

ACCORD-CADRE PORTANT SUR L'APPROVISIONNEMENT EN FOURNITURES DE BUREAU

***Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières  
(CCATP)***

Appel d'offres ouvert passé en application du Code de la commande publique, notamment des articles R.2124-1  
et R.2124-2

## Table des matières

ARTICLE 1 : PARTIES CONTRACTANTES.....	3
ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION .....	3
ARTICLE 3 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE .....	3
ARTICLE 4 : PIECES CONTRACTUELLES .....	3
ARTICLE 5 : DUREE DU MARCHE.....	3
ARTICLE 6 : DESCRIPTION DES FOURNITURES.....	4
6.1 : ECO-RESPONSABILITE .....	4
6.2 : PERENNISATION DES BPU .....	4
ARTICLE 7 : PRIX.....	4
7.1 : NATURE DES PRIX.....	4
7.2 : VARIATION DES PRIX.....	5
7.3 : CLAUSE BUTOIR ET DE SAUVEGARDE .....	5
ARTICLE 8 : PROCEDURE DE COMMANDE.....	5
8.1 : MODALITES DES SAISIES DE COMMANDE .....	5
8.2 : EXECUTION, SUIVI ET VALIDATION DES COMMANDES .....	6
8.3 : DELAI ET MODALITE DE LIVRAISON .....	6
ARTICLE 9 : FACTURATION.....	7
9.1 : MODALITES DE PAIEMENT.....	7
9.2 : DELAI GLOBAL DE PAIEMENT et INTERÊTS MORATOIRES .....	7
9.3 : CESSION OU NANTISSEMENT DES CREANCES.....	7
ARTICLE 10 : ASSURANCES .....	7
ARTICLE 11 : PENALITE DE RETARD.....	8
ARTICLE 12 : RESILIATION.....	8
ARTICLE 13 : LITIGES.....	8
ARTICLE 14 : DEROGATION AU CCAG.....	8

## ARTICLE 1 - PARTIES CONTRACTANTES

D'une part :

L'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France, établissement public de l'Etat à caractère administratif dont le siège est situé au 554 Avenue Willy Brandt à Euralille, représentée par son Directeur général, ci-après désignée « l'ARS » ou « pouvoir adjudicateur » ;

D'autre part :

Le prestataire de service qui conclut le marché avec l'ARS Hauts-de-France et désigné dans le présent CCATP par l'expression : "le titulaire".

## ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché est un accord-cadre conclu en vertu des articles R.2162-1 à R.2162-6 du Code de la commande publique (CCP).

Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) fixe toutes les stipulations contractuelles de cet accord-cadre, celui-ci est exécuté au fur et à mesure de l'émission des bons de commande.

Au rythme des besoins, les bons de commande sont adressés au titulaire par l'Agence régionale de santé Hauts-de-France.

## ARTICLE 3 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet l'approvisionnement en fournitures de bureau des services de l'ARS HDF.

Cet accord-cadre est conclu avec un maximum en valeur estimé à cent deux-cent mille euros (200 000€) hors taxes.

## ARTICLE 4 - PIECES CONTRACTUELLES

1. l'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière (bordereau des prix) ;
2. le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) ;
3. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) Arrêté du 30 mars 2021 (pièce non jointe et réputée connue des parties contractantes) ;
4. l'offre technique et financière du titulaire.

En cas de contradiction ou de différence entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées.

## ARTICLE 5 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de vingt-quatre (24) mois à compter de sa notification. Il est reconductible une fois pour une seconde période de vingt-quatre (24) mois.

Sauf décision contraire du pouvoir adjudicateur, la reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Dans le cas où cet accord-cadre n'est pas reconduit, la décision du pouvoir adjudicateur est portée à la connaissance du titulaire au moins quatre (4) mois avant la fin de la première période.

La durée totale de l'accord-cadre ne peut excéder quatre (4) années.

## ARTICLE 6 – DESCRIPTION DES FOURNITURES

### Les fournitures de bureau listées au BPU

Le titulaire est tenu de proposer pour chaque article figurant au BPU un produit correspondant et renseigne tous les champs afférents à celui-ci.

Sur la base du BPU, le titulaire construit un catalogue restreint dans un format informatique à destination des utilisateurs ; il y référence toutes les fournitures, y compris celles déclinées en plusieurs couleurs.

Le catalogue général du titulaire est accessible aux utilisateurs dans le seul périmètre des fournitures de bureau.

## 6.1 – ECO-RESPONSABILITE

Partant d'une démarche éco responsable, et selon les dispositions des articles R2111-12 à R2111-17 du CCP, le pouvoir adjudicateur demande au titulaire de satisfaire largement aux labels suivants :

Papier / Cahiers / Calendriers / Enveloppes...	Crayons / Stylos
    	 

### 6.1.1 – EMBALLAGES

Le titulaire s'engage à limiter l'usage des emballages de la manière suivante :

- Les emballages sont réduits au strict nécessaire pour garantir la protection et le transport des produits.
- Lorsque cela est compatible avec les besoins de l'acheteur et les spécificités des produits, la livraison en vrac est recommandée.
- Lorsque l'emballage des produits est indispensable, il doit être à minima fabriqué à partir de matériaux recyclés (un minimum de 50% de contenu recyclé est requis) ou constitué de matériaux réutilisables ou biodégradables.

## 6.2 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Durant toute l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire a l'obligation de suivre et de maintenir disponibles tous les articles référencés au BPU. Dans le cas où un article serait en rupture d'approvisionnement, que ce soit momentané ou définitif, le titulaire s'engage à remplacer cet article par un autre équivalent, de qualité égale et dans des conditions financières identiques à l'article initial. Il en est de même si le titulaire décide de radier une référence du BPU.

En cas de retrait ou de fin de commercialisation d'un ou plusieurs articles référencés au BPU, soit non remplacé par le titulaire, soit remplacé mais non validé par le pouvoir adjudicateur, celui-ci se réserve le droit de faire appel à un autre prestataire en mesure de fournir un produit équivalent.

En cas de besoin nouveau dans la famille des fournitures de bureau, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter une proposition du titulaire pour ajout au BPU en cours d'exécution du marché.

## **ARTICLE 7 – PRIX**

Les prix des prestations du présent accord-cadre sont des prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées. Cet accord-cadre est conclu à prix définitif révisable.

Les prix sont exprimés dans la monnaie de l'Union Européenne : l'euro (€)

### 7.1 – ETABLISSEMENT DES PRIX

L'établissement des prix est établi selon les conditions économiques au moment de la remise des offres.

Les bons de commande sont traités à prix unitaires. Les prix sont ceux indiqués dans l'offre du titulaire sur le Bordereaux de Prix Unitaires (BPU) et ceux appliqués aux articles du catalogue général du titulaire remise incluse. Le taux de remise des prix appliquée au catalogue général du titulaire dans l'offre initiale reste invariable pendant toute la durée de l'accord-cadre (période de reconduction comprise).

Les prix incluent la TVA en vigueur à la date de remise des offres ainsi que toute taxe en vigueur à la date de la soumission.

En cas de modification de la législation fiscale, le nouveau taux de TVA sera alors appliqué de plein droit.

Les prix unitaires figurant aux BPU et ceux appliqués au catalogue général sont réputés couvrir toutes les dépenses nécessaires à l'exécution de la prestation, et notamment tous les frais afférents au conditionnement et au transport jusqu'au lieu de livraison, également tous les frais relatifs au suivi de commande et à la formation des agents.

## 7.2 – CLAUSE DE REVISION DES PRIX

Les prix sont fermes durant les douze (12) premiers mois suivant la date de notification de l'accord-cadre. Le titulaire peut ensuite demander une révision des prix du BPU. La hausse proposée doit être justifiée. Par la suite, la révision des prix est annuelle et peut varier à la hausse comme à la baisse.

Le cas échéant, le titulaire transmet par courrier recommandé avec avis de réception au pouvoir adjudicateur le BPU révisé ainsi que les nouveaux tarifs applicables au catalogue général. Il accompagne sa demande de révision des justificatifs économiques qui l'y ont conduit.

Le titulaire, sous peine de forclusion, doit transmettre au pouvoir adjudicateur sa demande de révision des prix au moins 30 jours calendaires avant la date de son application. En l'absence de cette transmission, les prix applicables pour la période à venir sont identiques à la période précédente.

## 7.3 – CLAUSE BUTOIR ET DE SAUVEGARDE

La révision des prix du BPU telle que décrite au 7.2 se limite à une augmentation ne pouvant en aucun cas conduire à un dépassement supérieur à 3% des tarifs unitaires pratiqués lors de la période précédente. En ce sens, le titulaire fait apparaître dans sa demande de révision son calcul de la révision des prix. Il indique en pourcentage l'augmentation appliquée à chaque article du BPU.

Le pouvoir adjudicateur a toute latitude de demander au titulaire les documents ou données économiques justifiant la hausse des prix appliquée à l'occasion d'une révision des prix.

# ARTICLE 8 – PROCEDURE DE COMMANDE

## 8.1 MODALITES DES SAISIES DE COMMANDES

Les commandes sont passées par des collaborateurs enregistrés comme utilisateur du site, appartenant à des services identifiés de l'Agence régionale de santé Hauts-de-France. Le titulaire s'assure que le paramétrage et l'accessibilité du site permettent aux utilisateurs de passer des commandes depuis leur poste de travail. Toute commande validée sur le site du titulaire par l'administrateur du site à la valeur probante d'un bon de commande émit par l'ARS Hauts-de-France et adressé au titulaire.

Les bons de commande dématérialisés se substituent à l'envoi de bons de commande papier. Ils restent cependant consultables sans limite de temps et imprimables au besoin.

Le site est paramétré pour que les bons de commande mentionnent obligatoirement les indications suivantes :

- le numéro de la commande ;
- la référence de commande interne (n° d'engagement juridique (EJ))<sup>1</sup>
  - o Un n° d'engagement juridique pourra être renseigné lors de la validation de commande sur le site.
  - o Un n° d'engagement juridique pourra être enregistré « par défaut » afin d'être utilisé pour plusieurs commandes.
- l'adresse de livraison associée au nom de l'utilisateur ;
- la désignation des articles et la quantité commandée ;
- le montant total HT et TTC de la commande, le taux de la TVA.

---

<sup>1</sup> Le n° d'Engagement Juridique est à renseigner lors du dépôt de facture sur CHORUS PRO (Art.9 FACTURATION)

Le titulaire ouvre un compte unique pour l'ensemble des services de l'ARS Hauts-de-France. Ce compte est ensuite décliné aux utilisateurs de l'Agence. Chaque utilisateur dispose d'un accès personnalisé et sécurisé au site de commande.

La structure générale du site est paramétrée pour comporter :

- 1 profil « administrateur » – superviseur du site
- Plusieurs profils « utilisateurs » (estimés à 30 dans l'organisation cible)

Le profil « administrateur » est paramétré pour, au minimum :

- valider, modifier, refuser les commandes des utilisateurs ;
- accéder aux profils utilisateurs ;
- attribuer des crédits de fonctionnement aux utilisateurs ;
- autoriser/filtrer - ou non - l'accès aux références du catalogue général ;
- disposer d'un historique, tout utilisateur confondu, des commandes ;
- réaliser des requêtes statistiques des commandes.

Les profils « utilisateurs » dévolus aux secrétariats des directions et services ont la possibilité de :

- passer des commandes avec les références issues du BPU ou, le cas échéant, du catalogue général : lors de la saisie, un signe/un repère spécifique distinguera visiblement les articles issus du BPU de ceux du catalogue général ;
- disposer d'une visibilité sur leurs historiques de commande et leurs crédits ;
- modifier leur mot de passe.

Le titulaire s'engage à paramétrer le site de commande en ligne afin que celui-ci réponde à minima aux exigences fonctionnelles demandées au présent CCATP. Il s'engage également à en assurer la maintenance durant toute la durée de l'accord-cadre, de sorte que le site de commande en ligne reste utilisable quotidiennement sans dysfonctionnement anormal du fait du titulaire, et pouvant entraîner une impossibilité de saisir et valider une commande.

## 8.2 EXECUTION, SUIVI ET VALIDATION DES COMMANDES

Les utilisateurs, au cours de la saisie d'une commande, conservent la faculté de la modifier ou de la compléter ; ils peuvent se déconnecter du site et y revenir sans que leurs paniers de commandes soient perdus.

Le logiciel de commande, dans son paramétrage, comporte un dispositif visant à bloquer la saisie des commandes dès lors que celles-ci dépassent le crédit alloué aux comptes des utilisateurs ; dans ce cas l'utilisateur en est informé par un message explicite qui lui apparaît à l'écran. Le profil administrateur détient la possibilité d'activer ou non ce dispositif.

De plus, afin d'inciter les utilisateurs à massifier leurs commandes, le paramétrage du site impose à ces derniers un seuil minimal par commande fixé à 50 € HT.

L'administrateur, si nécessaire, peut forcer ce seuil et valider une commande qui serait en deçà.

Si l'utilisateur, au cours de la saisie d'une commande, sélectionne un article vendu en lot, un message explicite lui apparaît à l'écran afin de demander de confirmer son choix.

Les commandes sont soumises impérativement à une double validation ; une première opérée par l'utilisateur pour effet de demander la transmission de sa commande et une seconde validation du profil administrateur pour effet de la transmettre au titulaire, si bien **qu'aucune commande ne peut être transmise au titulaire sans la validation finale de l'administrateur.**

Afin de suivre les demandes de validation des services, l'administrateur est informé par un mail automatique sur sa messagerie de chacune des commandes validées au niveau utilisateur. La commande est définitivement passée au titulaire après validation de l'administrateur. L'utilisateur reçoit un mail l'informant de cette validation.

## 8.3 DELAI ET MODALITES DE LIVRAISON

Le titulaire s'engage à respecter les délais de livraison qu'il mentionne dans son offre. Le non-respect de ces délais peut faire supporter au titulaire des pénalités de retard. Ces pénalités sont mentionnées à l'article 11 du présent CCATP.

Le délai de livraison démarre à la date de validation en ligne de la commande par le profil administrateur du site. Cette date constitue la date de notification au titulaire au sens de l'article 2 du CCAG/FCS.

Les livraisons sont effectuées aux adresses des utilisateurs localisés au N° de leur bureau et réparties sur les six (6) sites principaux de l'ARS Hauts-de-France, à savoir :

- Le siège, sur 8 étages avec ascenseurs, 556 avenue Willy Brandt - 59777 Euralille ;
- 100 avenue Winston Churchill, Bâtiment F - 62000 Arras ;
- 368 boulevard Henri Harpignies - 59300 Valenciennes
- Cité administrative au 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> étage avec ascenseur, 75 rue de la Vallée, Bâtiment C – 80000 Amiens ;
- Cité administrative au 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> étage avec ascenseur – 02000 Laon
- 13, rue Biot au 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> étage avec ascenseur – 60000 Beauvais

Les livraisons au siège à Lille se font au niveau des secrétariats des directions et services, soit actuellement 20 adresses. Le site à Amiens recense en 2024 7 points de livraison (il est possible que des évolutions structurelles internes impactent le nombre de points de livraison à Lille ou Amiens et nécessite donc de remanier certaines adresses de livraison). Les autres sites sont livrés pour chacun d'entre eux en un seul point de livraison.

Chaque commande fait l'objet d'un colisage dédié, livrée à l'adresse indiquée sur le bon de commande et obligatoirement accompagnée d'un bon de livraison dans lequel est mentionné :

- la date ;
- le nom de l'utilisateur ;
- l'adresse de livraison ;
- le numéro de la commande en ligne ;
- les articles commandés et livrés ainsi que ceux restant éventuellement à livrer.

La livraison d'une commande donne lieu à un récépissé daté et signé par l'utilisateur témoignant de la livraison. Le récépissé ne dégage pas le titulaire de sa responsabilité quant à l'intégrité et au bon état des produits livrés.

Dans le cas où certains produits de la commande font l'objet d'une deuxième livraison (rupture de stock), le bon de livraison mentionne, pour cette deuxième livraison : « *livraison complémentaire à la commande n°XXX* ».

Enfin, il appartient au titulaire de détenir et d'adapter les moyens nécessaires à la livraison des commandes. Pour information, au niveau du siège de l'ARS à Lille un emplacement sur la voirie au gabarit d'une camionnette est réservé pour les livraisons.

## ARTICLE 9 - FACTURATION

Toute facturation fait obligatoirement l'objet d'un dépôt sous forme électronique sur la plateforme CHORUSPRO, suivant l'ordonnance n°2014-697 du 26/06/2014.

Les informations nécessaires au dépôt de facture sont renseignées ci-dessous :

Pour retrouver l'ARS Hauts-de-France sur CHORUS PRO, il suffit d'indiquer le SIRET : **130 007 974 00079**

Le code service à sélectionner est : **AVEC\_EJ**

Le n° d'engagement juridique sera renseigné lors de la notification d'attribution de marché adressée au titulaire.

### 9.1 MODALITE DE PAIEMENT

Chaque commande passée fait l'objet d'une facture qui lui est dédiée. Les commandes sont facturées dès lors qu'elles sont livrées en totalité, c'est-à-dire au « service fait » constaté. Aucune facture partielle ne peut être acceptée.

Un article commandé qui ne peut plus être livré du fait qu'il n'est plus commercialisé ne doit pas avoir pour effet de retarder la facturation dans un délai contraire aux dispositions de l'article 6.2 du présent CCATP.

Outre les mentions légales, les factures mentionnent :

- Le nom et adresse du créancier
- Les coordonnées bancaires du créancier (IBAN et BIC) telles qu'indiquées à l'acte d'engagement
- La date de facturation
- La référence du marché (en pied de page)
- Le numéro de la commande et le numéro du/des bons de livraison
- Le détail de la prestation
- Le prix unitaire et total de la prestation
- Le taux et le montant de la T.V.A.

Les paiements se font par virement sur le compte ouvert au nom du titulaire, figurant à l'acte d'engagement. L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est le Directeur général de l'ARS Hauts-de-France. Le comptable chargé du paiement est Monsieur l'Agent comptable de l'ARS HDF.

## 9.2 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT et INTERÊTS MORATOIRES

Le Délai Global de Paiement (DGP) des sommes dues au titulaire est de 30 jours - cf. art. R2192-10 du CCP.

Le délai de paiement court à la date de réception d'une facture par le pouvoir adjudicateur sous réserve que la prestation ait été exécutée en totalité. A défaut, le point de départ du délai global de paiement démarre à compter de la date d'exécution de la prestation.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché, à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement, des intérêts moratoires dont le taux est fixé par voie réglementaire - cf. articles L2192-12 à L2192-14 du CCP.

## 9.3 CESSION OU NANTISSEMENT DES CREANCES

Les créances résultant du présent accord-cadre peuvent être cédées ou nanties conformément aux dispositions des articles R.2191-45 et suivants du CCP. L'acheteur remet au titulaire, à sa demande, soit une copie de l'original du marché public revêtue d'une mention dûment signée par lui indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant du marché public, soit un certificat de cessibilité conforme à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de l'économie.

## ARTICLE 10 - ASSURANCES

Le titulaire justifie qu'il est couvert par une assurance professionnelle en cours de validité pour toutes les conséquences dommageables corporelles, matérielles et immatérielles des actes dont il pourrait être tenu pour responsable au titre de l'exécution du présent accord-cadre.

Le cas échéant, lors de la reconduction de l'accord-cadre, il peut être demandé au titulaire de produire une nouvelle attestation d'assurance pour la période de reconduction qui devra contenir les mêmes garanties que la période initiale.

## ARTICLE 11 – PENALITES DE RETARD

Par dérogation à l'article 14 du C.C.A.G. / F.C.S, lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule ci-dessous.

$$P \text{ (pénalité)} = (V * R) / Q ;$$

dans laquelle :

P = le montant en € HT de la pénalité journalière.

V = la valeur des prestations, comprenant le coût des fournitures et prestations de services.

R = le nombre de jour de retard.

Q = le dénominateur de la pénalité qui varie comme suit selon la phase d'exécution :

Q= 50 pour tout retard sur la livraison des fournitures

Les pénalités sont précomptées sur les paiements à faire, sans jamais leur être supérieures.

## ARTICLE 12 – RESILIATION

La résiliation de l'accord-cadre peut être prononcée dans les conditions prévues au chapitre 6 du CCAG-FCS.

Le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre en cours d'exécution si, après une mise en demeure du titulaire assortie d'un délai de 15 jours, les défauts constatés n'étaient pas corrigés dans le délai imparti. Ce délai court à compter de la date de réception de la mise en demeure.

Outre les cas prévus aux articles 30 à 34 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre aux torts du titulaire sans mise en demeure préalable :

- lorsque le titulaire a été déchu du droit d'accès à la commande publique postérieurement à l'exécution du marché ;
- lorsque le titulaire ne fournit pas les documents prévus aux articles D.8222-5, D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

La décision de résiliation est notifiée au titulaire par courrier recommandé et prend effet à cette date.

## ARTICLE 13 – LITIGES

En cas de litige survenant dans l'exécution du présent accord-cadre, le Tribunal Administratif de Lille situé au 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039 59014 LILLE, Tel : 03 59 54 23 42- Fax : 03 59 54 24 45, courriel : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr), est seul compétent pour une procédure administrative.

Toutes les correspondances relatives à l'accord-cadre doivent être rédigées en français.

## ARTICLE 14 – DEROGATION AU CCAG-FCS

Dérogation à l'article du CCAG	Dérogation apportée par l'article du CCAP	Objet de la dérogation
Article 14	Article 11	Calcul des pénalités