



PROCEDURE POUR LA COMMANDE DE FOURNITURES DE BUREAU ET LE PAPIER POUR L'ENSEMBLE DES GROUPES SCOLAIRES

La Commune vient de conclure un marché, relatif aux fournitures de bureau et à la fourniture de papier.

Ce marché a été réalisé pour l'ensemble des services municipaux et les 4 Groupes Scolaires, au vu des consommations des années précédentes. Ceci afin d'éviter les commandes auprès de différents fournisseurs et d'obtenir des tarifs plus compétitifs.

Ainsi, pour les Directeurs d'Ecole (maternelle et élémentaire), il leur ait alloué une somme chaque année civile et une liste de fournitures (ci-jointe) mise à jour en cas de changement des tarifs, afin qu'ils puissent commander du matériel auprès du fournisseur retenu. Il en est de même pour le papier.

Voici donc les procédures mises en place pour les Groupes Scolaires et à suivre IMPERATIVEMENT.

I – FOURNITURES DE BUREAU :

Ces commandes ne concernent que les Directeurs et Directrices d'école pour le fonctionnement de leur bureau. En aucun cas, la somme allouée ne sera utilisée pour commander des fournitures scolaires.

A partir de la liste des fournitures jointe et dans le respect de la somme allouée à chacune des écoles, un bon de commande sera établi par le directeur de l'école, transmis au service Enfance Enseignement Restauration, **avec copie à Mme MARTINS, au service Courrier/Intendance.**

Celui-ci sera enregistré et vérifié pour une validation par le référent du marché, Mme MARTINS.

Une fois celui-ci signé, Mme MARTINS se chargera de les envoyer au fournisseur et en transmettra une copie au Directeur.

II – PAPIERS :

Une enveloppe globale, calculée sur la base du nombre d'enfants par maternelle et primaire, est attribuée pour les Groupes Scolaires. Ainsi, les commandes se feront selon les besoins des Groupes Scolaires et dans la limite de l'enveloppe attribuée (en papier A4 blanc, couleur et A3).

Un bon de commande sera établi par le directeur de l'école, transmis au service Enfance Enseignement Restauration, **avec copie à Mme MARTINS, au service Courrier/Intendance.**

Celui-ci sera enregistré et vérifié pour une validation par le référent du marché, Mme MARTINS.

Une fois celui-ci signé, Mme MARTINS se chargera de les envoyer au fournisseur et en transmettra une copie au Directeur.

ECHÉANCIER POUR L'ANNÉE 2013

ANNEE 2013 : soit de janvier à décembre, pour les fournitures de bureau :

<i>Groupe scolaire</i>	<i>Somme allouée par <u>maternelle</u></i>	<i>Somme allouée par <u>élémentaire</u></i>
Jean de la Fontaine	120.00 euros	175.00 euros
Robert Doisneau	100.00 euros	145.00 euros
Jules Verne	140.00 euros	230.00 euros
Henri Matisse	100.00 euros	100.00 euros

ANNEE 2013 : soit de janvier à décembre, pour le papier :

<i>Groupe scolaire</i>	<i>Somme allouée par <u>maternelle</u></i>	<i>Somme allouée par <u>élémentaire</u></i>
Jean de la Fontaine	355,88 €	507,99 €
Robert Doisneau	223,86 €	398,93 €
Jules Verne	390,32 €	688,80 €
Henri Matisse	264,04 €	255,43 €

Fréquence et livraison des commandes (fourniture + papier) :

Date d'arrivée du bon de commande au service EER	Date de la livraison dans les écoles	Horaires des livraisons dans les écoles
Vendredi 7 juin 2013	Mardi 25 juin 2013	Entre 9 h et 11 h
Vendredi 08 novembre 2013	Mardi 17 décembre 2013	Entre 9 h et 11 h

Information :

La commande suivante s'effectuera en mars 2014, pour une livraison en avril 2014 et ce sur le budget de l'année civile 2014.