

Greta Midi-Pyrénées SUD
Siège social : Lycée Paul Mathou
29 avenue de Luchon
31210 GOURDAN POLIGNAN

MARCHE SIMPLIFIÉ DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Location et maintenance de sept photocopieurs numériques neufs noir et blanc et couleur

REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Pouvoir adjudicateur : Lycée Paul Mathou
Agissant pour le compte du GRETA MIDI-PYRENEES SUD
Avenue de Luchon
B.P. 53
31210 GOURDAN POLIGNAN
Représenté par : Monsieur François PAHIN, Ordonnateur
Comptable assignataire : Madame Josette ARJO, agent comptable

Date limite de réception des offres :
le jeudi 19 novembre 2015 avant 18 h

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Le présent règlement fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (Arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services)

Le présent règlement comporte 15 pages numérotées de 1 à 15,

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 – OBJET DU MARCHE	4
1.2 – FORME DU MARCHE	4
1.3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS	4
ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE	4
ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE	4
4.1 – DESCRIPTION DE L’ACQUISITION SOUHAITEE	4
4.2 – VARIANTES :	8
ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON	8
ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES	8
ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	9
ARTICLE 8 – CONDITION D’ENVOI DES OFFRES	9
ARTICLE 9 – OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	11
ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX	11
11.1 - FORME DE PRIX	11
11.2 – PRIX DE REGLEMENT.....	11
ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON	12
12.1 – LIVRAISON	12
12.2 – INSTALLATION	12
12.3 – VERIFICATION ET ADMISSION	12
12.4 – MAINTENANCE ET DEPANNAGE	12
12.5 – FOURNITURE DES PIECES	13
12.6 – FOURNITURE DE CONSOMMABLES.....	13
12.7 – REMPLACEMENT DES EQUIPEMENTS.....	13
ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL	13
ARTICLE 14 – GARANTIES	14
14.1 – GARANTIES TECHNIQUES	14
14.2 – ASSURANCES.....	14
ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION	14
ARTICLE 16 – DELAIS D’EXECUTION - PENALITES POUR RETARD	14
16.1- DELAI DE LIVRAISON.....	14
16.2 – DELAI D’INTERVENTION	14

ARTICLE 17– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES.....	14
ARTICLE 18 – AVANCE	15
ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES	15
ARTICLE DERNIER – DEROGATION AU CCAG.....	15

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance de sept photocopieurs pour les besoins de reprographie du GRETA Midi-Pyrénées Sud établissement support LPO Paul Mathou avenue de Luchon 31210 Gourdan Polignan.

Implantation :4 copieurs à Tarbes(département 65) et 3 copieurs à Saint-Gaudens(département 31).

Les candidats devront proposer des matériels neufs.

1.2 – Forme du marché

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

1.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 30 jours (trente jours) à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS

Sans objet

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des deux photocopieurs (voir l'annexe 1 à l'acte d'engagement).

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE

Le contrat sera conclu pour une période de 4 ans sans tacite reconduction. Au terme du marché le prestataire retenu pour le présent marché se chargera de l'enlèvement des matériels à ses frais.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description de l'acquisition souhaitée

Le marché a pour objet la location et la maintenance de sept photocopieurs pour les besoins de reprographie du GRETA Midi-Pyrénées Sud, établissement support LPO Paul Mathou avenue de Luchon 31210 Gourdan Polignan.

Implantation :4 copieurs à Tarbes(département 65) et 3 copieurs à Saint-Gaudens(département 31).

Caractéristiques techniques :

- Agence de Tarbes site de Laubadère 17 rue du comminges TARBES
Rez de chaussée :salle de reprographie

1 photocopieur numérique multifonctions Noir et blanc et couleur NEUF
Vitesse minimum :55 pages minute en noir et en couleur
Chargeur de documents Recto/verso 100 feuilles minimum en un seul passage
Recto-verso automatique
Format A4/A3 jusqu'au A5
Module de finition externe agrafage 1 et 2 points (80 feuilles minimum+pique à cheval)
OCR : logiciel traitement des fichiers word et excel
Carte fax avec réception sur le PC de l'accueil
2 cassettes papier A4/A3 500 feuilles épaisseur jusqu'à 180 grammes
1 magasin grande capacité A4 de 2500 feuilles minimum
Connexion imprimante réseau RJ45
Scanner réseau couleur(scan to mail scan to fichier scan vers dossier)
Scanner réseau couleur gratuit et illimité en nombre
Connexion via cle USB (word excel PDF Compac JPEG)
Disque dur minimum : 200GO
Boites utilisateurs :80 minimum
Logiciel de supervision du parc

Volume noir et blanc annuel estimatif : 120 000 pages
Volume couleur annuel estimatif : 80 000 pages

Rez de chaussée : salle de formation

1 photocopieur numérique multifonctions noir et blanc neuf où reconditionné à préciser
Vitesse minimum : 25 à 30 pages/ minute
Chargeur automatique de documents : 50 feuilles
Recto-verso automatique
2 cassettes papier A4/A3 de 500 feuilles
Connexion imprimante réseau RJ45
Scanner couleur réseau(scan to mail scan to fichier scan to dossier)
Scanner réseau couleur gratuit et illimité en nombre
Disque dur :80 GO
Boite aux lettres utilisateurs :30 minimum
Volume noir et blanc annuel estimatif : 25 000 pages

1^{er} étage :Administration

1 photocopieur numérique multifonctions Noir et blanc et couleur NEUF
Vitesse minimum :55 pages minute en noir et en couleur
Chargeur de documents Recto/verso 100 feuilles minimum en un seul passage
Recto-verso automatique
Format A4/A3 jusqu'au A5
Module de finition externe agrafage 1 et 2 points(80 feuilles minimum+pique à cheval)
OCR : logiciel traitement des fichiers word et excel

2 cassettes papier A4/A3 500 feuilles épaisseur jusqu'à 180 grammes
1 magasin grande capacité A4 de 2500 feuilles minimum
Connexion imprimante réseau RJ45
Scanner réseau couleur(scan to mail scan to fichier scan vers dossier)
Scanner réseau couleur gratuit et illimité en nombre
Connexion via cle USB (word excel PDF Compac JPEG)
Disque dur minimum : 200GO
Boites utilisateurs : 80 minimum
Logiciel de supervision du parc

Volume noir et blanc annuel estimatif :90 000 pages
Volume couleur annuel estimatif :70 000pages

- Agence de Tarbes site Dereme. 1 rue Tristan Dereme
1 photocopieur numérique multifonction noir et blanc et couleur neuf ou reconditionné à préciser
Vitesse : entre 25 et 30 pages/ minute en noir et en couleur
Chargeur automatique de documents :50 feuilles
Recto-verso automatique
Format A4/A3 jusqu'au A5
2 cassettes papier A4/A3 de 500 feuilles
Connexion imprimante réseau RJ45
Scanner réseau couleur (scan to mail scan to fichier scan vers dossier)
Scanner réseau couleur gratuit et illimité en nombre
Disque dur :80 GO
Boite aux lettres utilisateurs :30 minimum
Volume noir et blanc annuel estimatif : 60 000 pages
Volume couleur annuel estimatif : 15 000pages

- Antenne de Saint –Gaudens 44 rue Talazac 31800 SAINT-GAUDENS
Administration
1 photocopieur numérique multifonctions Noir et blanc et couleur NEUF
Vitesse minimum : 45 pages minute en noir et en couleur
Chargeur de documents Recto/verso 100 feuilles minimum en un seul passage
Recto-verso automatique
Format A4/A3 jusqu'au A5
Module agrafage externe 1et 2 points 50 feuilles minimum avec séparateur
copies/impressions + mode livret piqûre à cheval
Capacité A4 minimum : 3000 feuilles
Capacité A3 minimum : 500 feuilles
Passe copies supportant transparents et papier jusqu'à 200 grammes
Carte fax avec réception sur les PC
Fonction agrandissement et réduction de documents
Codes utilisateurs : 50 minimum avec quota et limitation d'accès à la couleur

Connexion imprimante réseau RJ45
Scanner réseau couleur (scan to mail scan to fichier scan vers dossier)
Scanner réseau couleur gratuit et illimité en nombre
Connexion via clef USB (word excel PDF Compac JPEG)
Disque dur minimum : 200GO
Boites utilisateurs : 50 minimum

Volume noir et blanc annuel estimatif : 60 000 pages
Volume couleur annuel estimatif : 100 000 pages

Bureau insertion

1 photocopieur numérique multifonctions noir et blanc NEUF
Vitesse minimum :35 pages minute
Chargeur automatique de documents : 100 feuilles
Recto-verso automatique
Module agrafage externe 1et 2 points 50 feuilles minimum avec séparateur copies/impressions
Capacité A4 minimum : 3000 feuilles
Capacité A3 minimum : 500 feuilles
Fonction agrandissement et réduction de documents
Boites utilisateurs :80 minimum
Connexion imprimante réseau RJ45
Scanner réseau couleur(scan to mail scan to fichier scan vers dossier)
Scanner réseau couleur gratuit et illimité en nombre
Connexion via cle USB (word excel PDF Compac JPEG)
Disque dur minimum : 200GO
Boites utilisateurs : 80 minimum

Volume noir et blanc annuel estimatif : 100 000 pages

Locaux utilisés par le Greta au Collège Didier Daurat Boulevard des Pyrénées à Saint-Gaudens

1 photocopieur numérique multifonction noir et blanc neuf ou reconditionné à préciser
Vitesse minimum : 25 à 30 pages/ minute
Chargeur automatique de documents : 50 feuilles
Recto-verso automatique
Format A4/A3 jusqu'au A5
Capacité A4 minimum : 500 feuilles
Capacité A3 minimum : 500 feuilles
Fonction agrandissement et réduction de documents
Codes utilisateurs : 50 minimum
Scanner réseau couleur (scan to mail scan to fichier scan vers dossier)
Scanner réseau couleur gratuit et illimité en nombre
Disque dur minimum : 60 GO

Volume noir et blanc annuel estimatif : 25 000 pages

Les candidats devront joindre impérativement **les fiches techniques** des photocopieurs proposés dans leur offre.

Observation : **le volume est estimatif** .Il est déterminé en fonction des éléments fournis par les consommations des années précédentes. L'évolution du nombre de copies ne pourra être un élément pour dénoncer le marché.

4.2 – Variantes :

Les candidats devront répondre à l'offre de base.

ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON

Le matériel devra être livré et installé **entre le 10 et le 15 décembre 2015** sur les sites de Tarbes et **entre le 16 et 18 décembre 2015** sur les sites de Saint-Gaudens mais la date de départ des contrats sera au 01/01/2016

Contacts :

William Saint-Cricq
Greta Midi-Pyrénées Sud
Agence de Tarbes
17 rue du Comminges 65000 TARBES
☎ 05 62 53 14 19
E-mail :william.saint-cricq@greta-mps.fr

Virginie Giust
Greta Midi-Pyrénées Sud
Antenne de Saint-Gaudens
44 rue Talazac 31800 TARBES
☎ 05 62 00 95 74
E-mail :virginie.giust@greta-mps.fr

ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises.

Le dossier peut être demandé :

- par courriel à l'adresse suivante : josette.arjo@ac-toulouse.fr

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes **dûment datées et signées** :

- L'acte d'engagement et ses 2 annexes dûment complété(e)s et signé(e)s.
Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCP.
- L'annexe 1 au CCP (attestation du candidat), dûment complété(e)s et signé(e)s.

Conformément à l'article 46 du code des marchés publics, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de huit jours les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. Le candidat établi dans un état de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues pour le candidat établi en France.

- **Un mémoire justificatif** des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, garantie sur site pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, moyens humains etc. ...) et un descriptif détaillé des appareils proposés, de leurs possibilités et de leurs performances..

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre, notamment le guide des pré-requis techniques pour l'installation du matériel.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes
- le cahier des clauses particulières (C.C.P) à accepter sans modifications ni réserves et son annexe.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre ci-dessus.

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s) de l'opérateur économique ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives, est réputée non écrite.

Les conditions générales de vente de l'opérateur économique sont concernées par cette disposition.

Article 8 – Condition d'envoi des offres

Les plis contenant les offres devront parvenir avant la date limite de réception des offres sous peine de rejet

- Soit par voie postale, par lettre recommandée avec accusé de réception postal,
- Soit en main propre contre un récépissé qui sera remis par le service intendance du lycée

L'enveloppe extérieure portera la mention : Consultation selon une procédure adaptée «location et maintenance de 7 photocopieurs pour les besoins de reprographie du Greta Midi-Pyrénées Sud.

" NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER "

et sera adressée à :

**Greta Midi-Pyrénées Sud
Lycée Paul Mathou
avenue de Luchon
31210 Gourdan Polignan**

**La date limite de réception des offres est fixée au
jeudi 19 novembre 2015 18 h précises**

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

Article 9 – Ouverture des plis et jugement des offres

Conformément à l'article 52 du Code des Marchés Publics, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à 5 jours.

L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat.

Au terme de l'analyse des offres et des éventuelles négociations, le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

- 1- Prix : 40 %
- 2- Valeur technique de l'offre : 35 %
- 3- qualité des services associés: Délai de livraison, d'intervention, SAV, assistance technique, moyens humains, formations : 25 %

Article 10 – Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :

➤ D'ordre administratif et technique

Agent Comptable
Josette Arjo
☎ 0561945107
E-mail : josette.arjo@ac-toulouse.fr

ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX

11.1 - Forme de prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

11.2 – Prix de règlement

L'offre est décomposée en prix copie et en prix location.

8.2.1. Prix de la location de matériel :

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir (1 loyer pour Tarbes avec 4 copieurs et 1 loyer pour St Gaudens avec 3 copieurs)

8.2.2 Prix de la maintenance

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- * la main d'œuvre,
- * la formation,
- * les déplacements des techniciens et formateurs,
- * les pièces détachées de rechange,
- * la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives et agrafes.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Le prix global sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, **au vu des relevés de compteurs.**

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période d'un an, à compter de la date de mise en service des appareils en début de marché.

Au bout d'une année, ils pourront être révisés annuellement par le titulaire du marché à la date d'anniversaire du contrat. Le titulaire pourra actualiser son coût copie par application d'une formule paramétrique incluant des indices INSEE représentatifs du secteur économique. Le titulaire du marché s'engage à notifier son nouveau prix au lycée, par lettre recommandée avec avis de réception, avec un préavis de 1 mois avant la date prévue pour l'application de l'actualisation.

8.2.3 Clause de sauvegarde

La personne publique se réserve le droit de résilier sans indemnité le présent marché, dans un délai d'un mois après réception des changements de tarifs, si l'augmentation annuelle moyenne était supérieure à 3% /an.

ARTICLE 12 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

12.1 – Livraison

Le matériel devra être livré et installé **entre le 10 et le 15 décembre 2015** sur les sites de Tarbes et **entre le 16 et 18 décembre 2015** sur les sites de Saint-Gaudens mais la date de départ des contrats sera au 01/01/2016

L'opérateur économique s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance.

12.2 – Installation

Les opérations d'installation et de mise en service d'un matériel sont effectuées sur les sites par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs, la connexion des ordinateurs aux photocopieurs (environ 180 postes). L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du site concerné.

12.3 – Vérification et admission

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

12.4 – Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien. L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en oeuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'oeuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part des services concernés ou demandé sur un espace client. En cas de panne importante (le photocopieur est hors service) le titulaire aura 4 heures pour intervenir à compter de la réception de l'appel. Pour une panne qui permet d'utiliser les fonctions minimales du copieur, le titulaire aura 8 heures pour intervenir à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture des sites concernés, c'est à dire entre 8h00 et 17h00. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

12.5 – Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.

12.6 – Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toner, bac d'encre usagé) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

12.7 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service concerné ou présenter des pannes trop fréquentes, Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL

Le lycée est tenu d'informer le titulaire de tout déplacement de matériel à son initiative. Le titulaire n'est pas responsable d'un déplacement effectué par le lycée.

ARTICLE 14 – GARANTIES

14.1 – Garanties techniques

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois ou la période proposée sauf si l'opérateur économique a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale. Dans tous les cas, elle commence à compter du jour de l'admission dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG-FCS.

14.2 – Assurances

Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels cotraitants doivent justifier qu'ils ont une assurance responsabilité civile professionnelle à moins qu'il(s) ai(en)t fourni le document avec leur offre.

ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation des photocopieurs, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.

ARTICLE 16 – DELAIS D'EXECUTION - PENALITES POUR RETARD

16.1- Délai de livraison

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison.

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG / FCS, la prolongation éventuelle du délai d'exécution est accordée par l'émetteur du bon de commande ou son mandataire habilité en lieu et place du Pouvoir Adjudicateur.

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait de l'opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 150 € par jour calendaire.

16.2 – Délai d'intervention

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, une pénalité de 15 € par heure de retard sera appliquée au candidat en cas de non respect des délais d'intervention prévus à l'article 12-4 du présent CCP en cas de panne.

ARTICLE 17– DELAIS DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, et le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément au Décret N° 2002-232 du 21 Février 2002, le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

La facture devra comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché,
- la référence du bon de commande,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- la désignation de l'émetteur du bon de commande,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement.

Sont désignés pour les règlements :

- **Ordonnateur :**

Monsieur François PAHIN

- **Comptable assignataire des paiements :**

Madame l'agent comptable du Lycée Paul Mathou et du Greta Midi-Pyrénées Sud
Madame Josette ARJO

ARTICLE 18 – AVANCE

Sans objet.

ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par l'opérateur économique au titre de la loi du 2 janvier 1981 facilitant le crédit aux entreprises.

A cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise à l'opérateur économique au moment de la notification du marché. Cette copie porte la mention d'exemplaire unique pour être remise, au gré de l'opérateur économique, à l'établissement financier de son choix.

ARTICLE DERNIER – DEROGATION AU CCAG

Il est dérogé aux articles suivant du CCAG :

- L'article 16-1 du présent cahier déroge à l'article 13-3 du CCAG.
- L'article 16-2 du présent cahier déroge à l'article 14.1 du CCAG.

A Gourdan Polignan le 29 octobre 2015.
Monsieur l'Ordonnateur du
GRETA MIDI PYRENEES

Le candidat.

Cachet



Date :

ANNEXE 1 AU CCP

Déclaration du titulaire ou du candidat

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics

Le candidat atteste sur l'honneur :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du Travail.
- qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 43 du CMP)
- qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de dix jours après demande du lycée. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.

Origine des fournitures :

Pays de l'Union Européenne (France comprise)

Pays membre de l'OMC

Autres

Lieu :

Date :

Cachet et signature du candidat