

MARCHE SIMPLIFIE DE FOURNITURES COURANTES ET
DE SERVICES

Location
et maintenance de 3 photocopieurs numériques noir et blanc et
de 4 photocopieurs numériques couleur

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

C.C.P

Date limite de réception des offres :

Le vendredi 30 mars 2021

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée

Le présent C.C.P comporte pages numérotées de 1 à 15.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1 – OBJET DU MARCHE	3
1.2 – FORME DU MARCHE.....	3
1.3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS.....	3
ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE	3
ARTICLE 4 - DESCRIPTION DU CONTEXTE.....	4
4.1 – DESCRIPTION DES ACQUISITIONS/LOCATIONS SOUHAITEES	4
4.2 – VARIANTES :	7
ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON	7
ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES.....	7
ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	9
ARTICLE 8 – CONDITION D’ENVOI DES OFFRES	9
ARTICLE 9 – OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES.....	9
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	10
ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX	10
11.1 - FORME DE PRIX.....	10
11.2 – PRIX DE REGLEMENT	10
11.2.1 PRIX DE LA LOCATION DU MATERIEL	11
11.2.2 PRIX DE LA MAINTENANCE	11
ARTICLE 12 – CONDITIONS D’EXECUTION OU DE LIVRAISON.....	11
12.1 – LIVRAISON.....	11
12.2 – INSTALLATION.....	11
12.3 – VERIFICATION ET ADMISSION.....	12
12.4 – MAINTENANCE ET DEPANNAGE.....	12
12.5 – FOURNITURE DES PIECES.....	12
12.6 – FOURNITURE DE CONSOMMABLES	13
ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL	13
ARTICLE 14 – GARANTIES.....	13
14.1 – GARANTIES TECHNIQUES	13
14.2 – ASSURANCES	13
ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION.....	13
ARTICLE 16 – DELAIS D’EXECUTION - PENALITES POUR RETARD	13
16.1- DELAI DE LIVRAISON – CLAUSE PENALE.....	13
16.2 – DELAI D’INTERVENTION – CLAUSE PENALE	13
ARTICLE 17– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES	14
ARTICLE 18 – AVANCE.....	14
ARTICLE 19 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES.....	14
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 sur cinq ans de sept photocopieurs neufs pour les besoins de reprographie du Lycée Professionnel Jean Marie Michotte de Cayenne auquel s'ajoute la maintenance sur une période de cinq ans. Les candidats devront proposer 3 photocopieurs numériques noir et blanc et 4 photocopieurs numériques couleur.

Les photocopieurs proposés devront être neufs (**matériel reconditionné exclu**).

1.2 – Forme du marché

Marché simple de prestations

1.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours (soixante jours) à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS

Il y a un lot unique référencant les propositions de remplacements des copieurs actuels.

Ces matériels sont les suivants :

Référence PROF- un copieur NOIR en salle des professeurs

Référence REPROG- un copieur COULEUR pour la reprographie

Référence REPROD- un copieur NOIR pour la reprographie

Référence INT- un copieur COULEUR à l'Intendance – Agence comptable

Référence SECRET –un copieur COULEUR au secrétariat de direction

Référence MUT –un copieur COULEUR au service mutualisation

Référence VIESCO–un copieur NOIR au service vie scolaire

Pour les réponses des fournisseurs, les références ci-dessus devront toujours être mentionnées.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE

Les 7 copieurs devront être installés et entièrement fonctionnels dans la semaine 34 de l'année 2021 . Le marché débutera le 1^{er} septembre 2021. La durée totale du marché de location et de maintenance est de 5 ans.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description des locations souhaitées

Caractéristiques techniques minimum des matériels :

- **Référence PROF** : Copieur multifonction numérique Noir et Blanc (minimum 65 pages/minute).
 Format A4/A3
 Réalisation de documents sur papier de 60 à 300 grammes
 Capacités stockage papier : 1 bac A3 – 3 bacs A4 grande capacité pour une capacité totale minimum de 3000 feuilles
 Chargeur de documents Recto/Verso
 Réalisation de transparents – couverture.
 Mode livret, tri, agrafage, perforation
 Recto verso automatique
 Disque dur
 Carte réseau pour permettre l'impression depuis les ordinateurs de la salle des professeurs
 Scan couleurs vers e-mail ou clé USB gratuit
 Port USB pour récupérer un document et l'imprimer
 Système d'authentification par code et logiciel de gestion des comptes performant avec quotas.
 A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies noir : 440 000
- **Référence REPROG** : Copieur multifonction numérique Couleur (minimum 65 pages/minute).
 Format A4/A3
 Réalisation de documents sur papier de 60 à 300 grammes
 Capacités stockage papier : 1 bac A3 – 3 bacs A4 grande capacité pour une capacité totale minimum de 3000 feuilles
 Chargeur de documents Recto/Verso
 Réalisation de transparents – couverture.
 Mode livret, tri, agrafage, perforation
 Recto verso automatique
 Disque dur
 Scan couleurs vers e-mail ou clé USB gratuit
 Port USB pour récupérer un document et l'imprimer
 Système d'authentification par code et logiciel de gestion des comptes performant avec quotas.
 A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies noir : 410 000
 A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies couleur : 50 000
- **Référence REPROD** : Copieur multifonction numérique Noir et Blanc (minimum 65 pages/minute).
 Format A4/A3
 Réalisation de documents sur papier de 60 à 300 grammes
 Capacités stockage papier : 1 bac A3 – 3 bacs A4 grande capacité pour une capacité totale minimum de 3000 feuilles
 Chargeur de documents Recto/Verso
 Réalisation de transparents – couverture.

- Mode livret, tri, agrafage, perforation
 Recto verso automatique
 Disque dur
 Scan couleurs vers e-mail ou clé USB gratuit
 Port USB pour récupérer un document et l'imprimer
 Système d'authentification par code et logiciel de gestion des comptes performant avec quotas.
 A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies noir : 300 000
- **Référence INT** : Copieur multifonction numérique Couleur (minimum 55 pages/minute).
 Format A4/A3
 Réalisation de documents sur papier de 60 à 300 grammes
 Capacités stockage papier : 1 bac A3 – 3 bacs A4 grande capacité pour une capacité totale minimum de 3000 feuilles
 Chargeur de documents Recto/Verso
 Réalisation de transparents – couverture.
 Mode livret, tri, agrafage, perforation
 Recto verso automatique
 Disque dur
 Scan couleurs vers e-mail ou clé USB gratuit
 Port USB pour récupérer un document et l'imprimer
 Pas de système d'authentification par code
 A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies noir : 72 000
 A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies couleur : 38 000
 - **Référence SECRET** : Copieur multifonction numérique Couleur (minimum 55 pages/minute).
 Format A4/A3
 Réalisation de documents sur papier de 60 à 300 grammes
 Capacités stockage papier : 1 bac A3 – 3 bacs A4 grande capacité pour une capacité totale minimum de 3000 feuilles
 Chargeur de documents Recto/Verso
 Réalisation de transparents – couverture.
 Mode livret, tri, agrafage, perforation
 Recto verso automatique
 Disque dur
 Scan couleurs vers e-mail ou clé USB gratuit
 Port USB pour récupérer un document et l'imprimer
 Pas de système d'authentification par code
 A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies noir : 75 000
 A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies couleur : 60 000
 - **Référence MUT** : Copieur multifonction numérique Couleur (minimum 55 pages/minute).
 Format A4/A3
 Réalisation de documents sur papier de 60 à 300 grammes
 Capacités stockage papier : 1 bac A3 – 3 bacs A4 grande capacité pour une capacité totale minimum de 3000 feuilles
 Chargeur de documents Recto/Verso
 Réalisation de transparents – couverture.
 Mode livret, tri, agrafage, perforation
 Recto verso automatique

- Disque dur
- Scan couleurs vers e-mail ou clé USB gratuit
- Port USB pour récupérer un document et l'imprimer
- Pas de système d'authentification par code
- A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies noir : 75 000
- A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies couleur : 60 000
- **Référence VIESCO** : Copieur multifonction numérique Noir et Blanc (minimum 55 pages/minute).
- Format A4/A3
- Réalisation de documents sur papier de 60 à 300 grammes
- Capacités stockage papier : 1 bac A3 – 3 bacs A4 grande capacité pour une capacité totale minimum de 3000 feuilles
- Chargeur de documents Recto/Verso
- Réalisation de transparents – couverture.
- Mode livret, tri, agrafage, perforation
- Recto verso automatique
- Disque dur
- Scan couleurs vers e-mail ou clé USB gratuit
- Port USB pour récupérer un document et l'imprimer
- A titre indicatif et non contractuel volume annuel copies noir : 35 000

Conditions d'exécution des prestations :

Entretien : le contrat d'entretien doit inclure toutes les parties techniques et consommables des machines :

- Le déplacement et l'intervention d'un technicien : le délai d'intervention sera précisé dans l'offre
- Les visites de maintenance préventives
- Le remplacement des pièces si nécessaire
- Les consommables : cartouches de toners/agrafes/bacs de récupération de toner usager

Connexion : pour la partie connectique, le contrat devra inclure également :

- Le dépannage et la prise en main à distance
- Le déplacement et l'intervention d'un technicien : le délai d'intervention sera précisé dans l'offre
- Le remplacement des pièces et des parties techniques liées à la connectique
- La commande automatique des consommables
- La remontée automatique des compteurs

Les photocopieur INT, SECRET, MUT et VIESCO devront être connectés au réseau informatique administratif. Les autres photocopieurs devront être connectés au réseau informatique pédagogique. La gestion des codes utilisateurs et des comptes de photocopies devra se faire à partir d'un ordinateur de l'établissement (joindre les modalités et les utilitaires nécessaires à l'administration des photocopieurs). Les candidats pourront proposer un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever les compteurs à distance). Pour des raisons de sécurité, ce système ne devra pas transiter par le serveur informatique du lycée. La télémaintenance

informatique devra garantir que le réseau informatique ne sera pas infecté de l'extérieur par des virus ou des programmes malveillants.

Garantie de bon fonctionnement :

Le fournisseur s'engage à assurer le bon fonctionnement des machines pendant la durée totale du marché. Il s'engage pour cela à fournir les pièces détachées et fournitures nécessaires au bon fonctionnement des machines pendant toute la durée du marché.

Délai d'intervention en cas de panne :

Le titulaire du marché s'engage pendant toute la durée du marché sur un délai d'intervention maximum qui sera précisé dans l'offre.

Formation :

Une formation sera organisée par le fournisseur pour l'utilisation des machines : (partie technique et logiciel) au moment de l'installation. Une première séance devra concerner un enseignant par discipline et une ou deux personnes par service (administration, intendance, vie scolaire, service de santé).

En début de chaque année scolaire une formation pour une dizaine de nouveaux personnels sera organisée.

Des supports d'auto-formation devront être disponibles et accessibles.

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

4.2 – Variantes :

Les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre au minimum à l'offre de base.

L'établissement n'accepte pas de matériel reconditionné.

ARTICLE 5- DELAI DE LIVRAISON

Le matériel devra être livré, installé et connecté par vos soins pour être opérationnel au plus tard le 27 août 2021.

ARTICLE 6- CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises sous une forme dématérialisée.

Le dossier est publié sur le site internet www.aji-france.com

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

L'attestation du candidat doit être complétée et signée.

- 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. ...).
- Un contrat chiffré pour la location et la maintenance
- Une liste de référence.
- La politique de développement durable de l'entreprise et les caractéristiques des appareils et fournitures en ce domaine.

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

Les exemplaires conservés par le Lycée Professionnel Jean Marie Michotte font seul foi.

Ils sont signés par un représentant capable d'engager juridiquement l'entreprise titulaire du marché et seront transmis uniquement par voie dématérialisée sur le site de l'AJI.

Toute clause, portée dans les catalogues, tarifs 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

Par la plateforme AJI

le vendredi 30 mars 2021 avant 12h

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 au Code de la commande publique, 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 dix jours.

Les candidatures qui ne peuvent soumissionner à un marché ou qui, le cas échéant produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

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

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues au Code de la commande publique sur la base de la réponse au CCP. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

Après vérification du respect des conditions de participation des candidats, le marché sera attribué, au regard des critères énumérés ci-dessous :

Critère	Pondération	Contenu du critère
Références	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Certification ISO - Certification développement durable et RSE
Qualité des services associés	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Délais d'intervention - Formation - Délai et conditions de livraison des consommables
Qualité des produits proposés	30%	<ul style="list-style-type: none"> - Confort d'utilisation et conditions de travail (ergonomie) - Robustesse - Vitesse de copies
Prix	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Offre économiquement la plus avantageuse

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :
M. Patrick CANON, Gestionnaire, Lycée Professionnel Jean Marie Michotte via la plateforme AJI

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, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

L'assurance du matériel doit rester optionnelle et faire l'objet d'une offre de prix séparée.

11.2 – Prix de règlement

L'offre est décomposée en :

- 1 - Coût trimestriel de la location
- 2 - Coût de la maintenance noir et blanc et couleur (coût copie)

Il est clairement stipulé que le coût copie est identique pour le A4 et le A3 et que l'utilisation du copieur comme scanner n'entraîne pas de coût de maintenance...

11.2.1 Prix de la location du matériel

Chaque matériel est présenté avec le coût d'origine, le coût trimestriel de la location, et les taux retenus en cas de fonctionnement avec un organisme de financement.

11.2.2 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,
- * toutes les pièces détachées sans aucune exception,
- * la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

* L'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Le prix global (recouvrant l'ensemble des six éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique ne recouvrant pas la location, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs exclusivement.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période de 5 ans, sans possibilité d'augmentation.

ARTICLE 12 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

12.1 – Livraison

L'opérateur économique, une fois avisé des conditions d'accès pour les livraisons au Lycée Professionnel Jean Marie Michotte :

S'engage à en informer son personnel et ses transporteurs éventuels.

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 des matériels sont effectuées sur le site 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. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du lycée.

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 cet entretien notamment ceux liés aux déplacements, à la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du lycée. En cas de panne importante (le photocopieur est inutilisable) le titulaire aura 4 heures ouvrées 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 ouvrées pour intervenir à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du Lycée, 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. Le coût des copies réalisées sur cette machine sera facturable au même tarif que celui du contrat d'origine pour une machine à performance identique ou supérieur, et gratuite pour une machine à performance inférieure.

12.5 – Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires 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, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

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 matériels & 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 (cf page 7).

ARTICLE 16 – DELAIS D'EXECUTION - PENALITES POUR RETARD

16.1- Délai de livraison – clause pénale

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- clause pénale

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, une pénalité de 10 € 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– DELAI 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 ceci conformément à la Circulaire NOR BUDE1308483J du 15 avril 2013 relative à l'application dans le secteur public local et hospitalier du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, les intérêts moratoires (Taux de la BCE augmenté de 7 points + indemnité forfaitaire de 40€)

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,
- les références bancaires au format SEPA du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement.
- Sauf accord expresse de l'agent comptable, les prélèvements automatiques des factures de locations et de maintenances ne sont pas autorisés.

Elle devra être transmise par le portail Chorus Pro.

Sont désignés pour les règlements :

- **Ordonnateur :**

Mr Vincent MARTIN, Proviseur - Lycée Professionnel Jean Marie MICHOTTE

- **Comptable assignataire des paiements :**

Mr Patrick CANON, Agent Comptable - Lycée Professionnel Jean Marie MICHOTTE

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. En cas d'affacturage, cession ou nantissement, les factures devront spécifier de façon évidente les raisons du transfert et les références devant être utilisées pour que le paiement soit libératoire.

ARTICLE DERNIER – DEROGATION AU CCAG

Il est dérogé aux articles suivant du CCAG :

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

A Cayenne, le 28/02/2021

Le candidat.

M. Le Provisieur
Vincent MARTIN

Cachet

Date :

