

MARCHES PUBLICS
MARCHE A PROCEDURE ADAPTE
N°1 INFORMATIQUE 2023

CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU 1^{ER}/04/2019
ORDONNANCE n°2018-1074 DU 26/11/2018
Décret 2018-1975 du 03/12/2018

REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CHARGES
ACHAT ET MAINTENANCE D'IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS

DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES :

DEPOT SUR PLATEFORME
DEMATERIALISEE
<http://site.aji-france.com/>
AU PLUS TARD LE 03/03/2023
A 12H00 (heure locale)

Pouvoir Adjudicateur : Mme MARTIN Michèle, Provisseure



Comptable assignataire des paiements : Monsieur CETOUTE Cléus, Agent comptable du lycée polyvalent E. LAMA – S. PREVOT – BP 20422 – 97329 CAYENNE CEDEX

TABLE DES MATIERES

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

1.2 – Forme du marché

1.3 – Délai de validité des offres

ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description de l'acquisition souhaitée

4.2 – Variantes

ARTICLE 5- NEGOCIATION

ARTICLE 6- DELAIS DE LIVRAISON

ARTICLE 7 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

ARTICLE 8 – CONDITION D'ENVOI DES OFFRES

ARTICLE 9 – JUGEMENT DES OFFRES

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX

11.1 - Forme de prix

11.2 – Prix de règlement

ARTICLE 12 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

12.1 – Livraison

12.2 – Installation

12.3 – Vérification et admission

12.4 – Maintenance et dépannage

12.5 – Fourniture des pièces

12.6 – Fourniture de consommables

12.7 – Remplacement des équipements

ARTICLE 13 – DEPLACEMENT DE MATERIEL

ARTICLE 14 – GARANTIES

14.1 – Garanties techniques

14.2 – Assurances

ARTICLE 15 – DOCUMENTATION ET FORMATION

ARTICLE 16 – DELAIS D'EXECUTION - PENALITES POUR RETARD

16.1- Délai de livraison

16.2 – Délai d'intervention

ARTICLE 17 – DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

ARTICLE 18 – DECLARATION SANS SUITE

ARTICLE 19 – CONDITIONS DE RESILIATION

ARTICLE 20 _ INSTANCE VOIE DE RECOURS

ARTICLE 21 _ ORGANE CHARGE DES PROCEDURES DE MEDIATION

ARTICLE DERNIER – DEROGATION AU CCAG

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet l'achat et la maintenance d'imprimantes multifonctions pour les besoins du lycée polyvalent E. LAMA – S. PREVOT. Les candidats devront proposer une offre d'achat au comptant et le coût de la maintenance.

1.2 – Forme du marché

Marché à procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.

1.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours (cent vingt jours) à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2 – DECOMPOSITION EN LOTS

Ce marché est alloté en trois lots :

- Lot 1 : Achat et maintenance d'une imprimante multifonction noir et blanc et couleur neuve.
- Lot 2 : Achat et maintenance d'une imprimante multifonction noir et blanc neuve.
- Lot 3 : Achat et maintenance de 9 imprimantes multifonctions A4 neuves.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ

Le marché est passé pour 1 an. Il est renouvelable par tacite reconduction par période de 12 mois dans la limite maximale de trois reconductions ; ce qui porte sa durée totale à 4 ans maximum.

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 – Description de l'acquisition souhaitée

Lot 1 : Achat et maintenance d'une imprimante multifonction noir et blanc et couleur neuve :

A titre indicatif, le volume mensuel est estimé entre 10 000 et 20 000 pages / mois. Ce volume ne constitue en aucune manière, un engagement minimal ou maximal.

Caractéristiques techniques :

- 1 imprimante multifonction neuve Noir & Blanc et Couleur

Vitesse de copie : minimum 45 pages / Minute en A4 et 30 pages /minutes en A3
Préchauffage : maxi 30 Secondes
Résolution : 1200 x 1200 dpi
Réduction / Agrandissement 1 Zoom : 25% à 400%
Format A4 A5 A3
Alimentation papier : minimum 2 cassettes de 550 feuilles et bypass de 100 feuilles.
Chargeur de documents automatique de 100 pages minimum Recto Verso en 1 seul passage
Recto verso automatique des copies & impressions A4 & A3
Scan pendant impression
Lecture continue, Travaux fusionnés
Sélection automatique des formats et taux de reproduction
Recto verso copie en continu sans stockage intermédiaire
Fonctions avancées de sécurité pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des documents aux personnes autorisées.
1 finisseur tri + agrafage
Langage : PCL & PostScript
Carte Réseau : Interface Ethernet (RJ45) 1000 BaseT/ 100 Base Tx, 10 BaseT
WIFI en standard, ou en option (si option, rajouté au prix d'achat)
Scan couleurs
Impression directe depuis une clé USB
Impression mobile et NFC
Ecran tactile

Codes utilisateurs :

Possibilité pour l'utilisateur d'annuler son code immédiatement après avoir terminé ses copies ou ses impressions.

Possibilité pour l'utilisateur d'annuler facilement les copies demandées en cas d'erreur

Possibilité d'attribuer un quota de copies & d'impressions pour chaque code utilisateur

Possibilité d'administrer les codes et les quotas par l'établissement (code d'accès spécifique) directement sur les photocopieurs et à distance depuis un ordinateur

Gestion des compteurs et des consommables + interventions préventives par Internet.

Le matériel fourni est garanti conforme aux normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

Le manuel utilisateur doit être en langue française.

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques de l'imprimante multifonctions proposés dans leur offre.

Lot 2 : Achat et maintenance d'une imprimante multifonction noir et blanc neuve :

A titre indicatif, le volume mensuel est estimé entre 1000 et 5000 pages / mois. Ce volume ne constitue en aucune manière, un engagement minimal ou maximal.

Caractéristiques techniques :

- 1 imprimante multifonction neuve Noir & Blanc
Vitesse de copie : minimum 25 pages / Minute en A4 et 15 pages /minutes en A3
Préchauffage : maxi 30 Secondes
Résolution : 1200 x 1200 dpi

Réduction / Agrandissement 1 Zoom : 25% à 400%
Format A4 A5 A3
Alimentation papier : minimum 2 cassettes de 550 feuilles et bypass de 100 feuilles.
Chargeur de documents automatique de 100 pages minimum Recto Verso
Recto verso automatique des copies & impressions A4 & A3
Scan pendant impression
Lecture continue, Travaux fusionnés
Sélection automatique des formats et taux de reproduction
Recto verso copie en continu sans stockage intermédiaire
Fonctions avancées de sécurité pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des documents aux personnes autorisées.
1 finisseur tri + agrafage
Langage : PCL & PostScript
Carte Réseau : Interface Ethernet (RJ45) 1000 BaseT/ 100 Base Tx, 10 BaseT
WIFI en standard, ou en option (si option, rajouté au prix d'achat)
Scan couleurs
Impression directe depuis une clé USB
Impression mobile et NFC
Ecran tactile

Codes utilisateurs :
Possibilité pour l'utilisateur d'annuler son code immédiatement après avoir terminé ses copies ou ses impressions.
Possibilité pour l'utilisateur d'annuler facilement les copies demandées en cas d'erreur
Possibilité d'attribuer un quota de copies & d'impressions pour chaque code utilisateur
Possibilité d'administrer les codes et les quotas par l'établissement (code d'accès spécifique) directement sur les photocopieurs et à distance depuis un ordinateur
Gestion des compteurs et des consommables + interventions préventives par Internet.

Le matériel fourni est garanti conforme aux normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

Le manuel utilisateur doit être en langue française.

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques de l'imprimante multifonctions proposés dans leur offre.

Lot 3 : Achat et maintenance de 9 imprimantes multifonctions A4 neuves

A titre indicatif, le volume mensuel est estimé entre 500 et 1500 pages / mois. Ce volume ne constitue en aucune manière, un engagement minimal ou maximal. L'offre soumise ne doit pas inclure d'engagement minimum sur le volume mensuel.

Caractéristiques techniques :

- 9 imprimantes multifonctions A4 neuves Noir & Blanc.
Carte Réseau : Interface Ethernet (RJ45) 1000 BaseT/ 100 Base Tx, 10 BaseT
WIFI en standard, ou en option (si option, rajouté au prix d'achat)
Scan couleurs

Le manuel utilisateur doit être en langue française.

4.2 – Variantes

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

ARTICLE 5 – NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises ayant présenté des offres. Cette négociation éventuelle concernera au maximum les trois premiers candidats classés en fonction des critères indiqués dans ce document. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix et / ou les services.

Eventuellement, le pouvoir adjudicateur peut décider de n'engager des négociations qu'avec les candidats dont les offres, à l'issue d'un premier classement, ont été jugées les meilleures.

ARTICLE 6- DELAI DE LIVRAISON

Le matériel devra être installé dans un délai de 3 semaines maximum à partir de la date de notification du marché.

Contacts :

Lycée E. Lama S. Prévot

BP 20422

97329 Cayenne

<https://lpo-lama-prevot.eta.ac-guyane.fr/>

Mail : gfc.9730423x@ac-guyane.fr

Tel : 0594293525

ARTICLE 7 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux sociétés ou organismes. Il est constitué du présent document. Consultable à l'adresse suivante :

<https://mapa.aji-france.com/mapa/>

ARTICLE 8 – CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

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

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

- Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat conformément à l'article R2143-3.

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 reproduit ci-dessus,

- Fiches techniques complètes des produits, descriptif complet et photos couleurs des produits, documentation, etc... La production des fiches techniques détaillées est un impératif pour juger de la valeur des offres. Les équipements de série devront être précisément détaillés. Les équipements optionnels devront également être détaillés et chiffrés.
- Les conditions de livraison et d'intervention du SAV seront des critères importants de choix qui devront faire l'objet d'une attention particulière des fournisseurs et être détaillés dans l'offre.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension et à la présentation de son offre.

La transmission des offres doit être effectuée de façon dématérialisée via la plateforme :

<https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/>

La date limite de dépôt des offres est fixée au

03/03/2023 à 12H00 précises

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la plateforme AJI (<https://mapa.aji-france.com/>). Pour poser ses questions et déposer son offre dématérialisée, le candidat devra créer un compte fournisseur sur cette plateforme.

Les dossiers qui seraient déposés après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

ARTICLE 9 – JUGEMENT DES OFFRES

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

Critère d'attribution	Pondération
Valeur technique (connectivité, vitesse d'impression, mémoire, maintenance à distance, descriptif du photocopieur...)	40 %
Prix	45 %
Délai d'exécution des prestations :	15%
- Intervention panne	5%
- Intervention panne en urgence	5%
- Livraison des consommables	5%

Documents à produire obligatoirement par l'attributaire, avant la signature et la notification du marché public (formulaire NOTI 1) :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail :
 - Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois (article D8222-5-1°-a du code du travail)
 - Une attestation de régularité auprès de l'administration fiscale de l'année en cours, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D8222-5-1°- b du code du travail)
 - Un extrait de l'inscription au RCS (ou K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription

- Si l'attributaire est établie en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 relatif aux marchés publics, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Attention : la copie de sauvegarde (scrupuleusement identique à l'offre électronique) doit être réceptionnée au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les candidats transmettront ce pli cacheté portant les mentions :

« Copie de sauvegarde : Marché de location et maintenance de photocopieurs «**NE PAS
OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER** » à :

Lycée E.Lama S.Prévot

BP 20422

97329 Cayenne

<https://lpo-lama-prevot.eta.ac-guyane.fr/>

Mail : ce.9730423@ac-guyane.fr

Tel : 0594293525

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la plateforme AJI (<https://mapa.aji-france.com/>). Pour poser ses questions et déposer son offre dématérialisée, le candidat devra créer un compte fournisseur sur cette plateforme.

ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PRIX

11.1 - Forme des prix

L'offre soumise doit inclure le coût de la copie des documents ainsi que le coût de l'achat des copieurs, et doit être présentée de manière claire et détaillée dans la proposition commerciale.

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.

Les prix des matériels et équipements devront être établis rendus sur site, et installés, pour les matériels qui le nécessitent. Ils devront donc intégrer en particulier :

L'octroi de mer inhérent en Guyane (TVA non applicable).

Les coûts de transports, France hexagonale vers Guyane et de livraison sur site.

Tous frais de transit nécessaires.

Toutes sujétions.

11.2 – Prix de règlement

L'offre est décomposée en prix copie et en prix d'achat. Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.

11.2.1. Prix de l'achat de matériel

Le prix de l'achat est ferme.

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,
 - * les pièces détachées de rechange,
 - * 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 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.

11.2.3 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 2.5% /an.

ARTICLE 12 – CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

12.1 – Livraison

Une fois informé l'opérateur économique s'engage à informer son personnel et ses transporteurs éventuels des conditions d'accès pour les livraisons au lycée.

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 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 la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de 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 service d'intendance. 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 du lycée, 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 72 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 (tonner, agrafes) 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 reprographie 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– DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement ou du service fait. Le taux des intérêts moratoires sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

L'indemnité pour frais de recouvrement est fixée à 40 € comme prévu par la loi du 28 janvier 2013. Cette indemnité est due de plein droit au titulaire à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement.

ARTICLE 18 – DECLARATION SANS SUITE

Pour un motif d'intérêt général motivé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu'à la signature du marché, et ce sans délai, même si ce dernier a été attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l'absence de droit acquis à la signature du contrat.

ARTICLE 19 – CONDITIONS DE RESILIATION

Le marché peut être résilié par l'Établissement en application du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (chapitre V) – articles 29 à 36. Le marché peut être résilié en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-6 et suivants, et R2144-7 du Code de la Commande Publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail. Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du Prestataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail.

La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le Prestataire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations. En outre, l'Établissement pourra résilier le marché sans indemnité aux torts du Prestataire, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyé en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du Prestataire assorti d'un délai, des défauts constatés n'étaient pas corrigés. Après expiration ou résiliation du marché, les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées.

ARTICLE 20 : INSTANCE CHARGEE DES VOIES DE RECOURS

Tribunal Administratif de Cayenne,
7, rue Schoelcher
B.P. 5030
97305 Cayenne Cedex
Tel. 05 94 25 49 70
Télécopie : 05 94 25 49 71
Courriel : greffe.ta-cayenne@juradm.fr

ARTICLE 21 : ORGANE CHARGEE DES PROCEDURES DE MEDIATION

En cas de désaccord, le comité consultatif de règlement amiable peut être saisi, soit par le Pouvoir Adjudicateur, soit par le titulaire, conformément à l'article D2197-15 du code la commande publique :

Le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Paris

Préfecture de la région Île-de-France
Préfecture de Paris
5, rue Leblanc
75911 Paris cedex 15
Tél. : 01.82.52.42.72
Fax : 01.82.52.42.95
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

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.

