

# MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES DE PARIS  
(IAE de Paris)  
8bis rue de la Croix Jarry - 75644 PARIS Cédex 13

**Location, installation et maintenance de  
copieurs numériques connectés  
monochromes et polychromes pour l'IAE  
de Paris**

Date et heure limites de réception des offres

**Lundi 26 novembre 2018 - 12 heures**

**Cahier des clauses particulières**

**Appel d'offres ouvert  
N° 2018MLSPLREP05**

Comprenant 14 pages

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

### SOMMAIRE

- 1 Objet et étendue de la consultation
  - 1.1 *Objet de la consultation*
  - 1.2 *Etendue de la consultation*
  - 1.3 *Décomposition du marché*
  - 1.4 *Durée de validité de l'offre*
- 2 Documents contractuels
- 3 Durée et délais d'exécution
  - 3.1 *Durée du marché*
  - 3.2 *Délais d'exécution*
- 4 Conditions d'exécution des prestations
  - 4.1 *Lieux de livraison*
  - 4.2 *Gestion des comptes*
  - 4.3 *Installation et mise en ordre de marche*
  - 4.4 *Dispositions générales d'exécution des prestations*
- 5 Maintenance des matériels
  - 5.1 *Carnet de bord*
  - 5.2 *Maintenance préventive*
  - 5.3 *Maintenance curative*
  - 5.4 *Exclusion*
  - 5.5 *Consommables*
  - 5.6 *Sépcifications techniques en matière d'environnement*
- 6 Vérification et admission
  - 6.1 *Vérifications qualitatives et quantitatives*
  - 6.2 *Vérifications d'aptitude*
  - 6.3 *Vérification de service régulier*
  - 6.4 *Admission*
- 7 Logiciels
  - 7.1 *Mise à jour, modification, nouvelle version*
  - 7.2 *Pertes de données*
- 8 Assurance et responsabilité
- 9 Sous-traitance
- 10 Modalités de détermination des prix
  - 10.1 *Forme et contenu des prix*
  - 10.2 *Révision des prix*
  - 10.3 *Clause de sauvegarde*
- 11 Modalités de règlement
  - 11.1 *Avances*

*11.2 Acomptes*

*11.3 Facturation et paiement*

12 Nantissement

13 Pénalités de retard

14 Résiliation

15 Dérogations aux documents généraux

16 Voies et délais de recours

## 1 Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - *Objet de la consultation*

Le présent appel d'offre a pour objet la location, l'installation et la maintenance de 6 copieurs monochrome et couleur pour l'Institut d'Administration des Entreprises (IAE) de Paris.

L'IAE assure la reprographie en noir et blanc et couleur :

- des fascicules de cours.
- des fascicules de travaux pratiques
- des notes de service
- des revues de presse
- du journal interne
- de diverses plaquettes
- des rapports de conseil d'administration
- des thèses, des dossiers de soutenance.

Le tirage des fascicules de cours et les fascicules de travaux pratiques représentent 70% de la charge de travail de la reprographie.

Ces fascicules :

- sont dotés de couvertures imprimées d'un grammage de 160gr à 250gr /m2
- comportent jusqu'à 200 pages essentiellement en recto verso.
- sont tirés à 160 exemplaires et nécessitent des intercalaires et différents types d'agrafages

Le titulaire s'engage envers l'IAE de Paris à exécuter les prestations ci-après décrites aux conditions stipulées par le présent marché.

Les matériels prévus seront neufs et connectés au réseau de l'établissement.

Le pouvoir adjudicateur est le directeur de l'Institut d'Administration des Entreprises de Paris.

### 1.2- *Etendue de la consultation*

Le présent marché est soumis aux dispositions du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Il est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles 25, 43, 67 et 68.

Code CPV :

- 30122100-1 : système d'impression offset numérique
- 5031000-2 : Maintenance et réparation de matériel de reprographie

### 1.3- *Décomposition du marché*

Le présent marché comporte deux lots :

Lot n°	Désignation
1	Location, installation et maintenance d'1 copieur monochrome ainsi qu'1 copieur polychrome à l'atelier de reprographie

<b>2</b>	Location, installation et maintenance de 2 copieurs monochromes et 2 copieurs polychromes en libre-service
----------	--

### **LOT 1 – Atelier de reprographie**

#### a) Copieur noir et blanc

Unité numérique de reproduction de documents, composé : d'un copieur multifonction de production avec module de finition en livret piqué à cheval bac d'insertion et un magasin grande capacité destiné à traiter 1,4 million de pages par an.

#### b) Copieur couleur

Unité de production couleur et de sa connexion au réseau sur le site de l'IAE à l'atelier reprographie avec module de finition en livret piqué à cheval bac d'insertion et magasin grande capacité destiné à traiter 470 000 pages par an.

### **LOT 2 – Copieurs en libre-service**

a) Équipement N/B connecté destiné à traiter 40 000 pages par an.

b) Équipement N/B connecté destiné à traiter 60 000 pages par an.

c) Équipement connecté couleur destiné à traiter 150 000 à 200 000 pages par an.

d) Équipement connecté couleur destiné à traiter 150 000 à 200 000 pages par an.

Le nombre d'utilisateurs qui pourront se connecter aux 2 moteurs d'impression c) et d) sera environ de 100 postes.

Dans le cas où l'équipement c) est indisponible, le d) devra pouvoir pallier temporairement et partiellement l'incapacité du premier.

### **Tous les descriptifs techniques des équipements attendus sont en annexe au présent document.**

Les matériels doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou européennes équivalentes. Le titulaire garantit que :

- Le matériel livré respecte les normes de sécurité et d'antiparasitage en vigueur lors de la livraison
- Les consommables respectent les consignes d'hygiène et de sécurité (joindre une attestation)
- Tous les composants devront être compatibles et échangeables avec des produits d'origine.

Le titulaire devra proposer des systèmes d'impression multifonctions répondant au minimum à l'écolabel « Energy Star » ou équivalent.

#### ***1.4- Durée de validité de l'offre***

La durée de validité de l'offre est fixée à 90 jours à compter de la date limite de réception des plis.

## **2 Documents contractuels**

- L'acte d'engagement (A.E.), et ses annexes techniques pour chacun des lots
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) n'a pas à être remis. Il est réputé lu et approuvé par la signature de l'acte d'engagement. Il en est de même pour son annexe relative aux descriptifs techniques des équipements attendus,

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (FCS) soumis aux dispositions de l'arrêté du 19 janvier 2009 et publié au JORF n°0066 du 19 mars 2009. ;

Le titulaire déclare connaître le CCAG-FCS.

Tous les documents relatifs au marché sont rédigés en langue française.

Toute clause portée dans les documentations du titulaire contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché est réputée non écrite, notamment les conditions générales de vente du titulaire.

### **3 Durée et délais d'exécution**

#### ***3.1- Durée du marché***

Le marché est conclu pour une **durée ferme de 4 ans** à compter de la date de mise en place des copieurs fixée ci-après sans reconduction possible.

#### ***3.2- Délais d'exécution***

La mise en place des copieurs se fera au cours de la semaine du **14 au 18 janvier 2019** par l'émission d'un ordre de service. Les copieurs viendront en remplacement de matériels. Le titulaire devra les installer et mettre en service dans un délai qui ne devra pas excéder la journée pour chacun des 2 lots.

Conformément à l'article 13 du CCAG-FCS, en cas d'impossibilité pour le titulaire de respecter les délais d'exécution, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, la personne publique prolongera le délai d'exécution à condition que le titulaire ait signalé à la personne publique les causes faisant obstacle à l'exécution du délai contractuel. Il dispose à cet effet d'un délai de 4 jours ouvrés à compter de la date de réception de l'ordre de service pour demander la prolongation.

Le titulaire devra prendre en compte le planning de désinstallation et d'enlèvement des matériels précédents. Il pourra proposer, en accord avec le titulaire précédent, une optimisation de l'organisation logistique, par exemple, le recours à un transporteur/installateur unique.

A l'issue du marché, le titulaire s'engage à reprendre ses matériels sous 15 jours à compter de la date indiquée par la personne publique de façon à permettre la continuité du service.

### **4 Conditions d'exécution des prestations**

#### ***4.1 - Lieux de livraison***

Les matériels seront livrés gratuitement dans les locaux de l'IAE de Paris situés :

LOT 1 : L'atelier de reprographie se situe au 11 rue Watt PARIS 13ème entrée par le rez de jardin

LOT 2 : les copieurs en libre-service seront à installer de la manière suivante :

- Bâtiment A : 8bis, rue de la Croix Jarry PARIS 13ème: un équipement multifonction monochrome ainsi qu'un polychrome (rez de chaussée)
- Bâtiment D : 12, rue Antoine De Baïf PARIS 13ème: un équipement multifonction monochrome ainsi qu'un polychrome (1<sup>er</sup> étage monte-charge)

La livraison des matériels se fera sous l'entière responsabilité du titulaire selon les indications ci-dessus franco de port. Les bons de livraison seront laissés au représentant de la personne publique qui les transmettra à la gestionnaire des dépenses.

Il incombe à la personne publique d'aménager les locaux destinés à l'installation des matériels.

#### **4.2 – Gestion des comptes**

Concernant le lot 2, les copieurs en libre-service devront accueillir le système de taxation de comptes utilisateurs. Les fonctions copieurs, scanners et imprimantes doivent être prise en compte.

#### **4.3 – Installation et mise en ordre de marche**

L'installation et la mise en ordre de marche sont effectuées par le titulaire sous sa responsabilité et sans supplément de prix.

L'installation comprend :

- La fourniture d'une notice de fonctionnement et d'utilisation en Français,
- La fourniture, la livraison jusqu'à leur lieu d'implantation et le raccordement électrique des machines, y compris l'adaptation du cordon de raccordement aux prises électriques existantes (le titulaire devra indiquer dans les plus brefs délais ses besoins éventuels concernant de possibles modifications à apporter au réseau de distribution électrique) ainsi que le raccordement éventuel au réseau informatique,
- La protection de tous les appareils jusqu'à leur mise en service,
- Le nettoyage des locaux en fin d'installation ainsi que l'enlèvement des déchets, emballages, etc.
- La formation sur site du personnel sélectionné,
- La mise à disposition par le titulaire de tous moyens permettant d'exécuter les travaux de reprographie en cas de panne.
- La mise en place des options permettant l'utilisation de l'actuel système de taxation des impressions et son fonctionnement.

#### **4.4 – Dispositions générales d'exécution des prestations**

a) Sur chaque matériel, le titulaire apposera lors de la livraison une étiquette indiquant les coordonnées des services à contacter en cas de panne ainsi que de commandes de fournitures ou consommables

b) Formation : Pour chaque matériel, le titulaire s'engage à former le personnel (3 opérateurs) dans les dix jours qui suivront l'admission du matériel. Le contenu de la formation doit comprendre au minimum :

- le pilotage du matériel et utilisation de la solution logicielle.
- le chargement et déchargement des consommables.
- les premières interventions suite aux incidents qui ne relèvent pas de la maintenance préventive.

La formation se déroulera sur le site de l'IAE.

c) Documentation : Pour chaque matériel, une documentation rédigée en français est fournie à la livraison par le titulaire. Il s'engage à fournir également les rectificatifs.

## **5 Maintenance des matériels**

La personne publique informe le titulaire que les interventions devront avoir lieu suivants les horaires d'ouverture de l'établissement soient :

**8h00-12h00 et 13h00-17h00.**

### **5.1 – Carnet de bord**

Chaque copieur disposera d'un carnet de bord destiné à consigner principalement :

- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité,
- la nature des pannes constatées et les mesures prises,
- la description des pièces et organes remplacés,
- le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,

### **5.2 – Maintenance préventive**

Pour chaque matériel, le titulaire assure la maintenance préventive définie en nombre de passages pour une année pleine soit 4 fois minimum.

Elle couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure, permettant au matériel l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement, en accord avec le responsable du service « reprographie » mentionnées ci-dessus.

Toute intervention est recensée par le titulaire sur le carnet de bord de chaque appareil.

### **5.3 – Maintenance curative**

Pour chaque copieur, le titulaire assure la maintenance curative qui couvre toute intervention du titulaire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué en état de fonctionnement. Le titulaire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans un délai à préciser par le titulaire sans toutefois dépasser 8h maximum les jours ouvrés pour chaque matériel loué. Ce délai est compté à partir de la date et de l'heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande est effectuée par téléphone sur un numéro non surtaxé (confirmée éventuellement par courriel). La maintenance curative s'opère pendant les heures d'ouverture de l'établissement mentionnées ci-dessus. Toute intervention est recensée par le titulaire sur le carnet de bord de chaque appareil. Les délais de remise en ordre de bon fonctionnement du moteur sont à préciser par le titulaire dans l'annexe à l'acte d'engagement à la rubrique « prestation de service associée » sans toutefois pouvoir dépasser les 2 jours ouvrés. En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur le site ou de pannes à répétition, le titulaire prendra les dispositions nécessaires pour procéder au remplacement de l'équipement défaillant par un autre ayant des caractéristiques équivalentes. Dans ce cas, le titulaire du marché confirmera par courriel les délais et dates de l'échange. En outre, durant la période d'attente, le titulaire prendra en charge la production des pages imprimées.

Le dépannage comprend la main-d'œuvre, le déplacement et la fourniture des pièces de toute nature mises hors d'usage par l'emploi normal des matériels.

### **5.4 – Exclusion**

Les obligations d'entretiens du titulaire ne couvrent pas la réparation des dommages causés par :

- un accident, une faute intentionnelle, un usage anomal par rapport aux prescriptions du manuel d'utilisation fourni,
- toute modification ou intervention sur le matériel de façon générale non prévue par le manuel d'utilisation fourni,
- l'utilisation de consommables inappropriés,
- les dommages causés par la force majeure : catastrophe naturelle, foudre, feu, eau..



### **5.5 – Consommables**

Le titulaire doit assurer la fourniture des consommables de matériels mis en place. Cela comprend le toner, les agrafes, le tambour, lubrifiants et autres à l'exclusion du papier et de l'électricité. Les commandes de consommables doivent se faire automatiquement, par courriel, des machines vers vos services.

A ce titre, une réserve de produits permettant d'utiliser l'équipement pendant 1 mois sera fournie à l'établissement. Ce stock sera alimenté autant que de besoin afin de ne pas être en rupture.

Le titulaire s'engage à récupérer les cartouches usagées. Le titulaire indiquera dans son offre le dispositif de récupération et de recyclage des cartouches de toner vide qu'il entend mettre en place.

### **5.6 - Spécifications techniques en matière d'environnement**

La personne publique entend :

a) concernant la fabrication des matériels : limiter l'utilisation des ressources naturelles et le recours aux substances dangereuses

Le pouvoir adjudicateur privilégie l'utilisation de matériaux recyclés et renouvelables ainsi que la limitation du recours aux substances dangereuses pour la santé et l'environnement telles que le plomb, le mercure, le cadmium...

b) concernant l'usage des matériels : réduire la consommation d'énergie, préserver les ressources naturelles, réduire la pollution de l'air, l'impact sonore et améliorer les conditions de travail.

La personne publique souhaite donc que les spécifications techniques suivantes soient prises en compte à savoir :

- consommation énergétique réduite notamment en mode veille
- fonction de mise en veille automatique
- niveau réduit des émissions de gaz et poussières
- niveau réduit des émissions sonores en décibels
- solutions ergonomiques d'utilisation

c) concernant la fin de vie des matériels : réduire et gérer les déchets.

Pour ce faire, le titulaire devra limiter le nombre d'emballages et l'utilisation des cartons recyclés. De même, il devra reprendre les composants et consommables (hors papier) en vue du recyclage.

## **6 Vérfications et admission**

### **6.1 – Vérifications qualitatives et quantitatives**

Dès que le matériel a été livré dans les locaux de la personne publique, le titulaire procède à son installation et à sa mise en ordre de marche ; lorsque ces opérations sont terminées, il procède contradictoirement avec le responsable du site ou son représentant, à sa mise en service fait.

### **6.2 – Vérifications d'aptitude**

Elle a pour but de constater que le matériel livré présente les caractéristiques techniques qui le rendent apte à remplir les fonctions exigées par la personne publique et celles précisées dans la documentation remise par le titulaire. Il sera procédé à des essais de tirages.

### **6.3 – Vérifications de service régulier**

Elle a pour but de constater que le matériel est capable d'assurer un service régulier, dans les conditions normales d'exploitation.

La durée impartie pour procéder à ces opérations de vérification est de 20 jours ouvrés à compter de la date de la mise en ordre de marche.

### **6.4 – Admission**

Si la vérification est négative la personne publique prononce soit l'ajournement du matériel, avec vérification de régularité de service pendant une période supplémentaire de 10 jours, soit le rejet du matériel.

Si à l'issue de cette seconde période, la vérification de service régulier est à nouveau négative, le matériel est rejeté.

## **7 Les logiciels**

### **7.1 – Mise à jour, modification, nouvelle version**

Dans le cadre du marché, l'IAE de Paris bénéficie, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce sans supplément de prix.

L'IAE de Paris se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont elle n'aurait pas l'usage. Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système. En cas de refus, l'administration se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues à l'article 31.1 du CCAG/FCS.

### **7.2 – Pertes de données**

Les pertes de données du fait du système et n'incombant pas à une fausse manœuvre de la part de l'IAE de Paris doivent être reconstituées dans les 24 heures (jours ouvrés).

## **8 Assurances et responsabilité**

Le titulaire s'engage à justifier qu'il est titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou des modalités de leur exécution. Il déclare en outre être son propre assureur pour les dégâts non couverts par sa police. En outre, il fait son affaire de la réparation des préjudices qu'il peut lui-même subir à l'occasion de l'exécution du marché et renonce ainsi à tout recours à l'encontre de L'IAE de Paris.

Le titulaire s'engage à ne divulguer à un tiers aucune des informations fournies par l'IAE de Paris ou recueillies par lui dans le cadre du marché sans une autorisation expresse et écrite accordée par l'administration, et à ne pas utiliser ces informations dans tout autre cadre que celui du présent marché.

Le titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, pourra être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure ou encore si elle résulte du fait de l'IAE de Paris.

## **9 Sous-traitance**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du présent marché dans les conditions fixées décrites à l'article 133 du décret du 25 mars 2016, sous réserve de l'acceptation écrite du sous-traitant et de l'agrément des conditions de paiement de celle-ci par la personne publique.

Il est fait application des dispositions de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance ainsi que du chapitre II du décret précité.

## **10 Modalités de détermination des prix**

### **10.1- *Forme et contenu des prix***

Le marché est conclu à prix forfaitaire conformément à l'article 17 du décret du 25 mars 2016. Les prix sont réputés comprendre tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

La livraison, l'installation et la mise en service des matériels, ainsi que toute sujétion liée à l'exécution de la prestation s'entendent pour une réalisation conforme aux prescriptions contenues dans le présent document.

Ils incluent également les frais de retrait des photocopieurs à l'issue du marché. Les prix s'appliquent du jour de la mise en marché de chaque photocopieur.

Le prix de la maintenance comprend la main d'œuvre, les déplacements, le remplacement des pièces défectueuses, le prix de toutes les pièces options comprises que le titulaire pourra être amené à remplacer, sans exception ni limitation, lors des opérations de maintenance ainsi que la fourniture des consommables notamment le toner, les récupérateurs de toner usagé, le tambour et les agrafes (frais de livraison inclus) à l'exclusion du papier.

Les taux légaux de TVA et les taxes parafiscales éventuelles sont indiqués à part. Dans le cas d'une modification du régime fiscal pendant la durée d'exécution du marché, les nouvelles dispositions réglementaires interviendront dès leur mise en vigueur officielle.

Les prestations forfaitaires sont réglées par application des prix forfaitaires mentionnés dans l'acte d'engagement.

Le titulaire indiquera dans l'acte d'engagement le montant trimestriel de la location pour chacun des copieurs. Pour la maintenance, il indiquera le coût copie unique.

### **10.2 - *Révision des prix***

**Les prix sont fermes pendant la première année du marché** et révisables à la fin de chaque période annuelle, selon la formule suivante :

$$P = P_o * [0.15 + (0.85 * I / I_o)]$$

Dans lesquelles :

P = Prix révisé

P<sub>o</sub> = Prix de base

I<sub>o</sub> = indice choisi de l'année et du mois de notification (M<sub>o</sub>)

I = l'indice connu à la date de la révision

Les valeurs de l'indice sont à relever à l'INSEE

CPF 18- Travaux d'impression et de reproduction – base 10 (FB0A180000) – Identifiant : 001652440

Lors de la mise en œuvre de la révision, les calculs seront effectués au dix millièmes près puis arrondis en conformité avec les règles d'arrondi de l'euro (2 décimales après la virgule).

En cas de cessation de publication ou de disparition de l'indice de référence, les parties conviennent d'adopter l'indice de remplacement. Si aucun indice de remplacement n'est publié, un indice similaire sera appliqué.

Le titulaire communiquera à la personne publique les nouveaux tarifs par lettre recommandée avec accusé de réception

### ***10.3 - Clause de sauvegarde***

Toutefois, par dérogation à l'article 33 du CCAG-FCS, l'IAE aura la possibilité de dénoncer sans indemnité le présent marché si l'augmentation annuelle des prix est supérieure à 5%.

## **11 Modalités de règlement**

### ***11.1 - Avance***

Une avance est accordée au titulaire sauf indication contraire dans l'acte d'engagement, conformément aux dispositions des articles 110 et 111 du décret 2016-300 relatif aux marchés publics et ne peut dépasser 5% du montant du marché.

### ***11.2 - Acomptes***

Sans objet.

### ***11.3 - Facturation et paiement***

Le paiement est effectué par l'Agent Comptable de l'IAE de Paris et **sur présentation d'une facture originale**, mentionnant obligatoirement le numéro du marché (n° 2018MLSPLREP05) et du lot concerné ; cette facture doit être établie en deux exemplaires adressée à :

**IAE de PARIS  
Service financier – Pôle dépense  
8 bis rue de la Croix Jarry  
75013 Paris**

Ou envoyée par mèl à l'adresse suivante : **commandes.iae@univ-paris1.fr**

La facture devra porter toutes les indications permettant d'identifier le titulaire et de justifier le paiement demandé, soit :

- Les nom et adresse du titulaire ;
- Le numéro SIRET ;
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ;
- Les références (n° et date) du marché et de chaque avenant s'il y a lieu ;
- Les références (n° et date) de bons de commande ;
- La désignation de l'entité émettrice des bons de commande ;
- La désignation et la qualité des fournitures livrées ;
- Le montant hors tva des fournitures, en appliquant les prix unitaires en vigueur à la date de commande ;
- La date et l'heure de livraison ;
- Le montant de la remise et, s'il y a lieu, du taux d'escompte ;
- Le montant HT après remise ou majoration ;
- Le montant ttc ;

- La date de la facture.

**Attention** : les changements de compte bancaire ou postal doivent être signalés au service financier de l'IAE de Paris avant de figurer sur la facturation.

Le mode de règlement est le virement par mandat administratif. Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement est fixé à 30 jours. Le point de départ de ce délai est la date de réception de la facture par le service financier-pôle dépenses de l'IAE de Paris. Les délais interbancaires de paiement ne sont pas compris dans ce délai.

Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires dans les conditions fixées par le décret ci-dessus.

Le paiement s'effectuera en euros selon les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif et virement au compte bancaire ouvert au nom du titulaire indiqué à l'acte d'engagement. En cas de changement de coordonnées bancaires en cours d'exécution du marché, le titulaire s'engage à en informer la personne publique par courrier recommandé avec accusé de réception auquel sera joint le nouveau relevé d'identité bancaire ou postal ou de caisse d'épargne. En outre le titulaire devra faire apparaître dans ce courrier le numéro du marché concerné ainsi que sa date de notification. Un avenant sera alors établi.

L'ordonnateur de la dépense est le Directeur de l'IAE de Paris.

Le comptable assignataire de la dépense est l'Agent comptable de l'IAE de Paris.

## **12 Nantissement**

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par le titulaire selon les dispositions des articles 127 à 130 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

## **13 Pénalités de retard**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, le titulaire encourt en cas de manquement à ses obligations contractuelles, les pénalités suivantes :

- Une pénalité de 150€ par jour calendaire de retard en cas de non-respect des délais de livraisons sauf accord contraire au préalable.
- Une pénalité de 150€ par jour calendaire de retard pour non-respect des délais de mise en service sauf accord contraire au préalable
- Une pénalité de 30€ par heure de retard pour non-respect des délais d'intervention sur site en cas de panne à compter de la demande de la personne publique.

Les pénalités sont cumulables entre elles et limitées au montant du marché.

L'IAE de PARIS peut ne pas donner suite à tout ou partie des pénalités.

En cas d'exécution partielle ou de non-exécution totale des prestations, des réfections peuvent être appliquées dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG-FCS.

## **14 Résiliation**

Seules les stipulations du CCAG-FCS relatives à la résiliation du marché sont applicables.

Des précisions sont apportées à l'article 6 du CCAG-FCS / pour la fixation de la somme forfaitaire figurant au crédit du titulaire, à titre d'indemnisation en cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le pourcentage prévu à l'article 29 et 33 du CCAG-FCS est fixé à 4% du montant HT du marché non révisé de la partie non réalisée du marché.

En application de l'article 55 du décret du 25 mars 2016, l'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 48, 50 à 54 dudit décret ou le refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail conformément au 1° du I de l'article 46, peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire. Le cas échéant, la résiliation du marché peut être décidée aux frais et risques du titulaire.

## **15 Dérogations aux documents généraux**

L'article 10.3 du présent CCP déroge à l'article 33 du CCAG-FCS

L'article 13 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

## **16 Voies et délais de recours**

### **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal administratif de Paris  
7, rue de Jouy 75181 Paris Cedex 04  
tél. : 01 44 59 44 00 - Télécopie : 01 44 59 44 46

[greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr) / <http://paris.tribunal-administratif.fr>

référé précontractuel prévu aux articles L551-1 et suivants et R551-1 du code de justice administrative (CJA), délai ouvert jusqu'à la signature du marché ; référé contractuel prévu aux articles L551-13 et suivants et R551-7 et suivants du CJA, sous 31 jours après la parution de l'avis d'attribution ; recours en contestation de validité du marché selon la jurisprudence Conseil d'Etat-16 juillet 2007-Société Tropic-requête n°291545, sous 2 mois après la parution de l'avis d'attribution, arrêt consultable à [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).

### **Organe chargé des procédures de médiation :**

Le médiateur de marchés publics  
139, rue de Bercy  
75012 PARIS  
Tél : 01 40 04 04 04 – Télécopie : 01 55 35 24 25  
[mediateur.industrie@finances.gouv.fr](mailto:mediateur.industrie@finances.gouv.fr)