



République Française – Département de la Moselle

VILLE DE CLOUANGE

1, rue Joffre – BP 30 – 57185 CLOUANGE – Tél. 03 87 67 02 37 – Fax 03 87 58 11 75  
Mail : mairie@clouange.fr

---

# **Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**

Maître de l'ouvrage  
Commune de CLOUANGE

Objet du marché :

**Location et Maintenance de systèmes  
d'impression pour les divers services de la Ville  
de Clouange**

(Valable cinq ans à compter du 16 février 2015)

**Date limite de remise des offres : lundi 5 janvier 2015 à 12 H 00**

1 - Contexte et Objectifs du marché .....	3
1.1 Objet et condition de la consultation .....	3
1.2 Conditions générales du marché.....	3
1.2.1 Propriété intellectuelle de projet .....	3
1.2.2 Présentation des offres.....	3
1.2.3 Variantes et options .....	4
1.3 Le déroulement de la consultation .....	4
1.4 Les critères d'évaluation des offres .....	4
1.5 Validité des offres : .....	5
2 - Caractéristiques Techniques.....	5
2.1 Les différents modèles .....	6
2.2 Délai d'exécution du marché .....	9
2.3 Obligations du titulaire .....	9
3 - Formation des usagers et documentation .....	9
3.1 Formation des usagers et des services concernés .....	9
3.2 Fourniture d'un manuel d'utilisation complet.....	10
4 - La location des copieurs .....	10
4.1 Le coût de location.....	10
4.2 Périodicité des loyers et facturation .....	10
4.3 Actualisation des tarifs de location .....	10
4.4 Durée de la location .....	10
5 - Maintenance.....	10
5.1 Le coût de la maintenance .....	10
5.2 Périodicité des factures de maintenance.....	11
5.3 Conditions d'actualisations tarifaires .....	11
5.4 Durée de la maintenance.....	11
5.5 Périmètre d'exécution de la maintenance .....	11
5.5.1 Définitions .....	11
5.5.2 Les pièces détachées .....	11
5.5.3 Les consommables .....	12
5.6 Modalités d'exécution de la maintenance .....	12
5.7 Délais d'intervention .....	12
5.8 Délais de remise en service.....	13
5.9 Indisponibilité du matériel et remplacement .....	13
6 – Résiliation du Marché .....	13
7 - Obligations de la Mairie .....	14
7.1 Obligations Générales .....	14
7.2 Déménagements des copieurs .....	14
8 – Modalités de facturation et de paiement .....	14
9 – Droit, langue, monnaie.....	15

## 1 - Contexte et Objectifs du marché

### 1.1 Objet et condition de la consultation

Le présent marché porte à la fois sur l'installation, la location et la maintenance de copieurs. Il est passé selon la procédure adaptée en application de l'article 28 du CMP.

Les spécifications sont stipulées dans le présent Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Cette prestation regroupe :

- ✓ L'installation des matériels aux emplacements indiqués dans le présent DCE,
- ✓ La mise en service de ces matériels notamment au niveau de leur connexion au réseau informatique,
- ✓ La location de ces matériels sur une durée totale de cinq ans,
- ✓ La maintenance et la fourniture des consommables (hors papier) de ces matériels pour une durée totale de cinq ans.

### Conditions de mise à disposition et de livraison des produits

**Les copieurs seront mis à disposition et installés impérativement pour le 16 février 2015.**

### 1.2 Conditions générales du marché

Les entreprises consultées sont dénommées Soumissionnaires ou Candidats, l'entreprise retenue pour exécuter le marché est appelée Titulaire.

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

- L'acte d'engagement (AE),
- Le devis estimatif et quantitatif (DQE),
- Le présent dossier de consultation des entreprises (DCE),
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG).

#### 1.2.1 Propriété intellectuelle de projets

Le présent émetteur s'engage à une réserve morale et une discrétion totale concernant les documents ou informations qui lui seront remis par les soumissionnaires, notamment en ce qui concerne les produits ou les logiciels ne figurant pas encore au catalogue de ces derniers et qui seraient proposés en réponse à cette consultation.

### 1.2.2 Présentation des offres

Le dossier remis par chaque candidat sera placé sous enveloppe cachetée.

Les candidats présenteront leur offre sous la forme d'un dossier comprenant à minima :

- Une présentation succincte de leur société, du nombre de techniciens notamment spécialisés dans le service après-vente présents sur le département de la Moselle et de références clients dans le secteur des collectivités locales,
- Une description technique et fonctionnelle de chaque matériel proposé (fiche technique),
- Une proposition financière chiffrée et détaillée (les coûts de location, les coûts d'entretien de chaque matériel devront être distingués),
- Le devis estimatif et quantitatif (DQE) dûment complété et signé,
- Les formulaires DC1, DC2 et Noti1 dûment remplis,
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'année en cours,
- Les attestations des services fiscaux et sociaux qui peuvent être remplacées par l'état annuel des certificats reçus (formulaire Noti2),
- Le présent Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dûment signé,
- Un Relevé d'Identité Bancaire,
- L'acte d'engagement : cadre à compléter, à dater et à signer par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché.

### 1.2.3 Variantes et options

Chaque solution proposée par chaque soumissionnaire devra au minimum, répondre aux caractéristiques de base et aux fonctionnalités présentées dans le présent document.

### 1.3 Le déroulement de la consultation

Chaque soumissionnaire fournira tous les éléments qu'il juge nécessaires pour participer à une bonne évaluation de son offre.

Les propositions devront être adressées à la Mairie par voie postale avec Accusé de Réception ou par voie électronique à l'adresse [mairie@clouange.fr](mailto:mairie@clouange.fr) et réceptionnées au plus tard le 5 janvier 2015 à 12 H 00.

**Mairie de Clouange – Consultation location et maintenance du matériel d'impression – 1 Rue Joffre BP30– 57 185 CLOUANGE**

Tous les renseignements complémentaires pourront être obtenus par courrier électronique auprès de :

POUR LA PARTIE TECHNIQUE	POUR LA PARTIE ADMINISTRATIVE
Monsieur François SEEMANN	Madame Elodie REY
informatique@clouange.fr	mairie@clouange.fr

#### 1.4 Les critères d'évaluation des offres

Les propositions seront évaluées suivant les critères suivants (en pourcentage d'appréciation) :

- La qualité technique des matériels proposés (40%)
- Le prix des matériels proposés et de la maintenance (35%)
- Les caractéristiques de la maintenance (15%)
- Livraison et Formation (10%)

#### 1.5 Validité des offres

Les offres et les prix de chaque candidat seront réputés valides pendant 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 2 - Caractéristiques Techniques

Les matériels proposés devront respecter :

- Impérativement les fonctionnalités demandées de base.

La télémaintenance (Automatisation de la commande de consommables, relevés compteurs etc..) est obligatoire.

Le temps de préchauffage suite à une extinction totale des appareils ne devra pas excéder 5 minutes.

Le fournisseur devra garantir que le matériel et le logiciel livrés sont opérationnels et conformes aux normes françaises homologuées dans le respect des normes de sécurité en vigueur au moment de l'installation.

Les appareils livrés devront être compatibles avec les systèmes d'exploitation et avec l'environnement réseau des établissements.

## 2.1 Les différents Modèles

Les configurations techniques décrites ci-dessous étant des configurations minimales, les fournisseurs sont autorisés à proposer du matériel qualitativement supérieur au minimum requis pour assurer des fonctions de copieur.

### Ecoles (4 appareils) :

- ✓ Neuf
- ✓ Vitesse minimale 25 ppm en Noir
- ✓ A4/A3, écran tactile, Agrandissement/réduction
- ✓ Les fonctions scan sur clé USB, impression depuis clé USB seraient un plus
- ✓ Impression Recto/Verso automatique
- ✓ Capacité du chargeur d'originaux recto-verso minimum 50 feuilles
- ✓ 2 bacs d'alimentation + by pass
- ✓ Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau Couleur
- ✓ Compatibilité PCL/PS
- ✓ Format de numérisation : XPS / PDF / PDF compact / PDF/A / Jpeg / Tiff
- ✓ Disque Dur 160 Go minimum
- ✓ Meuble support

### Accueil Mairie RDC (1 appareil) :

- ✓ Neuf
- ✓ Vitesse minimale 30 ppm en Noir
- ✓ A4/A3, écran tactile couleur, Agrandissement/réduction
- ✓ Les fonctions scan sur clé USB, impression depuis clé USB seraient un plus
- ✓ Impression Recto/Verso automatique
- ✓ Capacité du chargeur d'originaux recto-verso minimum 100 feuilles
- ✓ 4 bacs d'alimentation + by pass
- ✓ Fonction Fax Réseau avec routage possible vers dossier ou email
- ✓ Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau Couleur
- ✓ Compatibilité PCL/PS
- ✓ Format de numérisation : XPS / PDF / PDF compact / PDF/A / Jpeg / Tiff
- ✓ Disque Dur 160 Go minimum

### Mairie 1<sup>er</sup> Etage (1 appareil) :

- ✓ Neuf
- ✓ Vitesse minimale 30 ppm en Noir et en Couleur
- ✓ A4/A3, écran tactile couleur, Agrandissement/réduction
- ✓ le mode bannière serait un plus
- ✓ Scan sur clé USB, impression depuis clé USB
- ✓ Impression Recto/Verso automatique
- ✓ Chargeur d'originaux recto-verso
- ✓ 4 bacs d'alimentation + by pass
- ✓ Capacité Totale Minimale 3100 feuilles
- ✓ Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau
- ✓ Compatible PCL/PS
- ✓ Agrafage 1et 2 points 65 feuilles EXTERNE
- ✓ Pliage en 3, Pique à cheval
- ✓ Disque Dur 160 Go minimum

**Association (RDC - 1 appareil) :**

- ✓ Neuf
- ✓ Vitesse minimale 25 ppm en Noir
- ✓ A4/A3, écran tactile, Agrandissement/réduction
- ✓ Les fonctions scan sur clé USB, impression depuis clé USB seraient un plus
- ✓ Impression Recto/Verso automatique
- ✓ Capacité du chargeur d'originaux recto-verso minimum 50 feuilles
- ✓ 2 bacs d'alimentation + by pass
- ✓ Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau Couleur
- ✓ Compatibilité PCL/PS
- ✓ Format de numérisation : XPS / PDF / PDF compact / PDF/A / Jpeg / Tiff
- ✓ Disque Dur 160 Go minimum
- ✓ Meuble support

**Service comptabilité et Service Technique (2 appareils) :**

- ✓ Neuf
- ✓ Vitesse minimale 25 ppm en Noir
- ✓ A4/A3, écran tactile, Agrandissement/réduction
- ✓ Les fonctions scan sur clé USB, impression depuis clé USB seraient un plus
- ✓ Impression Recto/Verso automatique
- ✓ Capacité du chargeur d'originaux recto-verso minimum 50 feuilles
- ✓ 2 bacs d'alimentation + by pass
- ✓ Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau Couleur
- ✓ Compatibilité PCL/PS
- ✓ Format de numérisation : XPS / PDF / PDF compact / PDF/A / Jpeg / Tiff
- ✓ Disque Dur 160 Go minimum
- ✓ Meuble support

**Spécificité service comptabilité : Solution de numérisation des pièces comptables compatible avec le protocole PESV2.**

**Etat Civil (1 imprimante Multifonction A4) :**

- ✓ Neuf
- ✓ Vitesse minimale 30 ppm en Noir
- ✓ Impression Recto/Verso automatique
- ✓ Chargeur d'originaux recto-verso automatique
- ✓ 1 bacs d'alimentation + by pass
- ✓ Connecté sur réseau pour fonction imprimante, scanner réseau Couleur
- ✓ Compatibilité PCL/PS

Les candidats peuvent proposer un matériel qui présente une vitesse de copies supérieure à la vitesse minimale indiquée.

### **ATTENTION**

Nous attirons l'attention des candidats sur le montant des soldes à reprendre.

Ceux-ci s'élèvent au total (location et maintenance) à **7706 EUROS**

La reprise de ces soldes est impérative pour la prise en compte de l'offre du candidat.

## 2.2 Délai d'exécution du marché

**Les candidats s'engageront à ce que la livraison et l'installation des matériels soit effectuées impérativement pour le 16 février 2015.**

Tout retard constaté entre le délai de livraison et d'installation constaté et le délai de livraison prévu sera sanctionné par une pénalité de 50€ par jour de retard par copieur.

Cette pénalité sera déduite sur les premières factures relatives aux contrats d'entretien.

## 2.3 Obligations du titulaire

La prestation de mise en service de ces matériels s'entend avec la fourniture, le montage (notamment des chargeurs d'originaux), le raccordement (essentiellement pour les copieurs connectés), les tests complets de chaque machine et comprendront notamment :

- Le transport, le déchargement et le stockage éventuel sur site des matériels en attente de mise en service
- La connexion et la configuration des copieurs connectés ainsi que des fonctionnalités tirant partie du réseau informatique (réseau, fax réseau,...)
- La formation des utilisateurs

## **3 - Formation des usagers et documentation**

### 3.1 Formation des usagers et des services concernés

Chaque soumissionnaire s'engage à assurer

- la formation des utilisateurs concernés par l'utilisation de leur copieur.

Les utilisateurs des copieurs étant distincts d'une machine à l'autre, le Titulaire du marché s'engage à organiser une séance de formation pour chacun des copieurs déployés.

Les formations des usagers devront être planifiées à l'avance de manière à s'assurer que le public concerné sera bien présent à la formation.

Si tous les usagers ne sont pas présents, il ne sera pas exigé du Titulaire que celui-ci assure une formation supplémentaire pour les agents absents à condition que la formation ait été préalablement planifiée.

### [3.2 Fourniture d'un manuel d'utilisation complet](#)

Chaque soumissionnaire s'engage à fournir un exemplaire des manuels d'utilisation de chaque modèle de copieur déployé en langue française.

## 4 - La location des copieurs

### [4.1 Le coût de location](#)

Pour chaque copieur, les soumissionnaires indiqueront dans le devis estimatif et quantitatif (DQE) :

- le coût trimestriel de location des matériels sur les 5 années.

Sur l'acte d'engagement, les soumissionnaires indiqueront le coût total HT et TTC (taux de TVA en vigueur) de la location de l'ensemble des équipements **pour la durée totale du marché.**

### [4.2 Périodicité des loyers et facturation](#)

Les loyers seront facturés trimestriellement à terme à échoir.

### [4.3 Actualisation des tarifs de location](#)

Il n'est pas prévu d'actualisation des loyers.

Les tarifs de location sont fermes et définitifs pour toute la durée du marché sauf en cas d'adjonction d'option sur l'un des copieurs.

### [4.4 Durée de la location](#)

- La durée du marché est fixée à 5 ans

A l'échéance du marché, le Titulaire s'engage à reprendre le matériel à ses frais dans les meilleurs délais.

Le planning d'enlèvement sera établi conjointement avec la Mairie.

## 5 - Maintenance

### [5.1 Le coût de la maintenance](#)

**Le tarif appliqué correspondra au nombre de copies effectivement réalisées.**

Le coût copie sera exprimé en euros. Le coût unitaire sera défini contractuellement SIX CHIFFRES APRES LA VIRGULE maximum.

Le prix de l'abonnement comprendra les frais de gestion et de recyclage, les participations aux énergies vertes et tous les autres frais qui ne seraient pas inclus dans le coût copie.

La facturation comprendra uniquement l'abonnement et le coût des copies réalisées.

## 5.2 Périodicité des factures de maintenance

La facturation de la maintenance se fera trimestriellement à terme à échoir.

## 5.3 Conditions de révision tarifaires

Au delà de la première année où le coût copie restera inchangé par rapport à l'offre initiale, le Titulaire pourra réviser son coût copie à chaque date anniversaire du marché suivant la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0,125 + 0,875 \times \text{ICHTTS1} / \text{ICHTTS10})$$

P = Nouveau prix unitaire ;

P<sub>0</sub> = Dernier prix unitaire appliqué ;

ICHTTS = Indice INSEE de coût horaire du travail, tous salariés confondus, dans les industries mécaniques et électriques (valeur en décembre N-1 ou valeur à la date la plus proche) ;

ICHTTS<sub>10</sub> = Indice INSEE de coût horaire du travail, tous salariés confondus, dans les industries mécaniques et électriques (valeur du mois de notification pour la première révision puis indice du mois de décembre N-1 ou valeur à la date la plus proche pour les révisions suivantes).

L'actualisation des coûts copies ne pourra s'effectuer qu'aux dates anniversaires du marché. Quelle que soit l'évolution de l'indice INSEE de coût horaire du travail, tous salariés confondus, dans les industries mécaniques et électriques, la variation des coûts copies sera bornée à 5% des coûts copies appliquées sur la période précédente.

Le prix de l'abonnement pourra éventuellement être révisé selon les mêmes conditions que le coût copie ou selon les obligations légales indépendantes du titulaire du marché.

## 5.4 Durée de la maintenance

La durée du marché est de 5 ans selon le choix de la commune. Aucune clause de reconduction tacite ou expresse ne pourra être appliquée à l'issue de cette période.

## 5.5 Périmètre d'exécution de la maintenance

### 5.5.1 Définitions

La maintenance comprend l'ensemble des tâches permettant de conserver ou de rétablir les matériels concernés afin de répondre aux caractéristiques énoncées dans le chapitre 2.1.

La maintenance englobe les opérations de maintenance corrective et de maintenance préventive telles que définies ci-dessous :

Ainsi la maintenance concerne tous les dysfonctionnements physiques ou logiciels que pourraient connaître les copieurs pendant la durée du marché. Sont incluses dans le périmètre de la maintenance les cartes contrôleur de tous les copieurs connectés.

### 5.5.2 Les pièces détachées

Dans le cadre de la maintenance, le Titulaire fournit à ses frais les pièces détachées nécessaires à la réparation des matériels.

Il lui est réservé la possibilité de remplacer tout ou partie du matériel s'il le juge nécessaire que ce soit à l'issue d'actions de maintenance préventive ou d'actions de maintenance corrective.

### 5.5.3 Les consommables

Le Titulaire s'engage à fournir tous les consommables nécessaires à l'utilisation des copieurs hors papier. Ceci inclut notamment les toners et les agrafes.

### 5.6 Modalités d'exécution de la maintenance

Le Titulaire s'engage à assurer ou à faire assurer la maintenance corrective et préventive de tous les copieurs.

Le Titulaire doit assurer la maintenance par des techniciens qualifiés faisant parti de son personnel. Pas de sous-traitance sauf en cas de force majeure.

Le Candidat retenu reste le seul responsable de la maintenance de la totalité des copieurs.

En ce qui concerne les opérations de maintenance préventive, chaque soumissionnaire indiquera la périodicité des visites de contrôle.

En ce qui concerne les opérations de maintenance corrective, chaque soumissionnaire indiquera sa procédure standard de signalement des anomalies et des pannes.

Chaque soumissionnaire présentera les divers outils mis à disposition du client (cahier de maintenance, extranet,...) qui permettent de lister les interventions réalisées sur chaque copieur.

Un système de télémaintenance est OBLIGATOIRE pour TOUTES les machines, le candidat explicitera les possibilités de son système dans son mémoire technique.

### 5.7 Délais d'intervention

La période d'intervention en Mairie se situe entre :

- 8h30 à 12h00 du lundi au vendredi
- 13h30 à 17h00 le lundi, mardi et vendredi
- 14h00 à 17h00 le mercredi
- 13h30 à 19h00 le jeudi

La période d'intervention pour les écoles se fera en accord avec le Directeur / la Directrice de l'établissement.

Les calculs de délais entre le signalement d'une panne ou anomalie, la prise en compte du signalement, l'intervention du site du technicien et la remise en service du matériel s'effectuent sur la base des horaires ouverts.

En cas de panne, chaque soumissionnaire devra mentionner le délai maximum d'intervention après le signalement de la panne suivant la procédure qu'il a défini.

**Ce délai ne pourra excéder 4 heures pour l'ensemble des copieurs**

Des pénalités de retard en cas de dépassement des délais d'intervention seront appliquées selon les modalités prévues à l'article 11 du Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services.

## 5.8 Délais de remise en service

Le délai maximum de remise en service après la première intervention du technicien ne pourra excéder 10 heures.

Des pénalités de retard en cas de dépassement des délais d'intervention seront appliquées selon les modalités prévues à l'article 11 du Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services.

## 5.9 Indisponibilité du matériel et remplacement

En cas de constat d'échec ou d'impossibilité de réparation dans un délai de 4 jours à compter de la première intervention du technicien, le Titulaire fournira, livrera et mettra en service un matériel de remplacement aux fonctionnalités similaires pendant la période de réparation et de réinstallation du matériel défaillant.

Par ailleurs si le taux de disponibilité d'un matériel est inférieur à 70% sur une période de deux mois, le Titulaire devra remplacer définitivement ce copieur par un autre matériel répondant aux mêmes caractéristiques techniques et ce jusqu'à la fin du marché.

Le taux de disponibilité correspond au nombre total d'heures ouvrées sur la période donnée moins le nombre total d'heures ouvrées où le matériel concerné était en attente d'intervention (délai d'intervention) ou en attente de remise en service (délai de remise en service).

## 6 – Résiliation du marché

La Mairie de Clouange pourra prononcer la résiliation du marché si l'engagement pris n'est pas assuré et notamment dans les cas suivants :

- mauvaise qualité de la maintenance,
- manquement aux prestations de maintenance et de service.

De plus, la finalité des prestations étant de garantir tout au long du marché la qualité des copies et un fonctionnement satisfaisant des équipements, la résiliation pourra être prononcée si le matériel présente des pannes répétitives et si la qualité des copies n'est plus assurée.

## 7 - Obligations de la Mairie

### 7.1 Obligations générales

La ville de CLOUANGE s'engage à utiliser le matériel conformément aux avis techniques du constructeur, à savoir :

- Respect des spécifications d'installation et d'environnement du matériel (caractéristiques du réseau d'alimentation électrique, température, hygrométrie,...)
- Observation et application scrupuleuse des modes d'emploi (manuels d'utilisation)

Les établissements de la ville de CLOUANGE s'engagent à ne pas s'opposer à la mise en conformité des matériels installés si des nouvelles normes ou réglementations intervenaient postérieurement à la date de prise d'effet du contrat.

Les établissements de la ville de CLOUANGE s'engagent à ne pas effectuer d'interventions qui ne relèvent pas de sa qualification et à ne faire exécuter les prestations de maintenance que par le personnel habilité du Candidat.

## 7.2 Déménagement des copieurs

Les établissements de la ville de CLOUANGE se réservent le droit de faire déplacer les copieurs selon les besoins du service. Le Titulaire sera informé à l'avance des déplacements programmés des copieurs et indiquera s'il souhaite effectuer ce déménagement par ses propres services ou s'il autorise la collectivité à déménager ces matériels par ses propres moyens.

Quelle que soit sa décision, le Titulaire ne pourra rompre de manière unilatérale le contrat de maintenance lié aux copieurs déménagés s'il en a été préalablement informé. En cas de situation d'urgence, la commune se réserve le droit de déplacer les copieurs par ses propres moyens mais s'engage à en informer le Titulaire au maximum 15 jours ouvrés après le déménagement des machines concernées.

## 8 - Modalités de facturation et de paiement

Les factures afférentes au paiement seront établies en un seul exemplaire original, elles porteront les indications suivantes :

- Nom et adresse du créancier
- Numéro de son compte bancaire ou postal
- Numéro et date du marché
- Identification des appareils concernés
- Nature et détail de la prestation facturée
- Taux et montant de la TVA
- Date

Elles seront adressées à la Mairie de CLOUANGE – 1 rue Joffre BP30 – 57185 CLOUANGE.

Le paiement des factures se fera par mandat administratif dans les 30 jours.

En cas de non respect du délai de paiement, les intérêts moratoires sont dus au titulaire du marché sur demande de celui-ci.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents.

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que le pouvoir adjudicateur lui communique un numéro d'identification fiscal.

La monnaie de compte du marché est la même pour toutes les parties prenantes (groupements et sous-traitants compris).

Les attestations de paiement direct sont dans la même unité que celle retenue pour le titulaire.

Document établi le

Notifié au titulaire le

L'entrepreneur  
Lu et accepté

Le Maire,

(Signature)

S. BOLTZ