

MARCHES DE L'ÉTAT ET DE SES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

**CENTRE NATIONAL DU LIVRE
Hôtel d'Avejan
53, rue de Verneuil
75 343 Paris cedex 07**

Cahier des clauses particulières

<p>Prestation d'inventaire physique et de rapprochement comptable des biens du CNL</p>

Marché n°

Passé en application de l'article 28 du Code des marchés publics

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du Code des marchés publics :

Véronique Trinh Muller, secrétaire générale adjointe du centre national du livre, 53 rue de Verneuil 75007 Paris, tel : 01 49 54 68 68

Numéro de nomenclature CPV : 7921

Imputation budgétaire : 6288

Comptable assignataire des paiements :

Monsieur Jean Noël Moïny, Agent Comptable du Centre national du livre, 53 rue de Verneuil 75007 Paris, tel : 01 49 54 68 28

Prénom, Nom et qualité de la personne représentant le pouvoir adjudicateur :

Monsieur Nicolas Georges, Président du CNL par intérim

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.....	3
1.1 Champ de l'étude.....	3
1.2 Caractéristiques générales.....	3
1.3 Caractéristiques techniques.....	4
ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....	6
ARTICLE 3 : CONTENU DE LA PRESTATION.....	6
ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION.....	6
4.1 Réunions, concertation.....	7
4.2 Interlocuteurs CNL.....	7
4.3 Interlocuteurs du titulaire.....	7
4.4 Logistiques et équipements.....	8
4.5 Restitution des documents après exécution.....	8
4.6 Interventions du titulaire.....	8
ARTICLE 5 : DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION.....	8
ARTICLE 6 : REMISE DES RAPPORTS ET DES PRESTATIONS.....	9
ARTICLE 7 : PENALITES POUR RETARD.....	9
ARTICLE 8 : SECRET PROFESSIONNEL.....	9
ARTICLE 9 : UTILISATION DES RESULTATS.....	10
ARTICLE 10 : NATURE ET CONTENU DES PRIX.....	10
ARTICLE 11 : MODALITES DE REGLEMENT.....	10
11.1 – Modalités de paiement.....	10
11.2 – Avance.....	11
11.3 - Délais de paiement.....	11
ARTICLE 12 : CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE.....	11
12.1 - Cession de créance ou nantissement.....	11
12.2 - Retenue de garantie.....	11
ARTICLE 13 : RESILIATION.....	11
ARTICLE 14 : ASSURANCE.....	11
ARTICLE 15 : REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	11
ARTICLE 16: MODIFICATION EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE.....	12
ARTICLE 17 : DEROGATION AU CCAG - PI.....	12

PREAMBULE

Le centre national du livre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la culture et de la communication (MCC). Lieu d'échanges entre les professionnels du livre, le CNL a pour mission de favoriser la création, l'édition, la promotion et la diffusion des livres de qualité à travers des actions de soutien aux divers acteurs de la chaîne du livre.

Pour son fonctionnement, l'établissement dispose d'un parc de matériel composé notamment de mobilier, de véhicule, d'outillage, de matériels informatiques et audiovisuels.

Le parc de matériel est composé aujourd'hui d'environ 2 000 biens. Ces biens sont répartis sur deux sites : 51, rue de Verneuil (bureaux administratifs et réserve de mobilier ou matériel) et 53, rue de Verneuil (bureaux administratifs et salles de réunion)

Le parc de matériels est suivi et inventorié sur deux systèmes de gestion. Le suivi comptable des immobilisations est fait sur le logiciel de gestion budgétaire et comptable « Muse ». Un tableau de suivi des achats de matériels et d'outillage est tenu dans un fichier Excel répartis par année et par compte, il recense les achats à compter de 1986 jusqu'à nos jours.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

1.1 Champ de l'étude

Le présent marché a pour objet de réaliser un inventaire physique des biens du CNL pour permettre notamment de procéder aux ajustements nécessaires, dans les conditions définies à l'article 3 du présent cahier des charges, pour faire coïncider la réalité des biens physiquement présents dans l'établissement avec les éléments inscrits à l'actif du bilan.

Le titulaire devra également proposer à l'issue de sa mission une méthodologie assurant la pérennité du rapprochement des inventaires, ainsi que les procédures, les outils et les ressources à mettre en œuvre pour que le CNL puisse en assurer le suivi et prendre en compte les évolutions, afin d'assurer un lien d'information fiable et immuable entre l'agence comptable et l'ordonnateur

1.2 Caractéristiques générales

1.2.1. Eléments géographiques et démographiques :

Les biens à inventorier sont répartis sur 2 sites, situés au 51 et au 53 rue de Verneuil 75007 Paris

Les personnels (chiffres au BP 2009) : 72 personnes

Répartition par catégories

A	35 %
B	40 %
C	21 %
nc	4 %

1.2.2 Eléments de volumétrie

L'inventaire comptable comporte environ 877 fiches d'immobilisations, chaque fiche pouvant comporter un ou plusieurs biens :

N° de compte	Libellé	Nombre de fiches
2053	LOGICIELS	59
212	AGENCEMENT DU TERRAIN (jardin)	1
213171	CONSTRUCTION-STRUCTURE	2
213172	CONSTRUCTION MENUISERIES	2
213173	CONSTRUCTION CHAUFFAGE	2
213174	CONSTRUCTION RAVALEMENT	4
213175	CONSTRUCTION ELECTRICITE	2
213176	CONSTRUCTION PLOMBERIE	2
213177	CONSTRUCTION ASCENCEUR	1
21357	AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS	222
21547	MATERIELS ACQUIS	50
216	COLLECTIONS	9
21827	MATERIEL DE TRANSPORT	2
218317	MATERIEL DE BUREAU	34
218327	MATERIEL INFORMATIQUE	134
21847	MOBILIER DE BUREAU	292
2313	TRAVAUX EN COURS : réaménagement des locaux	57
2751	DEPÔTS DE GARANTIE	2
		Total 877

Le répertoire, tenu sur Excel, des matériels et mobiliers (y compris les collections, les agencements et installations techniques des bâtiments) et matériels informatiques (y compris les logiciels) comporte environ 2 000 articles. Cet inventaire peut être incomplet et recense des biens dont le montant est inférieur aux seuils d'immobilisations de 500€ HT à l'unité ou lot (règlement M9 2006) et aux seuils d'inscription à l'inventaire physique 230 € HT à l'unité ou lot (règlement M9 2002).

1.3 Caractéristiques techniques

* Fichiers des biens

Le tableau (fichier électronique sous format Excel) des biens acquis depuis 1986 immobilisables et non immobilisables) seront remis sur demande des candidats qui devront s'engager à respecter la confidentialité des données confiées.

► L'état de l'actif immobilisé amortissable est **suivi dans le module « immobilisations » du logiciel budgétaire et comptable Muse.**

On peut y regrouper plusieurs équipements sur une seule fiche (à noter que cette possibilité amène parfois à regrouper sur une seule fiche des équipements similaires issus par exemple d'un unique marché au montant important, mais qui unitairement sont inférieurs à 500 € ; ils deviennent ainsi amortissables alors qu'isolés ils ne l'auraient pas été)

Centre national du livre	date
Comptabilité de l'établissement	page
N° d'immo : année d'acquisition/ numéro d'ordre/ de scriptif	
N° d'inventaire : éventuellement renseigné (si donnée ordonnateur)	quantité :
Emplacement :	
Gestionnaire :	
Origine :	
Compte immo : n° et intitulé	
Compta inve : code source de financement et intitulé	
Montant HT	Montant imputé
Montant TVA	TVA déductible
Montant TTC	secteur TVA : tx récup :
Mode d'amortissement	Date de cession
Durée : début d'amortis.	Remise aux domaines
Taux : mise en service	Date de la vente

► Un suivi dans un **tableau Excel** tenu conjointement par les services comptables et responsables d'achats de l'ordonnateur, recense toutes les acquisitions depuis 1986. Ce répertoire inclut les immobilisations depuis 1986 mais aussi tous les autres achats ou travaux dont la durée de vie a été estimée supérieure à 1 an, sans seuil de montant de l'achat. Pour les achats depuis 2009, sont associés des numéros d'inventaire systématiquement à toutes les catégories de biens (y compris logiciels, travaux agencement) selon la règle d'un numéro par bien acquis (et non pas un numéro par lot comme dans le fichier comptable des immobilisations)

Imputation comptable	N° d'inventaire (depuis 2009)	N° d'immobilisation - agence comptable	Description de l'immobilisation	Fournisseur	N° de mandat	Date d'acquisition	Date de mise en service	Montant TTC à l'Unité	Date de sortie du bien	Bureau	Gestionnaire	Durée d'utilisation prévisionnelle
----------------------	-------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------	-------------	--------------	--------------------	-------------------------	-----------------------	------------------------	--------	--------------	------------------------------------

Deux visions amenant à la définition de biens se distinguent :

- La vision comptable (Classe 2)

L'attribution d'un numéro d'inventaire est liée à la dotation en amortissements des budgets d'immobilisation. La définition est claire et simple pour tout article de + 500€ HT/unité et durée de vie de + de 1 an, un numéro d'inventaire doit être obligatoirement attribué à l'article ou au groupe d'articles faisant l'objet d'un ensemble indissociable afin de compléter le dossier de versement à la dotation aux amortissements.

- La vision de biens physiques (Classe 2 et/ou 6)

Chaque bien hors consommable, peut être inventorié et répertorié dans l'Etablissement.

Certains biens achetés ont une valeur de moins de 230 € HT/unité ou par lot. Il peut alors être intéressant d'attribuer un numéro d'inventaire pour des raisons de suivi – par exemple, matériel sensible au vol. Ceci a jusqu'alors été laissé à la discrétion de l'acheteur ou du responsable de l'inventaire.

Il conviendra que le titulaire du marché propose un périmètre et des règles de gestion de l'inventaire physique qui tiennent compte autant que possible de la complémentarité des deux inventaires,

* Nomenclature

Une nomenclature provisoire des biens acquis par le CNL depuis 2009 a été mise en place par l'ordonnateur, elle se décompose comme suit : Année d'acquisition / imputation budgétaire / numéro d'ordre.

Le titulaire devra proposer une nomenclature opérationnelle à laquelle se rattachera chaque bien inscrit à l'inventaire physique, qui permette une identification simple et rapide d'un bien à la lecture du numéro d'inventaire associé.

ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité décroissant :

- a) L 'acte d'engagement et ses annexes,
 - Annexe 1 : demande d'acceptation de sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement,
 - Annexe 2 : décomposition du prix global et forfaitaire (à remplir)
 - Annexe 3 : profils des intervenants et curriculum vitae (à fournir),
 - Annexe 4 : calendrier d'exécution des prestations en précisant la participation attendue de la personne publique (à fournir)
- b) le présent CCP qui n'admet aucune modification
- c) Un mémoire technique comprenant :
 - la méthodologie proposée en développant notamment les points suivants : quels équipements seront utilisés pour sa réalisation de l'inventaire physique, la qualité des étiquettes d'inventaire fournies par le prestataire ? Les bases de données existantes du CNL seront-elles utilisées et si oui comment ? Quels seront les champs d'informations de l'inventaire physique ? Comment se fera le transfert des nouvelles données d'inventaires dans les applications du CNL existantes ?
 - la composition et l'organisation de l'équipe,
 - toute information utile à la compréhension de son offre.
- d) le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics prestations intellectuelles, approuvé par arrêté du 16 septembre 2009, en vigueur lors de la remise des offres.

ARTICLE 3 : CONTENU DE LA PRESTATION

Le présent marché a pour objet une prestation de service portant sur la réalisation d'un inventaire physique des biens de l'établissement et le rapprochement du fichier comptable des immobilisations avec l'inventaire physique réalisé. Dans ce cadre, le titulaire :

- recensera les biens (par sites, par étages et bureaux) et procédera à leur inscriptions à l'inventaire physique selon une nomenclature et des règles de gestion définies en concertation avec le CNL qui tiendront compte de la réglementation budgétaire et comptable, mais aussi des besoins de suivi propre à l'établissement. Cette inscription à l'inventaire sera assortie de la mise en place d'une gestion par code-barres attribué aux biens et aux lieux.
- analysera la structuration du fichier comptable des immobilisations et prendra en charge si besoin, les adaptations nécessaires à la procédure de rapprochement
- rapprochera l'inventaire physique et l'inventaire comptable et proposera les ajustements nécessaires pour « nettoyer l'actif »
- émettra des recommandations pour la fiabilisation et la pérennisation des procédures de gestion de l'inventaire du CNL (notion globale qui doit tenir compte de la tenue d'un inventaire comptable et d'un inventaire physique dont le périmètre ira au-delà du seuil des immobilisations et intégrera l'ensemble des biens qui nécessitent un suivi par les services acheteurs).

A l'issue de la mission, le titulaire fournira en format électronique compatible avec les systèmes d'exploitation concernés du CNL :

- un fichier de mise à jour des immobilisations
- un fichier unique des biens du CNL inscrits à l'inventaire physique, sous la forme d'une nomenclature opérationnelle déclinée dans une charte d'étiquetage qui facilitera la recherche des étiquettes et le contrôle d'inventaire par lecture laser.
- un fichier établissant le lien entre l'inventaire physique et les immobilisations

Le titulaire remettra également un guide de procédure d'inventaire adapté à l'organisation administrative du CNL.

A partir de ces différents livrables, les candidats devront détailler et chiffrer le cas échéant :

Option 1 : les éventuels moyens supplémentaires que le CNL devra acquérir pour lui permettre d'être autonome pour réaliser des inventaires de contrôles.

Option 2 : la prise en charge d'un inventaire de contrôle par le candidat lui-même 1 an après sa réalisation de « l'inventaire zéro », prestation renouvelable 3 fois

Le titulaire s'engage à la fois sur une obligation de résultat mais aussi de moyens

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION

4.1 Réunions, concertation

Des réunions régulières de concertation seront tenues entre les interlocuteurs du CNL et les interlocuteurs du titulaire afin de suivre l'avancement des travaux.

La fréquence de ces réunions, qui se dérouleront au CNL, sera définie en début d'exécution du marché.

Les comptes-rendus de réunions (au format papier et en version électronique format texte) seront rédigés par le titulaire et soumis à la validation du CNL dans la semaine qui suit la réunion.

4.2 Interlocuteurs CNL

Les personnes responsables du suivi des travaux faisant l'objet du présent marché sont :

- Mme Véronique Trinh Muller, secrétaire générale adjointe
- Mme Catherine Pradille, chef du bureau achats, travaux et système informatique et M. Philippe Bisson
- Mme Dominique Pragassam, fondée de pouvoir à l'agence comptable.

Ils constituent les interlocuteurs permanents du titulaire pendant toute la durée de la mission.

Des référents techniques locaux seront par ailleurs désignés comme interlocuteurs du titulaire au démarrage de la mission.

Au début de la mission, il sera procédé à une première réunion avec le titulaire afin d'arrêter les dispositions organisationnelles telles que :

- l'analyse des besoins logistiques du titulaire à mettre en œuvre ;
- transmission des fichiers existants ;
- la présentation des équipes qui accompagneront le titulaire ;
- la planification des interventions du titulaire ;
- la planification des réunions de suivi ;
- la préparation des moyens d'accès (pièces d'identité des intervenants...)
- la procédure de test et choix des étiquettes sur la base des échantillons présentés par le titulaire

4.3 Interlocuteurs du titulaire

Le titulaire désignera un chef de projet qui sera l'interlocuteur unique du CNL durant l'exécution du marché.

En cas de défaillance d'un des intervenants désigné (voir annexe 3 de l'acte d'engagement), le titulaire devra en aviser immédiatement la personne représentant le pouvoir adjudicateur et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne se trouve pas compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de proposer un remplaçant d'un niveau équivalent et d'en communiquer le nom et le curriculum-vitae. Le remplaçant est considéré comme accepté si la personne publique ne le refuse pas dans les conditions fixées à l'article 3-4-3 du CCAG-PI.

Tout au long de sa mission, le chef de projet du titulaire participe aux réunions relatives à l'organisation et à l'accomplissement du marché. Il rédige les comptes rendus de ces réunions et établit les plannings d'interventions de ses équipes. Il suit les décisions et les orientations prises au cours des réunions et met en place les directives qui s'imposent auprès de ses équipes.

Le titulaire est tenu à **une obligation de conseil** portant sur tous les aspects de la mission qui sera entendue de la manière la plus large et devra alerter le CNL sur toutes les difficultés ou questions ressortissant à sa spécialité quand bien même elles ne feraient pas l'objet d'une stipulation particulière du présent marché.

4.4 Logistiques et équipements

Pour mener à bien sa mission, le titulaire procèdera à autant d'interventions que nécessaire en ayant pris soin d'avertir le CNL de ses changements de planning.

Le CNL répondra au mieux aux besoins logistiques du titulaire établis conformément au point 4.2, mais ne pourra lui attribuer un bureau personnel pendant tout le temps de la mission.

Le titulaire fera son affaire des équipements et matériels (en particulier les terminaux de saisie) nécessaires à sa mission.

Les étiquettes seront fournies par le titulaire et facturées au CNL (conformément à l'art 11.1.1).

Les ordinateurs portables ne pourront pas être connectés au réseau du CNL.

4.5 Restitution des documents après exécution

Les documents remis au titulaire par le CNL demeurent sa propriété exclusive et devront par conséquent lui être restitués après exécution du marché.

4.6 Interventions du titulaire

Le titulaire devra mettre en œuvre une méthodologie permettant l'exécution de sa mission sans compromettre le fonctionnement de l'établissement et dans le respect du déroulement normal de ses activités et de ses missions de service public.

ARTICLE 5 : DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION

Le présent marché est composé d'une tranche ferme et d'une tranche conditionnelle. La durée globale de la tranche ferme est de trois mois à compter de la notification du marché, prévue au 1^{er} trimestre 2010.

La tranche conditionnelle, pour laquelle le pouvoir adjudicateur précisera l'option choisie, sera levée au plus tard à la fin d'exécution de la tranche ferme. Dans le cas où l'option 2 serait choisie, la durée du marché sera prolongée d'un an et renouvelable 3 fois. Le renouvellement sera pris par décision expresse 2 mois avant l'échéance du marché.

Le calendrier de déroulement des phases et de remise des livrables attendus est établi par la personne publique en concertation avec le titulaire sur la base de celui remis dans son offre. Il est notifié par courrier simple par la personne publique et devient ainsi le calendrier contractuel.

Il pourra être modifié selon les mêmes modalités.

Le marché est décomposé en trois phases, au sens de l'article 20 du CCAG PI.

- Phase 1 : Mise en place du chantier et inventaires physiques.
- Phase 2 : Rapprochement des inventaires physiques et comptable.

- Phase 3 : Gestion des écarts, propositions d'entrées et de sorties, et saisies des mises à jour
- Phase 4 : rapport final/ méthodologie de gestion et procédures

ARTICLE 6 : REMISE DES RAPPORTS ET DES PRESTATIONS

Les documents établis par le titulaire au cours de sa mission, seront fournis pour avis et observation au CNL, qui disposera d'un délai maximum de 7 jours ouvrables (phase 1, 2 et 3) à compter de leur réception pour procéder à leur validation. Les éventuelles remarques du CNL devront être prises en considération dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la réception de celles-ci. Après échéance de ce délai, les livrables sont réputés définitifs et enclenchent la phase suivante.

Tranche ferme

Pour chaque phase le titulaire remettra les livrables suivants :

Phase 1

Au début de chaque semaine le titulaire produira un rapport relatif aux inventaires effectués au cours de la semaine précédente, en précisant les quantités traitées et le type de biens concernés.

Phase 2

En fin de phase, le titulaire remettra le tableau des écarts constatés.

Phase 3

Le titulaire produira un rapport récapitulatif ses propositions d'entrées et de sorties.

Le titulaire effectuera après validation des propositions, la saisie des mises à jour et remettra un bilan des saisies effectuées.

Phase 4

Le titulaire remettra, en fin de mission un rapport final, et en format électronique compatible avec les systèmes d'exploitation concernés du CNL :

- un fichier de mise à jour des immobilisations
- un fichier unique des biens du CNL inscrits à l'inventaire physique, sous la forme d'une nomenclature opérationnelle déclinée dans une charte d'étiquetage qui facilitera la recherche des étiquettes et le contrôle d'inventaire par lecture laser.
- un fichier établissant le lien entre l'inventaire physique et les immobilisations

Le titulaire produira également la méthodologie préconisée pour assurer la pérennité du rapprochement des inventaires, ainsi que les procédures, les outils et les ressources à mettre en œuvre pour que le CNL puisse en assurer le suivi et prendre en compte les évolutions. Le guide de procédure d'inventaire sera adapté à l'organisation administrative du CNL .

Cette phase donnera lieu à une admission des prestations par la personne publique.

A défaut de décision prise dans les quinze jours, les prestations seront réputées admises.

Tranche conditionnelle

Si le pouvoir adjudicateur passe commande de la tranche conditionnelle, les conditions de remise des prestations seront précisées ultérieurement dans le cas de l'option 1 et seront conformes aux conditions définies pour la tranche ferme dans le cas d'un choix de l'option 2.

ARTICLE 7 : PENALITES POUR RETARD

Il sera fait le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 14 du CCAG-PI.

ARTICLE 8 : SECRET PROFESSIONNEL

Le personnel du titulaire est tenu au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements et documents recueillis au cours de ses interventions conformément aux dispositions du CCAG-PI.

ARTICLE 9 : UTILISATION DES RESULTATS

L'option retenue en matière d'utilisation des résultats est l'option A du CCAG-PI.

ARTICLE 10 : NATURE ET CONTENU DES PRIX

Le marché est traité sur la base d'un prix global et forfaitaire fixé dans le cadre de l'acte d'engagement. L'offre de prix résulte de l'appréciation par le titulaire de la complexité de la mission et de son délai d'exécution.

L'offre de prix tient compte des éléments de volumétrie des biens mentionnés au 1.2 du présent CCP et admet une incertitude de 5%. Aucune réévaluation du prix forfaitaire ne pourra être demandée si la volumétrie finale est inférieure ou égale au volume estimé augmenter de la marge d'incertitude de 5%.

Dans le cas où le nombre de biens à inventorier dépasserait le nombre estimé par la personne publique, le titulaire pourra présenter une facture sur la base d'un montant forfaitaire par tranche de 100 biens supplémentaires, conformément à ce qui sera indiqué dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement (DPGF)

Ce prix est réputé complet et comprend notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que les frais de déplacement.

Le prix est établi sur la base des conditions économiques du mois m zéro, mois de décembre 2009.

Le prix est ferme pour toute la durée de la tranche ferme du marché. Il est ferme et actualisable pour la durée de la tranche conditionnelle.

ARTICLE 11 : MODALITES DE REGLEMENT

11.1 – Modalités de paiement

11.1.1 Les étiquettes feront l'objet d'une facturation séparée de la prestation d'inventaire à l'issue de la mission. Elles seront facturées au réel, par tranche de 1 000, 500 et 100 (sur la base du bordereau de prix annexe 2 à l'A.E). Le solde des étiquettes payées et non posées devra être restitué au CNL

11.1.2 Paiement du forfait de rémunération de la mission pour exécution de la tranche ferme

La mission décomposée en 4 phases (art 6 du CCP) donnera lieu à trois paiements

- une avance de 10% sur présentation de la facture au démarrage de la mission ;
- une facturation sur situation intermédiaire pourra être déclenchée par le titulaire à l'issue de la phase 2. Cette facturation correspondra à 40% du montant global en plus de l'avance déjà versée ;
- le paiement du solde interviendra à la fin d'exécution du marché.

Le titulaire adressera les demandes d'acompte à la secrétaire générale adjointe du CNL, 53 rue de Verneuil 75 343 Paris cedex 07

Les demandes d'acompte et de solde seront établies en un original et une copie portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les noms et adresse du créancier,
- les coordonnées bancaires,
- la référence du marché
- le montant des prestations hors TVA,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant total,
- la date.

11.1.3 Paiement de la tranche conditionnelle

Le paiement sera effectué sur le principe d'une facturation après service fait.

11.2 – Avance

Une avance est accordée au titulaire, s'il le souhaite, lorsque le montant du marché est supérieur au seuil de 50.000 € HT selon les dispositions de l'article 87 du code des marchés publics.

Le montant de l'avance est fixé sous réserve des dispositions prévues pour les sous-traitants par l'article 115 du Code des marchés publics, à 5% du montant, toutes taxes comprises du marché.

Le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché atteint ou dépasse 65% du montant du marché.

Le remboursement doit être terminé lorsque ce pourcentage atteint 80%.

11.3 - Délais de paiement

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximum de 30 jours.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, au bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai conformément aux dispositions de l'article 98 du code des marchés publics.

Pour le paiement des intérêts moratoires, le taux à prendre en compte est le taux en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir : un seul taux s'applique, pour toute la durée du marché.

ARTICLE 12 : CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE

12.1 - Cession de créance ou nantissement

En même temps que sera notifié le marché, il sera remis au titulaire une copie de l'original de l'acte d'engagement certifiée conforme et portant la mention "copie conforme à l'original délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession de créance ou de nantissement consenti conformément à la loi 81.1 du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises".

12.2 - Retenue de garantie

Le marché ne prévoit pas de retenue de garantie.

ARTICLE 13 : RESILIATION

Le marché peut-être résilié dans les conditions prévues au chapitre VII du CCAG - PI.

Conformément à l'article 47 du Code des marchés publics, le marché est également résilié aux torts du titulaire en cas d'inexactitude des renseignements prévus au I de l'article 46 du Code des marchés publics.

ARTICLE 14 : ASSURANCE

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché, et avant tout commencement d'exécution, le prestataire devra justifier qu'il est titulaire d'une assurance de responsabilité civile garantissant les dommages de toute nature causés aux tiers, résultant de l'exécution de la mission confiée par le présent marché.

ARTICLE 15 : REGLEMENT DES DIFFERENDS

Pour tout différend qui s'élèverait entre les parties, la juridiction à saisir est le Tribunal administratif de Paris.

Toutefois le différend devra être préalablement soumis à l'avis du Comité interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris

ARTICLE 16: MODIFICATION EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE

Conformément à l'article 3.4 du CCAG/PI, le titulaire est tenu de notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- Aux personnes ayant pouvoir d'engager la société
- A la forme juridique de l'entreprise
- A la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination
- A son siège social
- A son capital social

Et généralement toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

ARTICLE 17 : DEROGATION AU CCAG - PI

Aucune dérogation.

A, le

Le candidat

(représentant habilité pour signer le marché)