
DAISU – 2026 - 04

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)
--

Objet de la consultation
L'ACQUISITION DE MOBILIER ADMINISTRATIF POUR LE RÉAMÉNAGEMENT DU REZ DE CHAUSSEE DU BÂTIMENT COSINUS

Table des matières

ARTICLE PREMIER – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
ARTICLE 2 - OBJET ET ETENDUE DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 3 – PROCEDURE FORME ET DUREE DU MARCHÉ.....	4
3.1 – Procédure.....	4
3.2 – Forme.....	4
3.3 - Durée du marché.....	4
ARTICLE 4 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	4
ARTICLE 5 – PIECES CONTRACTUELLES.....	5
ARTICLE 6 : CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE.....	6
6.1 – Objectif et public visé.....	6
6.2 – Actions attendues par le pouvoir adjudicateur.....	6
6.3 – Accompagnement et modalités d’exécution.....	6
6.4 – Valorisation de l’action du titulaire	7
ARTICLE 7 - DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ET GARANTIES.....	7
7.1 – Recensement et acquisition des matériels.....	7
7.2 – Garanties et fin de vie des produits.....	8
7.3 - Respect des critères environnementaux.....	8
7.3.1 – Obligations relatives à l’économie circulaire.....	8
7.3.2 – Labellisation et origine des produits.....	9
ARTICLE 8 - MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS.....	10
8.1 – Lieu d’exécution.....	10
8.2 – Livraison des biens commandés : transmission obligatoire d’un bon de livraison.....	10
8.3 – Vérifications après installation.....	11
8.4 – Décisions : admission rejet ou refaction.....	11
8.5 – Service après-vente.....	11
8.6 – Exécution des prestations aux frais du titulaire.....	11
ARTICLE 9 - PENALITES.....	12
9.1 - Pénalités pour retard de livraison.....	12
9.2 - Pénalités pour mauvaise exécution des prestations.....	12
9.3 - Pénalités pour non-respect de la législation du travail.....	12
ARTICLE 10 - PRIX.....	12
10.1 - Mois d’établissement du prix.....	12
10.2 - Forme du prix.....	13
10.3 - Révision des prix.....	13

ARTICLE 11 – PIECES ET ATTESTATIONS A FOURNIR.....	13
11.1 - Dispositif de vigilance (Article D 8222-5 du code du travail).....	13
11.2 - Responsabilité et assurances.....	13
11.3 - Changement de dénomination sociale ou fusion/absorption du titulaire.....	14
ARTICLE 12 : MODALITES DE REGLEMENT.....	14
12.1 Délais et mode de paiement.....	14
12.2 Facturation.....	14
13.3 Avance.....	15
12.4 Paiement des sous-traitants.....	15
ARTICLE 13 – RESILIATION DU MARCHE.....	15
13.1 - Résiliation pour motif d'intérêt général (MIG).....	16
13.2 - Résiliation aux torts du titulaire.....	16
ARTICLE 14 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	16
ARTICLE 15 – DEROGATIONS.....	17

ARTICLE PREMIER – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Ministère de l'éducation nationale
Rectorat de l'Académie de La Réunion
24, avenue Georges Brassens – CS 71003
97 743 Saint-Denis Cedex 9
Tél. : 02.62.48.10.52
Courriel : daisu.secretariat@ac-reunion.fr

Représentante du pouvoir adjudicateur (RPA) : le recteur de la région académie de La Réunion.

ARTICLE 2 - OBJET ET ETENDUE DU MARCHE

La présente consultation a pour objet **L'ACQUISITION DE MOBILIER ADMINISTRATIF POUR LE RÉAMÉNAGEMENT DU REZ DE CHAUSSÉE DU BÂTIMENT COSINUS.**

Les modalités pratiques d'exécution sont définies dans le cahier des clauses particulières (CCP) comprenant les clauses administratives et techniques du marché.

ARTICLE 3 – PROCEDURE FORME ET DUREE DU MARCHE

3.1 – Procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique) et soumis au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG/FCS – arrêté du 30 mars 2021).

3.2 – Forme

Le présent marché entre dans la catégorie des marchés de fournitures.

3.3 - Durée du marché

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au 1er octobre 2026

Le marché est conclu pour une durée d'un an à compter du 1er octobre 2026, sous réserve de notification préalable du marché. Dans le cas contraire, l'exécution des prestations débutera à la date de notification du marché.

ARTICLE 4 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre du présent marché, en matière de confidentialité, l'article 5.1 du CCAG-FCS s'applique ainsi que la disposition suivante concernant la protection des données personnelles.

Le titulaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (« le règlement européen sur la protection des données » ou « RGPD »).

Au sens du RGPD, le rectorat est désigné comme étant le responsable de traitement et le titulaire est désigné comme le sous-traitant.

Le sous-traitant (le titulaire) garantit au responsable de traitement (le rectorat) la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement des données qu'il peut être amené à réaliser dans le cadre du présent marché réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données.

Les données à caractère personnel que le sous-traitant peut être amené à traiter, pour son compte et sous sa responsabilité, sont notamment : le nom, le prénom, l'adresse mél professionnelle et le numéro de téléphone professionnel des bénéficiaires des mobiliers de bureau.

La finalité du traitement des données à caractère personnel est l'acquisition de mobilier de bureau au profit des agents du rectorat.

Le sous-traitant s'engage à :

- traiter les données ayant un caractère personnel uniquement pour la seule finalité décrite ci-dessus ;
- traiter les données qu'il recueille conformément aux instructions du ministère et figurant dans les documents contractuels du présent marché.

Conformément à l'article 7 du présent CCP, le sous-traitant communique au responsable de traitement le nom et coordonnées professionnelles d'au moins un référent technique et de son suppléant.

Le responsable de traitement s'engage à :

- ne communiquer le répertoire constitué par le sous-traitant qu'aux entités suivantes :

* D.A.I.S.U

- veiller à ce que les personnes autorisées à consulter les données à caractère personnel en respectent la confidentialité.

ARTICLE 5 – PIECES CONTRACTUELLES

Le présent marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-après par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et son annexe, le cadre de décomposition des prix,
- Le présent Cahier des Clauses Particulières et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi,
- Le présent Cahier des Clauses techniques particulières,
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures et services en vigueur à la date de signature du présent marché (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021). Ce document réputé public n'est pas joint au marché
- L'offre technique et financière du titulaire

En cas de litige, le titulaire ne peut se prévaloir de clauses faisant référence à ses conditions générales de vente. Seules les dispositions du présent marché font foi.

L'usage de la langue française est obligatoire pour toutes les communications et/ou documents échangés entre le rectorat, les candidats et le titulaire.

ARTICLE 6 : CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE

6.1 – Objectif et public visé

La clause sociale du présent marché doit permettre à un jeune âgé de 16 à 25 ans, en situation de décrochage scolaire (c'est-à-dire ayant quitté le système éducatif) de réaliser un parcours d'entreprise en vue d'une rescolarisation.

Est notamment considéré en situation de décrochage scolaire tout jeune qui abandonne un système de formation initiale sans avoir le niveau de qualification minimum requis fixé par le décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010.

Il s'agit :

- soit du baccalauréat général,
- soit d'un diplôme à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications.

6.2 – Actions attendues par le pouvoir adjudicateur

Pendant toute la durée du marché (soit pendant la durée ferme puis au cours des phases de reconduction), le rectorat de l'académie de La Réunion attend du titulaire qu'il réalise obligatoirement une phase de découverte du monde de l'entreprise d'une durée de 150 heures sur 4 à 6 semaines par année.

6.3 – Accompagnement et modalités d'exécution

La coordination de l'action de formation et l'accompagnement sont assurés par « Mission de lutte contre le décrochage scolaire » (MLDS) du ministère chargé de l'Education nationale :

5, rue du maréchal Leclerc

97400 SAINT-DENIS

Tel : 06.92.12.74.18 - genevieve.bosquet@ac-reunion.fr

Le jeune bénéficiaire est identifié par la MLDS, qui vérifie sa motivation et son souhait de réaliser un parcours en entreprise. La MLDS, via le rectorat de l'académie de La Réunion, propose au titulaire du marché un profil, avec transmission d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae.

Le titulaire du marché peut refuser le profil proposé, à condition de motiver sa décision. Un autre profil lui est alors proposé par la MLDS. Si le pouvoir adjudicateur et la MLDS ne réussissent pas à proposer des profils de jeunes, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de l'entreprise.

Une convention de stage tripartite entre le titulaire du marché, le jeune (ou son représentant légal) et la MLDS (ou un établissement scolaire de rattachement) doit être établie.

Les tâches proposées au jeune bénéficiaire de la clause peuvent être d'ordre administratif ou technique. Néanmoins, le titulaire prévoit a minima une présentation du secteur d'activité en lien avec l'objet du marché.

Si le titulaire ne parvient pas à proposer dans son offre une tâche en lien avec l'objet du marché, cet aspect est nécessairement abordé lors de la réunion de présentation du jeune à l'entreprise.

Le titulaire du marché recevra le jeune dans ses locaux, en immersion complète.

Le jeune est accompagné sur l'ensemble de son parcours :

- par la MLDS, qui désigne un tuteur pédagogique ;
- et par un référent au sein de l'entreprise partenaire (référent désigné par le titulaire du marché).

À la fin de chaque phase, une validation des objectifs est réalisée par le tuteur pédagogique avec le jeune bénéficiaire de la clause. Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent « entreprise ». A la fin du parcours, les validations des objectifs se font par écrit, sous la forme d'un bilan croisé, réalisé par le tuteur pédagogique et le référent « entreprise ».

6.4 – Valorisation de l'action du titulaire

Les résultats obtenus et les parcours réussis peuvent faire l'objet d'une valorisation par le ministère chargé de l'Éducation nationale.

La MLDS informe le titulaire de la réussite du parcours et de la solution retenue par l'Éducation nationale en faveur du jeune.

ARTICLE 7 - DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ET GARANTIES

Les matériels doivent être exempts de tout défaut ou vice susceptible de nuire à leur aspect, leur emploi et leur durée.

Un schéma d'implantation des mobiliers dans leur future affectation peut être demandé avant la livraison et le montage. Un interlocuteur dédié devra être désigné pour toute question d'ordre technique et logistique pendant toute la durée du marché.

7.1 – Recensement et acquisition des matériels

Pendant toute la durée du marché, en cas d'évolution ou de changement de référence, le titulaire devra soumettre au préalable au rectorat sa nouvelle proposition pour accord avant expédition.

En cas d'arrêt d'une référence, la substitution se fera alors sur un produit équivalent ou supérieur au même tarif que le produit substitué.

Dans le cas de livraison d'un produit substitué sans accord préalable, le candidat s'expose aux pénalités mentionnées à l'article 9 du présent CCP.

7.2 – Garanties et fin de vie des produits

Les matériels sont garantis **3 ans minimum**.

Le point de départ de la garantie est la date d'admission des fournitures. Le titulaire reste donc responsable de son mobilier jusqu'à la date d'admission.

Le soumissionnaire doit pouvoir informer le pouvoir adjudicateur des modalités d'élimination et de recyclage des produits.

7.3 - Respect des critères environnementaux

7.3.1 – Obligations relatives à l'économie circulaire

L'article 58 de la loi du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (dite loi AGECE) introduit une obligation **nouvelle pour les acheteurs de l'Etat** et des collectivités territoriales et leurs groupements. Les établissements publics (EPA ou EPIC) sont exclus du périmètre.

Les acheteurs publics doivent désormais acquérir des biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou comportant des matières recyclées, selon des proportions fixées par type de produits. Les produits intégrant des matières recyclées sont à considérer comme tels, quelle que soit la part de matières recyclée qu'ils contiennent.

Cette obligation a été précisée par le décret n° 2021-254 du 9 mars 2021 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.

Cette obligation s'apprécie sur le **volume annuel total de la dépense HT** relative aux biens décrits dans l'annexe du décret 2021-254, dès le premier euro et avec un suivi des dépenses.

En ce qui concerne le mobilier de bureau, 20 % des commandes annuelles HT doivent être issues du réemploi, ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées ; avec une priorité donnée au réemploi et à la réutilisation lorsque cela s'avère possible.

➤ Définition des notions

- **Réemploi** : « toute opération par laquelle des substances, matières ou produits qui ne sont pas des déchets sont utilisés de nouveau pour un usage identique à celui pour lequel ils avaient été conçus »

- *Réutilisation* : « toute opération par laquelle des substances, matières ou produits qui sont devenus des déchets sont utilisés de nouveau »

- *Recyclage* : « toute opération de valorisation par laquelle les déchets, y compris les déchets organiques, sont retraités en substances, matières ou produits aux fins de leur fonction initiale ou à d'autres fins. »

➤ Prestations attendues

Le prestataire indique dans son offre, s'il est en mesure de fournir des produits issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.

Les fiches techniques doivent figurer dans le mémoire technique.

Le rectorat pourra tout au long du marché demander au titulaire de faire un reporting des achats réalisés dans ce cadre précis. Le prestataire est tenu d'y répondre.

En cas d'impossibilité de satisfaire les besoins du rectorat sur ces catégories de produits, il convient d'inscrire le montant "zéro" dans la colonne PU HT de chaque BPU et de joindre un descriptif des contraintes rencontrées dans le mémoire technique.

7.3.2 – Labellisation et origine des produits

Dans la mesure du possible, les soumissionnaires devront présenter du mobilier répondant aux exigences des écolabels NF Environnement, FSC, PEFC ou équivalent (cf document intitulé « certifications et normes »).

Les fiches techniques des mobiliers doivent garantir le respect de tout ou partie les critères suivants :

Matières premières

Le soumissionnaire doit connaître l'origine du bois utilisé pour la fabrication du mobilier.

Il est préférable d'utiliser des bois éco-certifiés d'origine locale ou européenne.

Il est interdit d'utiliser des essences dont l'exploitation commerciale et l'exportation sont prohibées.

Fabrication

Le soumissionnaire ou le fournisseur doit pouvoir certifier :

Qu'aucun CFC (chloro fluoro carbure) n'entre dans la composition du produit fini.

Que les déchets de fabrication contenant plus de 5 % de matières organiques sont traités dans des installations autorisées.

Qu'aucune substance à base de cadmium, plomb, arsenic ou toute autre substance interdite ou prohibée n'entre dans la composition des peintures et pigments.

Que les ateliers de traitement des pièces métalliques ne rejettent pas de polluants dans les eaux usées.

De leur capacité à limiter l'énergie consommée pour obtenir le mobilier considéré.

De leur capacité à réduire les substances dangereuses pour l'environnement et la santé dans la fabrication, l'utilisation et la fin de vie du matériau.

ARTICLE 8 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1 – Lieu d'exécution

La livraison, le montage et l'installation des mobiliers seront effectués sur le site du bâtiment Cosinus – 8 rue Henri Cornu – Sainte Clotilde.

8.2 – Livraison des biens commandés : transmission obligatoire d'un bon de livraison

Le titulaire s'engage également à :

- prévenir le site où doit s'effectuer la livraison au moins 48 h à l'avance,
- respecter les horaires d'ouverture,
- contrôler qu'il ne manque aucun mobilier dans sa commande,
- monter et disposer le mobilier aux emplacements souhaités,
- fournir les clés des bureaux, caissons et armoires aux services en 2 exemplaires,
- assumer l'entière responsabilité du transport et des livraisons, que celles-ci soient effectuées par son personnel ou un transporteur,
- mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires afin que les travaux de manutention soient assurés par du personnel qualifié et en nombre suffisant,
- prendre en charge l'enlèvement et la mise en décharge des emballages,
- évacuer les anciens mobiliers à la demande de l'administration.
- respecter les normes régissant sa profession,

Toute livraison devra être accompagnée d'un bon de livraison délivré en deux exemplaires dont un sera conservé par un représentant du Rectorat.

Les bons mentionneront toutes les indications de contrôle suivantes :

- le nom et adresse du titulaire,
- la date de livraison,
- le numéro du bon de commande,
- la quantité livrée (totale ou partielle)
- la désignation de la marchandise,
- le montant exact de la facture
- la provenance de la marchandise.

Ils seront obligatoirement visés par le représentant de la maîtrise d'œuvre. Le visa sera systématiquement suivi du nom et de la qualité de la personne.

8.3 – Vérifications après installation

Les livraisons donneront lieu automatiquement à des réserves qui ne seront levées qu'après examen de la conformité des fournitures selon les clauses prévues au présent marché.

A la fin du montage, un contrôle de conformité par rapport à la commande, sera effectué par les services suivant une liste préétablie fournie par le titulaire.

Les opérations de vérification s'effectuent dans les 15 jours ouvrés suivant la date de livraison. A l'issue de la vérification, tant qualitative que quantitative, le rectorat notifie le cas échéant au titulaire sa décision de rejet, d'ajournement ou de réfaction de prix sur la livraison.

8.4 – Décisions : admission rejet ou réfaction

L'admission des fournitures est prononcée d'office si l'administration ne s'est pas manifestée dans un délai de 15 jours à compter de la date de livraison.

En cas de non-conformité entre le bon de commande et les livraisons, le responsable de site ou son représentant peut :

- rejeter la livraison. Les marchandises refusées devront être retirées dans les 72 heures. Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation ou règlement,
- accepter la livraison en l'état. Dans ce cas, une réfaction sera prononcée après entretien préalable entre l'administration et le titulaire. Elle correspond à une réduction du prix compte tenu des imperfections constatées,
- demander au fournisseur de reprendre l'excédent,
- demander au fournisseur de compléter ou d'échanger le matériel dans un délai imparti. Si le titulaire est dans l'impossibilité de remplacer les marchandises non conformes dans les délais, le rectorat pourra faire appel à un autre fournisseur sans mise en demeure préalable.

Les frais de reprise et d'échange sont à la charge du titulaire.

Par dérogation à l'article 30.4.3 du CCAG FCS, le titulaire dispose alors d'un délai de 30 jours ouvrés, à compter de la décision du rectorat, pour enlever les prestations rejetées et émettre ses observations. Passé ce délai, le titulaire sera réputé, par son silence, avoir accepté la décision de l'administration.

8.5 – Service après-vente

Le prestataire assure un service après-vente efficace avec un délai d'intervention maximum de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande d'intervention. Si le délai estimé de réparation est supérieur à 5 jours, le titulaire est tenu de mettre disposition un matériel équivalent le temps de la réparation.

8.6 – Exécution des prestations aux frais du titulaire

Si après mise en demeure, le titulaire n'a pas exécuté les prestations ou s'il n'a pas informé le rectorat d'un cas de force majeure ou d'imprévision, le Rectorat se réserve la possibilité de faire exécuter les prestations par l'entreprise de son choix, aux frais du titulaire.

ARTICLE 9 - PENALITES

Le titulaire est tenu de fournir les produits et d'assurer toutes les prestations conformément aux clauses indiquées au présent marché. En cas de dysfonctionnement, le titulaire a connaissance du montant des pénalités à verser par voie dématérialisée via la plate-forme PLACE.

Les pénalités sont directement imputées :

- sur les sommes dues au titre des prestations déjà effectuées si elles n'ont pas été payées,
- ou sur les sommes dues au titre des prestations à venir.

9.1 - Pénalités pour retard de livraison

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, en cas de non-respect des délais prévus par les documents contractuels régissant le présent accord-cadre, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable une pénalité de 5 % du montant total du prix TTC prévu au marché par jour ouvré de retard.

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité si les retards sont la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits et de faits qui engagent la responsabilité de l'administration.

Passé un délai de deux mois de retard, le Rectorat se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire, sauf si les retards lui sont imputables.

9.2 - Pénalités pour mauvaise exécution des prestations

Par dérogation à l'article 41 du CCAG FCS, en cas de mauvaise exécution des prestations (ex : non-conformité qualitative ou quantitative, livraison partielle abusive, substitution arbitraire d'une référence à une autre) le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 100,00 euros TTC par infraction constatée.

9.3 - Pénalités pour non-respect de la législation du travail

Des pénalités seront également infligées si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités régies par la législation du travail. Le montant des pénalités applicable est celui prévu par cette même législation.

ARTICLE 10 - PRIX

10.1 - Mois d'établissement du prix

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres : **juillet 2026** appelé <<mois zéro>>.

10.2 - Forme du prix

Les prix sont forfaitaires et sont révisibles conformément à l'article 10.3 du présent document.

Ils sont détaillés en euros HT et sont réputés comprendre tous les frais afférents à l'acquisition du mobilier administratif, notamment les frais de transport, de montage du mobilier, d'enlèvement, de mise en décharge des emballages inclus, de garantie, impôts et taxes hors TVA ...

10.3 - Révision des prix

Si le titulaire ne sollicite pas le pouvoir adjudicateur selon les modalités de révision figurant au point 10.3.1, la révision est effectuée à la suite de chaque demande d'acompte par application de la formule ci-dessous :

$$P = P_0 [0,15 + 0,85 (I_n / I_0)]$$

dans laquelle :

P = prix révisé

P₀ = prix initial

I_n = valeur de l'indice **010534738 – Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 31.01 – Meubles de bureau et de magasin**

I₀ = valeur du même indice au mois 0.

Le coefficient résultant du calcul de la formule de révision est arrondi au millième supérieur. L'indice indiqué ci-dessus est référencé sur le site Internet : <http://www.bdm.insee.fr>. En cas de disparition, il sera remplacé par le nouvel indice prévu par l'INSEE ou par un indice proche en concertation entre les 2 parties.

ARTICLE 11 – PIÈCES ET ATTESTATIONS A FOURNIR

11.1 - Dispositif de vigilance (Article D 8222-5 du code du travail)

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8254-4 du code du travail.

A défaut, le marché est résilié dans les conditions prévues à l'article 13 du présent CCP.

11.2 - Responsabilité et assurances

Le titulaire devra justifier d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés à autrui par, ou à l'occasion de l'exécution des prestations. La garantie devra être suffisante.

Les dommages résultant d'une faute ou omission du titulaire ou de son représentant seront intégralement laissés à sa charge pour réparation.

Une nouvelle attestation d'assurance devra être produite lors de chaque reconduction annuelle du marché.

11.3 - Changement de dénomination sociale ou fusion/absorption du titulaire

En cas de modification de sa dénomination sociale, de fusion ou d'absorption, le titulaire doit impérativement en informer le rectorat par écrit dans les plus brefs délais.

A minima, il devra fournir un extrait Kbis mentionnant ce changement. Le rectorat pourra lui réclamer tout autre justificatif. Un avenant sera établi.

Le défaut d'information risque d'entraîner la suspension du paiement des factures.

ARTICLE 12 : MODALITES DE REGLEMENT

12.1 Délais et mode de paiement

Le règlement des sommes dues au titre du présent marché sera effectué par virement administratif suivant les règles de la comptabilité publique.

Le délai de paiement maximum est de 30 (trente) jours à compter de la date de réception des factures régulières ou des demandes de paiements équivalentes.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit au règlement d'intérêts moratoires pour le titulaire du marché ou le(s) sous-traitant(s).

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Outre le versement d'intérêts moratoires, le retard de paiement donne lieu, de plein droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 (quarante) euros.

L'Euro sera l'unité monétaire utilisée.

Imputation des dépenses sur le budget de l'État : BOP214

12.2 Facturation

Les paiements seront effectués sur présentation des factures, établies mensuellement en un exemplaire, qui devront répondre aux impératifs suivants sous peine de rejet :

- l'identification complète du titulaire du marché (raison ou dénomination sociale de l'entreprise, adresse, n° SIRET),
- la date de l'établissement de la facture,
- un numéro unique de facture,
- la référence du marché (**DAISU – 2026 - 04**),
- le numéro de l'engagement juridique communiqué par le rectorat ou le numéro du bon de commande le cas échéant,
- le code d'identification du service en charge du paiement : RECCHOR974 (service exécutant),
- le montant à facturer : HT, taux de TVA, montant TVA, montant T.T.C.,
- le numéro de RIB au format BIC/IBAN, tel que précisé dans l'acte d'engagement,
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Toutes les factures doivent être adressées **sous forme dématérialisée et gratuite sur le portail sécurisé « Chorus Portail Pro 2017 »** (décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique)

Adresse de connexion : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Informations utiles à la connexion :

- Numéro de SIRET de l'Etat : **11000201100044**
- Code du service exécutant (SE) identifiant "le rectorat de l'académie de La Réunion": **RECCHOR974**
- Numéro d'engagement juridique (en haut à droite du bon de commande)

13.3 Avance

Une avance pourra être versée au titulaire dans les conditions de l'article R2191 du code de la commande publique. Cette avance ne sera versée que si le titulaire n'y renonce pas. Il lui appartiendra de préciser son intention sur l'acte d'engagement (article B4). Le règlement de l'avance n'a pas le caractère de paiement définitif.

12.4 Paiement des sous-traitants

Le paiement des sous-traitants s'effectuera dans les conditions fixées dans le formulaire DC4 remis par le titulaire et annexé à l'acte d'engagement.

Imputations sur le budget de l'État : BOP214

ARTICLE 13 – RESILIATION DU MARCHE

Les dispositions des articles 38 à 45 du C.C.A.G applicable aux marchés de fournitures courantes et services sont applicables au présent marché hors dérogations.

13.1 - Résiliation pour motif d'intérêt général (MIG)

Le Rectorat peut à tout moment résilier pour MIG dûment motivé, en échange d'une indemnité de 3% HT du montant du marché restant à réaliser.

13.2 - Résiliation aux torts du titulaire

Elle est notamment prévue dans les cas suivants, conformément à l'article 41.1 du CCAG/FCS. :

- inexactitude des informations liées à la candidature et aux capacités professionnelles du titulaire,
- inexécution ou exécution incomplète voire insuffisante dûment constatée, des prestations,
- infraction à l'une des clauses du marché,
- non-respect de la législation du travail

ARTICLE 14 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LA REUNION

27, rue Félix Guyon

BP 2024

97488 Saint-Denis Messag Cedex

E-mail : greffe.ta.saint-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Tél : 0262.92.43.60

Fax : 0262.92.43.62

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23, et R. 551-7 à R. 551-10 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA soit 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié,
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les 2 mois « à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées »,
- Recours pour excès de pouvoir en cas de déclaration d'infructuosité ou de déclaration sans suite de la procédure, dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

ARTICLE 15 – DEROGATIONS

Articles du CCP	Articles du CCAG
8.4 – Décisions	30.4.3
9 – Pénalités	14 et 41