



Publicité d'une consultation de marchés publics

Dépositaire de la consultation :

Etablissement : Collège Cantelande
Adresse : 1 chemin des Sources

33610 CESTAS

Pouvoir adjudicateur :

Mme LACOMBE Annette
Contact : Mme LUBET Marie-Pierre
Tel : 05 56 07 61 69
Fax : 05 56 36 35 78
Email : marie-pierre.lubet@ac-bordeaux.fr

Détail de la consultation - PAJI/17/11762 :

Type de produit : IF03 : Fournitures - Consommables informatiques et produits actifs - Informatique audio visuel
LF06 : Fournitures - Petites fournitures de bureau - Papeterie reprographie
LF05 : Fournitures - Papeterie - Papeterie reprographie

Objet : FOURNITURE DE PAPIER - FOURNITURES DE BUREAU - CONSOMMABLES INFORMATIQUES

Descriptif : MAPA pour la fourniture de :
Lot 1 : Papier
Lot 2 : Fournitures de bureau
Lot 3 : Consommables informatiques

Liste des fichiers publiés avec cette consultation :
- Annexe 1 - Bordereaux de prix par lot.xls
- MARCHE PAPERIE CONSOMMABLE.pdf

Attribution du marché à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci dessous avec leur pondération :

LOT 1 et 2 PRIX : 45 %
LOT 1 et 2 QUALITE DE PRODUITS : 35 %
LOT 1, 2 et 3 QUALITE DES SERVICES : 20 %

Consultation publiée du 23/12/2017 au 06/02/2018. Echéance le 06/02/2018 à 12h00.

Collège CANTELANDE

1, Chemin des sources - 33 610 CESTAS

☎ : 05 56 07 61 69

☎ : 05 56 36 35 78

@ : gest.0332342s@ac-bordeaux.fr

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

(article 28 du CMP du 1^{er} août 2010)

Consultation relative à la fourniture de
PAPIER - FOURNITURES DE BUREAU – CONSOMMABLES INFORMATIQUES
pour la période du 01 avril 2018 au 31 mars 2019

REGLEMENT DE CONSULTATION ET CAHIER DES CHARGES VALANT ACTE D'ENGAGEMENT

Pouvoir adjudicateur

Collège Cantelande – 1 chemin des Sources – 33610 CESTAS
Représenté par Madame Annette LACOMBE, Principale

Comptable assignataire

Monsieur l'Agent Comptable du Lycée Alfred Kastler – TALENCE

Coordonnées pour les demandes de renseignements

Collège Cantelande – Service Intendance

Téléphone : 05 56 07 61 69 – Télécopie : 05 56 36 35 78

Courrier électronique : marie-pierre.lubet@ac-bordeaux.fr

Contractant (à compléter)

Nom commercial et dénomination sociale :

.....

Représenté par :

Adresse :

.....

Téléphone:Fax :Courrier électronique.....

Date et heure limites de réception des offres

06 février 2018 à 12h00

Le présent document comportant 10 pages et 1 annexe doit être paraphé sur toutes les pages, daté et signé en dernière page

Table des matières

1	- OBJET DE LA CONSULTATION	3
2	- PROCÉDURE DE PASSATION ET FORME DE MARCHÉ.....	3
3	- DURÉE DU MARCHÉ	3
4	- DIVISION EN LOTS.....	3
5	- PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	3
6	- MODALITÉ DE REMISE DES OFFRES.....	4
7	- DÉLAI DE VALIDITÉ ET FORME DES OFFRES.....	4
8	- DOCUMENTS A FOURNIR A L'APPUI DE L'OFFRE	4
9	- CRITERES DE SÉLECTION ET JUGEMENT DES OFFRES.....	4
10	- ÉCHANTILLONS ET FICHES TECHNIQUES	5
10.1	Caractéristiques des échantillons.....	5
10.2	Fiches techniques	6
11	- PRIX	6
11.1	Contenu et détermination des prix	6
11.2	Prix promotionnels	7
11.3	Rupture de stock	7
11.4	Révision des prix au terme de l'année d'exécution du marché	7
12	- COMMANDES ET LIVRAISONS	7
12.1	Commandes et modes de passation	7
12.2	Conditions de livraison	7
12.3	Opérations de vérification - réception	8
12.4	Responsabilité du titulaire – Assurance	8
13	FACTURATION – PAIEMENT- PENALITES DE RETARD	8
13.1	Facturation- Paiement.....	8
13.2	Pénalités de retard	9
14	– RÉSILIATION	9
14.1	Pour faute du titulaire	9
14.1.1	Pour inexactitude des documents fournis	9
14.1.2	Pour non correction des défauts constatés	9
14.2	Pour motif d'intérêt général	9
15	- REGLEMENT DES LITIGES.....	9
16	- ENGAGEMENT DU CANDIDAT	9

ANNEXE 1 : Composition des lots - Bordereaux de prix

1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la fourniture de produits de papeterie, de fournitures de bureau et de consommables informatiques (toners, tambours...) au Collège Cantelande – 1, chemin des Sources – 33 610 CESTAS, établissement d'enseignement accueillant 850 élèves.

2 - PROCÉDURE DE PASSATION ET FORME DE MARCHÉ

La présente procédure est un marché à procédure adaptée passé en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics (CMP).

Il s'agit d'un marché à bons de commande, sans montant minimum, passé en application de l'article 77 du CMP. La fourniture des produits objet du présent marché résultera de l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins de l'établissement précisant la nature et la quantité des produits à livrer.

Cette consultation est publiée sur le site www.aji-france.com le 22 décembre 2017.

3 - DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une période ferme de 1 an du 01 avril 2018 au 31 mars 2019, avec possibilité d'une reconduction de un an. Le pouvoir adjudicateur se prononcera par écrit pour la reconduction ou non du marché.

4 - DIVISION EN LOTS

Le marché est composé de trois lots :

- 1) Lot 1 : Papier en ramettes
- 2) Lot 2 : Fournitures de bureau
- 3) Lot 3 : Consommables informatiques : uniquement les articles de marque des outils de reproduction, les **marques dites « compatibles » ne sont pas acceptées.**

- ✓ Chaque lot est réputé indivisible
- ✓ Les candidats pourront répondre pour un ou plusieurs lots
- ✓ Ils sont susceptibles d'être retenus pour un ou plusieurs lots.

La composition des lots est définie en annexe 1 du présent document.

Aucune variante, aucune option.

Pour information, le montant total des dépenses engagées sur l'année 2017 pour l'achat des fournitures objet du présent MAPA s'élève à 10 500,00€ HT réparti comme suit :

- Lot 1 : Papier en ramettes : 2 800,00€ HT
- Lot 2 : Fournitures de bureau : 2 400,00€ HT
- Lot 3 : Consommables informatiques : 5 300,00 € HT

5 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après par ordre de priorité décroissante

- Le présent document valant acte d'engagement et ses annexes, dûment daté et signé, auquel est annexé l'offre détaillée du fournisseur dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;

- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés de fournitures courantes et de services) ;
- le ou les bons de commande.

6 - MODALITÉ DE REMISE DES OFFRES

Les candidats transmettent leurs offres sous pli cacheté par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Collège Cantelande – Service Intendance – MAPA « Papeterie »
1 chemin des Sources – 33610 CESTAS

du lundi au vendredi (hors période de fermeture du collège) de 9h00 à 12h00 ou de 14h30 à 17h00 (sauf le mercredi 9h00 – 12h00) ou par envoi postal.

Les offres doivent parvenir au Service Intendance du Collège Cantelande avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

7 - DÉLAI DE VALIDITÉ ET FORME DES OFFRES

Le délai de validation des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en Euros.

8 - DOCUMENTS A FOURNIR A L'APPUI DE L'OFFRE

- Le présent document valant acte d'engagement dûment paraphé et signé et ses annexes. Seule la personne habilitée à engager la société peut valablement signer l'acte d'engagement ;
- Les pièces financières (bordereaux des prix, % de remise...) dûment signées ;
- Une fiche faisant état de la capacité professionnelle technique et financière du candidat ;
- une attestation sur l'honneur datée et signée justifiant que le candidat ;
 - a satisfait aux obligations légales et fiscales
 - n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir
 - n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire des infractions au code du travail (L324-4, L324-9, L324-10, L341-6, L125-1, L125-3)
 - réalise le travail avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L320.L143.2 du code du travail
- une attestation d'assurance ;
- Un descriptif des modalités de commande (site Internet...), des modalités de livraison (transport, délais, montant minimum de commande si exigé...), des conditions de reprise et délais de garantie ;
- Les fiches techniques des produits listés dans les tableaux «Bordereaux de prix » (annexe 1) ;
- Le catalogue général et les tarifs correspondants ainsi que la remise éventuelle (en %) accordée sur les tarifs généraux du fournisseur pour les produits non listés dans les bordereaux de prix unitaires.

9 - CRITERES DE SÉLECTION ET JUGEMENT DES OFFRES

Les candidatures et les offres non conformes ne seront pas retenues.

Après vérification du respect des conditions de participation des candidats (articles 43 à 46 du code des marchés publics) et des garanties professionnelles et financières, le marché sera attribué, au terme de l'analyse des offres et des éventuelles négociations, par le pouvoir adjudicateur au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous.

Il est recommandé aux candidats de fournir un maximum d'informations claires qui permettront de procéder à l'analyse de l'offre. Ils préciseront dans leur offre les mesures mises en place au sein de la société pour la prise en compte des aspects environnementaux.

Conformément à l'article 53 du code des marchés publics, les critères de sélection des offres seront pondérés comme suit :

LOT 1 et 2

✓ Qualité des produits (test d'échantillons + fiches techniques)	35 %
✓ Prix	45 %
✓ Qualité des services proposés (délais de livraison, portail informatique, suivi commercial...)	20 %

LOT 3

✓ Prix	80 %
✓ Qualité des services proposés (délai de livraison, portail informatique, suivi commercial...)	20 %

Des avenants pourront être conclus avec le titulaire du marché en raison de modifications éventuelles du parc d'imprimantes du Collège Cantelande.

10 - ÉCHANTILLONS ET FICHES TECHNIQUES

10.1 Caractéristiques des échantillons

Les échantillons concernent les lots n° 1 et n° 2.

Les soumissionnaires présenteront obligatoirement un échantillon des marchandises énumérées ci-dessous :

n° et désignation des lots	échantillons demandés
Lot 1 : papier en ramettes	- 1 ramette papier photocopie blanc A4 80gr - 1 ramette papier couleur pastel A4 80gr <i>(joindre un nuancier pour les couleurs pastel et vives)</i>
Lot 2 : Fournitures de bureau	- 2 enveloppes 114 X 162 blanches - 80gr autoadhésives bande siliconée - 2 enveloppes blanches 110 X 220 80gr à fenêtre 45 X 100 autoadhésives bande siliconée - 2 pochettes 162 X 229 Kraft 90gr autoadhésives bande siliconée - 2 pochettes 229 X 324 Kraft 90gr autoadhésives bande siliconée - 2 pochettes 229 X 324 Kraft 90gr à fenêtre autoadhésives bande siliconée - 1 marqueur tableau blanc pointe ogive encre liquide réencrage auto de chaque couleur (bleu, rouge, noir, vert) - 2 chemises cartonnées 310 x 240 - 250gr - 2 sous chemises 310 x 220 - 60gr <i>(pour les chemises et sous chemises joindre un nuancier pour les couleurs pastels et vives)</i> - 1 brosse effaceur à sec tableau blanc - 1 rouleau adhésif transparent 19 x 33

Ces échantillons étant destinés au classement des offres suivant la qualité, ils devront être clairement identifiés et conformes aux produits présentés dans le tableau d'offre du fournisseur qui indiquera obligatoirement la marque des produits qu'ils proposent au marché.

Ils seront remis à titre gratuit et livrés franco de tous frais. Ils resteront la propriété de l'établissement et devront être livrés au plus tard le 05 février 2018 au collège Cantelande de Cestas. Le défaut de présentation des échantillons expose le candidat à se voir opposer un refus de prise en considération de son offre

Si un article demandé en échantillon n'est pas livré par le fournisseur candidat, la note 0 sera attribuée à l'article en question.

10.2 Fiches techniques

Les fournitures faisant l'objet de la présente consultation collective devront être conformes aux règles édictées par la réglementation en vigueur et devront, en particulier en ce qui concerne le conditionnement, l'étiquetage et le transport, répondre au minimum aux dispositions édictées en la matière par les lois, décrets, arrêtés et par leurs circulaires d'application.

Outre les textes légaux et réglementaires qui devront être scrupuleusement respectés, les fournitures devront être conformes aux normes AFNOR, NF et en particulier à la norme NF Z – 10-001¹ de septembre 1992, aux décisions des Groupes Permanents d'Études des Marchés de produits non alimentaires (GPEM/AB)

Les fournitures livrées pendant la durée du marché devront être conformes à l'offre proposée aussi bien en matière de prix, de qualité ou de marque.

11 - PRIX

11.1 Contenu et détermination des prix

Les prix proposés sont fermes et définitifs pendant l'année d'exécution du marché du 01 avril 2018 au 31 mars 2019.

Le présent marché est conclu à **prix unitaire, par article et un taux de remise** accordé sur le catalogue général. Ce taux de remise sera ferme pendant la durée du marché.

Le candidat proposera, au minimum, un prix unitaire pour chaque article listé aux tableaux « bordereaux des prix » (annexe 1). Les prix unitaires du (ou) des bordereaux de prix seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

L'unité monétaire pour l'exécution du présent marché est **L'Euro**. Les prix restent inchangés en cas de variation du change, que le titulaire soit établi à l'étranger ou qu'il s'agisse d'un importateur.

L'offre précise, pour chaque article, le prix unitaire hors taxe et le prix unitaire toutes taxes comprises. Lors de l'établissement des offres, les taxes applicables sont celles légalement en vigueur au jour de la remise des offres. Par la suite, les taxes légalement en vigueur au jour de la livraison seront appliquées sur les factures correspondantes.

Pendant la durée du marché, les prix indiqués par les soumissionnaires s'entendent pour les marchandises rendues **franco de port et d'emballage** jusqu'au lieu de livraison. Ils prennent en compte toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frais frappant les matériels et prestations de service liés au marché.

Les fournitures livrées ultérieurement devront être strictement conformes à l'offre proposée aussi bien en matière de prix, de qualité et de marque

¹ « Papier pour imprimés et autres fournitures de bureau à l'usage des administrations, services publics et assimilés »

Concernant le lot 3, les prix correspondent à des consommables de la marque des outils de reproduction, les marques dites « compatibles » ne sont pas acceptées.

11.2 Prix promotionnels

En cas de promotion exceptionnelle ou d'une baisse conjoncturelle du prix public d'une fourniture objet du marché, le titulaire s'engage à pratiquer le prix de règlement le plus avantageux pour le Collège.

11.3 Rupture de stock

En cas de rupture de stock sur un produit, un produit de substitution de qualité équivalente ou supérieure sera proposé et facturé au tarif initial du marché. Si la rupture est due à l'arrêt de la commercialisation du produit, le titulaire du marché s'engage à transmettre au collège une proposition avec un produit de substitution de qualité égale ou supérieure à un tarif qui ne pourra excéder le prix du produit remplacé. L'établissement se réserve le droit de refuser la proposition du titulaire.

11.4 Révision des prix au terme de l'année d'exécution du marché

Le pouvoir adjudicateur se prononcera par écrit pour la reconduction ou non du marché après étude éventuelle de la proposition tarifaire du titulaire si celui-ci souhaite procéder à une revalorisation des tarifs.

La liste des articles faisant l'objet du marché sera alors fournie à l'établissement, deux mois avant la date anniversaire du présent marché, avec mention des prix initiaux, des prix revalorisés et le pourcentage d'augmentation par produit.

En cas de refus par le pouvoir adjudicateur de ces nouveaux tarifs, et si un accord ne peut être trouvé, le marché sera résilié sans ouvrir droit pour le titulaire ou ses ayants droit à aucune indemnité.

12 - COMMANDES ET LIVRAISONS

12.1 Commandes et modes de passation

Les commandes sont passées par l'établissement en fonction de ses besoins au moyen de bons de commande qui comportent :

- La désignation exacte de la fourniture ;
- Le conditionnement ;
- La quantité commandée ;
- Le lieu, la date et l'heure de livraison.

Le titulaire s'engage à fournir à l'établissement un catalogue papier et un compte individuel sur son portail d'achat en ligne. Le portail en ligne devra être fonctionnel au 1^{er} avril 2018. Le titulaire assurera à titre gratuit et à la demande des personnes concernées, la formation à l'utilisation de son portail d'achat en ligne. Les commandes pourront être passées par saisie directe sur le portail d'achat, par courriel, par télécopie ou par courrier papier.

12.2 Conditions de livraison

Le titulaire ne peut en aucun cas imposer un montant minimum de commande pour effectuer la livraison.

Les livraisons sont à effectuer à l'adresse suivante : Collège Cantelande – 1 chemin des Sources - 33 610 CESTAS au plus tard 72h après la date de réception du bon de commande.

En cas d'impossibilité de livrer à la date précisée sur le bon de commande, le titulaire en avisera immédiatement l'établissement et fera connaître la nouvelle date de livraison, laquelle en tout état de cause, devra être exécutée dans un délai tel que tout risque de rupture de stock soit évité à l'établissement. Le collège Cantelande se réserve le droit d'annuler la commande en cas de retard dans la livraison équivalent au double du délai de livraison proposé dans l'offre. Dans ce cas, il est admis que le collège pourra se fournir auprès d'un autre fournisseur.

Les livraisons doivent être conformes aux commandes.

Les fournitures seront accompagnées d'un bulletin de livraison établi en deux exemplaires indiquant :

- le nom du titulaire du marché et son adresse ;
- la date et le lieu de livraison ;
- la référence au bon de commande ;
- la dénomination exacte du ou des produits livrés ;
- les quantités livrées

12.3 Opérations de vérification - réception

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant effectue, au moment même de la livraison de la fourniture, les opérations de vérification qualitatives et quantitatives simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire. La signature du bon de livraison valide le nombre de colis déposé par le livreur et atteste de leur bon état. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 20 jours pour vérifier le contenu des colis livrés. Passé ce délai, la décision d'admission des fournitures est réputée acquise.

Après vérification des fournitures livrées, le pouvoir adjudicateur peut rejeter tout ou partie de la livraison. Il demandera au titulaire de reprendre les fournitures non conformes ou en excédent, de compléter la livraison, de procéder à l'échange des produits non conformes ou de procéder à une réfaction du prix des fournitures non conformes.

12.4 Responsabilité du titulaire – Assurance

Le titulaire atteste qu'il est titulaire d'une police d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage corporel, immobilier ou mobilier, engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel et causé par la conduite des prestations prévues par le présent marché ou les modalités de son exécution.

Les livraisons seront faites aux risques du titulaire du marché. Celui-ci sera responsable des dégâts causés aux bâtiments de l'établissement, ainsi que des accidents dont serait victime, par la faute du titulaire du marché ou de ses employés, toute personne fréquentant cet établissement.

13 FACTURATION – PAIEMENT- PENALITES DE RETARD

13.1 Facturation- Paiement

Le comptable assignataire chargé du paiement est l'agent comptable de l'établissement.

Le paiement est effectué après service fait, selon les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif, sur présentation d'une facture détaillée. Aucun acompte, aucune avance ne sera exigible. La facture afférente au paiement sera établie en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Les nom, adresse et n° SIRET du titulaire du marché
- Le numéro de son compte bancaire ou postal, tel qu'il est précisé dans l'offre
- Le nom et l'adresse du service acheteur, si nécessaire le lieu de livraison
- Le relevé des fournitures livrées ainsi que la date de livraison
- Le prix des fournitures livrées
- Le prix des prestations accessoires
- Le taux et le montant de la T.V.A et des taxes parafiscales éventuelles.

La première facture sera accompagnée d'un relevé d'identité bancaire, celui-là même qui figure sur les documents contractuels du marché.

13.2 Pénalités de retard

En cas de refus de livraison, de livraison incomplète, de retard ou de non remplacement dans les délais accordés d'une fourniture ayant fait l'objet d'un rejet, l'établissement est autorisé à se fournir immédiatement là où il le juge nécessaire.

Au cas où il en résulterait une différence de prix au détriment de l'administration, cette différence serait mise de plein droit à la charge du titulaire du marché et imputée d'office sur le montant du prochain paiement effectué à son profit.

14 – RÉSILIATION

14.1 Pour faute du titulaire

14.1.1 Pour inexactitude des documents fournis

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents, et renseignements concernant les pièces mentionnées aux articles 44 et 46 ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R8222-5 (fiscales et sociales) ou R8222-7 et R8222-8 du code du travail (travail dissimulé) le marché ou la partie du marché restant à exécuter est résilié de plein droit par l'établissement sans indemnisation pour le titulaire. Les autorités concernées seront informées.

14.1.2 Pour non correction des défauts constatés

Le marché pourra être résilié sans indemnité, en cours d'exécution, par décision unilatérale de l'établissement si après mise en demeure assortie d'un délai de 15 jours, les défauts constatés n'étaient pas corrigés par le titulaire du marché. La résiliation n'exonère pas le titulaire de ses obligations pour toute fourniture commandée avant la date de résiliation.

14.2 Pour motif d'intérêt général

L'établissement peut mettre fin, avant terme, au contrat pour motif d'intérêt général, en cas d'abandon d'un projet dû à des difficultés techniques.

Compte tenu de la nature du marché « à bons de commande et sans minimum », aucune indemnisation ne sera due au titulaire du marché.

15 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, le Tribunal administratif compétent est le Tribunal administratif de Bordeaux, 9 rue Tastet - 33000 BORDEAUX.

16 - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné(e) (nom, prénom) :

agissant au nom et pour le compte de (intitulé complet et forme juridique de la société)

.....
.....

Domicilié.....

.....

n° de téléphone :E-mail :

ayant son siège social à :(adresse complète).....

.....

immatriculation à l'INSEE :

- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :
- code d'activité économique principale (APE) :
- numéro d'inscription au registre du commerce:

après avoir pris connaissance du document de consultation, **que je déclare accepter sans modification ni réserve**

1°) M'engage, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées ci-dessus.

Prix :

Mon offre m'engage pour la durée de la validité fixée à 120 jours.

2°) Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics.

3°) Atteste

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du Travail.
- être en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 43 du CMP)
- avoir satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

4°) Demande que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Bénéficiaire :

Etablissement tenant le compte du bénéficiaire :

Code établissement :

Code guichet

Numéro du compte :

Clé R.I.B. :

JOINDRE UN RIB

Le candidat, Nom :

Signature (précédée de la mention " Lu et approuvé ") et **cachet de la société**