



**Commune de ST SEURIN SUR L'ISLE**

**FCS 2012-001**  
**Maintenance des équipements de sécurité et de secours**

Maîtrise d'ouvrage :

**Commune de ST SEURIN SUR L'ISLE**

Date limite de remise des offres :

**le 3 mai 2012 avant 16 h**

## SOMMAIRE

**FCS 2012-011**

Marché de maintenance des équipements  
de sécurité et secours

- 1- Règlement de consultation pages de 3 à 7**
- 2- Acte d'engagement pages de 8 à 13**
- 3- Cahier des charges pages de 14 à 22**
- 4 – Annexe 1- Bordereaux de prix Maintenance des équipements de sécurité et de secours page 23**
  - **A - Vérification des extincteurs pages 24 à 28**
  - **B- Vérification des BAES pages 29 à 30**
  - **C- Vérification des RIA page 31**
  - **D- Vérification des systèmes de désenfumages page 31**
  - **E- Vérification des Alarmes incendie page 32**
- 5 – Annexe 2 – Bordereau de prix du renouvellement des équipements de sécurité et de secours pages de 33**
- 6- Formulaire NOTI 2 pages 34 à 38**

## 1- Règlement de consultation

### Article 1 : Objet du marché :

Le présent marché porte sur la maintenance préventive et corrective des équipements de sécurité incendie et de secours (extincteurs, désenfumage, BAES..) dans les bâtiments communaux de la ville de Saint Seurin sur l'Isle

### Article 2 : Procédure :

Le présent marché est lancé en procédure adaptée article 28 du code des Marchés Publics

### Article 3 : Structure de la consultation

▲ Le marché est qualifié de marché de services.

▲ Le présent marché se présente sous la forme d'un marché unique avec un prix forfaitaire annuel, révisable chaque année selon la formule du CCTP

▲ Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

▲ Les variantes ne sont pas acceptées

### Article 4 : Publicité

Une publicité a été réalisée par Internet le **11 Avril 2012**:

- Site de la Commune de saint Seurin sur l'Isle : <http://www.stseurinsurlisle.com> et Marchés Publics d'Aquitaine <https://marchespublics.aquitaine.fr>
- L'avis a été affiché dans le hall de la mairie.

## Article 5 : Critères de sélection

Le choix de la pondération a été retenu. Les deux critères de jugement des offres sont:

- la valeur technique : 40%
- le prix : 60 % (70 % sur la maintenance et 30 % sur le renouvellement)

## Article 6 : Délais

Les offres sont à envoyer **avant le 3 mai 2012 avant 16h00**, heure de Paris à la mairie de Saint Seurin sur l'Isle, Espace Charles de Gaulle BP 26, 33 660 Saint Seurin sur l'Isle.

Les candidats transmettent leur proposition sous pli cacheté portant la mention :

**NE PAS OUVRIR**

**FCS 2012-001**

**Marché de maintenance des équipements de sécurité et secours.**

en recommandé avec AR ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

**Mairie de ST SEURIN SUR L'ISLE**

Espace Charles de Gaulle – BP 26

33660 ST SEURIN SUR L'ISLE

Parmi les pièces administratives constituant l'offre et que doit fournir le candidat, il est exigé :

- ✓ L'acte d'engagement signé et pouvoir de la personne habilité à signer le marché
- ✓ Le cahier des charges
- ✓ Une notice technique avec présentation de votre entreprise et certificats professionnels (précisez les normes de la date de fin de validité des extincteurs)
- ✓ Bordereau de prix de la maintenance par liste des bâtiments annexe 1
- ✓ Bordereau de prix du renouvellement des équipements annexe 2
- ✓ Noti 2 certificats sociaux 2011 (formulaire joint)
- ✓ Attestation d'assurance RC 2012

Afin d'avoir une parfaite connaissance des installations existantes, chaque candidat est invité à se rendre sur place avant d'établir son offre. Appeler le secrétariat des Services Techniques au 05 57 49 77 93 pour obtenir un rendez-vous.

Chaque pièce doit être paraphé

## Article 7 : Modalités de paiement

Le paiement sera effectué par virement au moyen d'un mandat administratif. Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture à la mairie.

En cas de retard, le taux d'intérêt légal sera appliqué.

## **Article 8 : Modalités de présentation des dossiers**

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par le candidat devra être rédigée en langue française et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

## **Article 9 : Renseignements complémentaires**

### D'ordre administratif

Mlle Stéphanie Lacour, Tel : 05.57.56.01.01

[s.lacour@stseurinsurlisle.com](mailto:s.lacour@stseurinsurlisle.com)

### D'ordre technique :

M Alexandre Chartier et Mme Briaud Josette secrétaire Services techniques

Tél. : 05.57.49.77.93

[a.chartier@stseurinsurlisle.com](mailto:a.chartier@stseurinsurlisle.com)

## **Article 10 : Durée du contrat**

Le marché est signé pour une durée d'un an renouvelable 1 fois.

**Déclaration sur l'honneur**  
**Article 44-2 du Code des Marchés Publics**

A renseigner par le candidat

En cas de candidatures groupées, remplir une déclaration par membre du groupement

Je soussigné (nom – prénom) : .....

Agissant en qualité de : .....

Agissant pour le compte de : .....

Nom ou dénomination : .....

.....

Adresse sociale : .....

.....

Raison sociale : .....

.....

Se portant candidat au marché suivant (indiquer l'objet du marché ci-dessous) :

**Déclare sur l'honneur** ne pas être interdit de soumissionner aux marchés et accords cadres (Article 43 du Code des Marchés Publics) conformément à l'ordonnance du 6 juin 2005 et à l'article 29 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 dont le détail vous est donné ci-dessous.

➤ **Interdictions de soumissionner (ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005)**

- 1- Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, par le deuxième alinéa de l'article 421-5, par l'article 433-1, par le deuxième alinéa de l'article 434-9, par les articles 435-2, 441-1 à 441-7, par les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, par l'article 441-9 et par l'article 450-1 du code pénal, ainsi que le deuxième alinéa de l'article L. 152-6 du code du travail et par l'article 1741 du code général des impôts ;
- 2- Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 324-9, L.324-10, L 341-6, L 125-1 et L 125-3 du code du travail ;
- 3- Les personnes en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L 620-1 du code de commerce et les personnes physiques dont la faillite personnelle, au sens de l'article L. 625-2 du même code, a été prononcée ainsi que les personnes faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger. Les personnes admises au redressement judiciaire au sens de l'article L.620-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- 4- Les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale ou n'ont pas acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date. Toutefois, sont considérées comme en situation régulière les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'avaient pas acquitté les divers produits devenus exigibles à cette date, ni constitué de garanties, mais qui, avant la date du lancement de la consultation, ont, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement, soit acquitté lesdits produits, soit constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement. Les

personnes physiques qui sont dirigeants de droit ou de fait d'une personne morale qui ne satisfait pas aux conditions prévues aux alinéas précédents ne peuvent être personnellement candidates à un marché.

➤ **Interdictions de soumissionner (article 29 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées) :**

- 1- Ne sont pas admises à concourir aux marchés publics les personnes assujetties à l'obligation définie à l'article L. 323-1 du code du travail qui au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit la déclaration visée à l'article L 323-8-5 du même code ou n'ont pas, si elles en sont redevables, versé la contribution visée à l'article L 323-8-2 de ce code ;

A \_\_\_\_\_, le

Signature et cachet du candidat

**2-ACTE D'ENGAGEMENT<sup>1</sup>****A - Objet de la consultation et de l'acte d'engagement.**

- Objet de la consultation :

**Maintenance des équipements de sécurité et secours**

- Code CPV principal :

*(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)*

- Cet acte d'engagement correspond :

1.

à l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre *(en cas de non allotissement)*.

au lot n°.....de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre *(en cas d'allotissement)* :

*(Indiquer l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)*

2.

à l'offre de base.

à l'option :

aux prestations supplémentaires ou alternatives<sup>2</sup> suivantes :

<sup>1</sup> Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi.

<sup>2</sup> Jusqu'en 2009, les « prestations supplémentaires ou alternatives » étaient désignées sous les termes « options techniques ».

**B1 - Identification et engagement du candidat :**

*(Cocher les cases correspondantes.)*

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre suivantes,

cahier des charges joint

CCAG : .....

CCTP joint.....

Autres : et conformément à leurs clauses et stipulations,

Le signataire

s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

engage la société ..... sur la base de son offre ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. Identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.]*

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

aux prix indiqués dans les bordereaux de prix joints au présent document.

**B2 - Répartition des prestations (en cas de groupement conjoint) :**

*(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)*

Désignation des membres du groupement conjoint	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

**B3 - Compte (s) à créditer :**

*(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)*

■ Nom de l'établissement bancaire :

■ Numéro de compte :

**B4 - Avance (article 87 du code des marchés publics) :**

**SANS OBJET**

## **B5 - Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :**

La durée d'exécution du marché public ou de l'accord cadre est de 1 an renouvelable 1 fois

*(Cocher la case correspondante.)*

- la date de notification du marché public ou de l'accord-cadre ;
- la date de notification de l'ordre de service ou du premier bon de commande ;

## **B6 - Délai de validité de l'offre :**

Le présent engagement me lie pour le délai de validité des offres indiqué dans le règlement de la consultation, la lettre de consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence.

## **B7 - Origine et part des fournitures :**

*(Indications à fournir pour les seuls marchés ou accords-cadres de fournitures des entités adjudicatrices : article 159 du code des marchés publics.)*

L'offre présentée au titre du présent marché public ou accord-cadre contient des fournitures en provenance de :

*(Cocher la case correspondante et indiquer le pourcentage.)*

- Pays de l'Union européenne, France comprise : .....%.
- Pays membre de l'Organisation mondiale du commerce signataire de l'accord sur les marchés publics (Union européenne exclue) : .....%.
- Autre : .....%.

## C - Signature de l'offre par le candidat.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

## D - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

■ Désignation du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice) :

**COMMUNE DE SAINT SEURIN SUR L'ISLE**  
**ESPACE CHARLES DE GAULLE**  
**BP 26**  
**33660 SAINT SEURIN SUR L'ISLE**  
**Tel : 05.57.56.01.01**  
**Fax : 05.57.56.01.09**

Contact marchés publics : Stéphanie Lacour  
Courriel : s.lacour@stseurinsurlisle.com

■ Nom, prénom, qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre :

**M. BERTHOME Marcel, Maire de la Commune de Saint-Seurin sur L'Isle**

■ Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics (nantissements ou cessions de créances) :

**M. BERTHOME Marcel, Maire de la Commune de Saint-Seurin sur L'Isle**

■ Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :

■ Imputation budgétaire : 6156

**E - Décision du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).**

**La présente offre est acceptée.**

Elle est complétée par les annexes suivantes :

*(Cocher la case correspondante.)*

- Annexe n°... relative à la présentation d'un sous-traitant (ou DC4) ;
- Annexe n°... relative aux demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres (ou OUV4) ;
- Annexe n°... relative à la mise au point du marché (ou OUV5) ;
- Autres annexes *(A préciser)* ;
  - **Annexe 1** -Bordereaux de prix de la maintenance des équipements par bâtiment
  - **Annexe 2** - Bordereau de prix du renouvellement des équipements

..... A : ..... , le .....

**Signature**

*(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice habilité à signer le marché public ou l'accord-cadre)*



**FCS 2012-001**  
**Maintenance des équipements de sécurité et de**  
**secours**

**3. CAHIER DES CHARGES**

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION :**

La présente consultation concerne la maintenance préventive et corrective des équipements de sécurité incendie et de secours (extincteurs, désenfumage, BAES..)

Après sa conclusion, le marché peut être éventuellement modifié par avenant.

Sur demande du titulaire, le pouvoir adjudicateur délivre, sans frais, au titulaire un exemplaire du marché avec la mention de nantissement signé du pouvoir adjudicateur.

## **ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le marché est constitué par ordre de priorité des pièces contractuelles suivantes :

- le règlement de consultation
- l'acte d'engagement
- le cahier des charges
- les bordereaux de prix de la maintenance des équipements de sécurité et de secours par bâtiment (annexe 1)
- le bordereau de prix du renouvellement des équipements (annexe 2)

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION :**

La consultation porte sur les équipements suivants répertoriés en annexe1 :

- Extincteurs
- BAES
- Systèmes de détection, d'alarmes incendie et de secours
- Systèmes de désenfumage

Le prestataire s'engage à effectuer toutes les prestations nécessaires en vue du fonctionnement normal des équipements de sécurité incendie dans les conditions réglementaires de sécurité.

Le prestataire s'engage à intervenir en maintenance corrective à la demande expresse de la mairie dans les délais les plus courts, 6 jours calendaires maximum à compter de l'écrit (fax, mail) de la Collectivité.

Le remplacement d'équipement complet n'est pas compris et devra faire l'objet de devis spécifique sur la base de l'annexe 2 soumis au préalable à la personne responsable du marché. Vous devrez adresser votre devis aux Services Techniques.

Après chaque intervention le prestataire devra remplir les registres de sécurité et être présent à chaque visite de la commission de sécurité des ERP suivis.

### **Décisions après vérification**

→ Vérifications quantitatives et qualitatives :

Si la prestation de services effectuée n'est pas conforme aux stipulations du marché, le pouvoir adjudicateur peut mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'elle prescrit, d'achever la prestation.

Après le délai de 15 jours à compter de la réception de la prestation, le service est tacitement accepté.

→ A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prend une décision :  
- expresse ou tacite d'admission.

Passé le délai prévu de 15 jours, la décision d'admission des services est réputée acquise.

- expresse d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

Les décisions d'admission avec ou sans réfaction sont prises sous réserve des vices cachés.

▪ l'ajournement : Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des services pourraient être admis moyennant certaines mises au point, elle en prononce l'ajournement en invitant le titulaire à les présenter de nouveau dans un délai déterminé après avoir effectué ces mises au point. Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours.

En cas de refus ou de silence du titulaire dans ce délai les services peuvent être admis avec réfaction ou rejetés dans les conditions fixées ci-dessous. La décision doit alors intervenir dans un délai de quinze jours ; le silence du pouvoir adjudicateur dans ce délai vaut décision de rejet.

▪ Réfaction et rejet :

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des services ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, mais qu'ils présentent des possibilités d'admission en l'état, elle peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées.

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les services ne peuvent être admis en l'état, même avec réfaction, elle en prononce le rejet partiel ou total.

Les décisions de réfaction ou de rejet ne peuvent être prises qu'après que le titulaire ou son représentant a été convoqué pour être entendu. Ces décisions sont motivées.

En cas de rejet, le titulaire est tenu, sauf décision contraire, d'exécuter de nouveau le service commandé.

Les matières, objets ou approvisionnements remis par la personne publique et utilisés dans les prestations rejetées sont remplacés ou remboursés par le titulaire.

▪ Mauvaise qualité des matériels, objets ou approvisionnements remis par la personne publique :

Lorsque la réfaction ou le rejet est dû à une mauvaise qualité ou à une défectuosité des matériels, objets ou approvisionnements remis par la personne publique pour l'exécution des prestations, la responsabilité du titulaire est dérogée, à la double condition :

- qu'il ait présenté ses observations dans un délai de quinze jours à partir de la date à laquelle il a eu la possibilité de constater la mauvaise qualité ou les défectuosités des matériels, objets ou approvisionnements remis.

- que la personne responsable du marché ait décidé que ces matériels, objets ou approvisionnements devaient néanmoins être traités ou utilisés.

▪ Nouvelle présentation après ajournement :

Après ajournement des services, le pouvoir adjudicateur dispose de nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications à compter de la nouvelle présentation par le titulaire.

Les délais ouverts au titulaire pour présenter ses observations, ainsi que le délai qui lui est nécessaire pour représenter le service après ajournement, ne constituent pas, par eux-mêmes, une justification valable d'une prolongation du délai contractuel d'exécution.

▪ Enlèvement des fournitures ajournées ou rejetées :

Les frais de manutention et de transport, éventuellement entraînés par l'ajournement ou le rejet des prestations, sont supportés par le titulaire, sauf dans les cas prévus au 25 du présent article.

Dans le cas où les opérations de vérification ont été faites dans les locaux de la personne publique, la décision portant ajournement ou rejet des fournitures peut fixer, si le marché ne l'a déjà fait, un délai pour leur enlèvement.

Les fournitures qui ont fait l'objet d'un ajournement ou d'un rejet et dont la garde dans les locaux de la personne publique présente un danger ou une gêne insupportable peuvent être immédiatement détruites ou évacuées, aux frais du titulaire, après que celui-ci en a été informé.

## **Différents et litiges**

\*Différent avec le pouvoir adjudicateur

Tout différent entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet de la part du titulaire d'un mémoire de réclamation qui doit être lui être communiqué dans le délai de 15 jours compté à partir du jour où le différent est apparu.

La personne publique dispose d'un délai d'1 mois compté à partir de la réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

### **Qualité des fournitures et prestations de services**

Les fournitures et les prestations de services doivent être conformes aux stipulations du marché, aux prescriptions des normes françaises homologuées ou aux spécifications techniques établies par les groupes permanents d'étude des marchés, les normes ou spécifications applicables étant celles qui sont en vigueur à la date de notification.

### **Délais d'exécution**

Le délai d'exécution de la maintenance corrective est de 30 jours calendaires à compter de l'ordre de service.

Le délai d'exécution pour la maintenance corrective est de 6 jours calendaires à compter de l'écrit (mail ou fax) de la collectivité.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur au titulaire lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel .Il en est notamment ainsi, si la cause qui met le titulaire dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel est le fait de la personne publique ou provient d'un événement ayant le caractère de force majeure. Le délai ainsi prolongé a, pour l'application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour pouvoir bénéficier des dispositions d'une prolongation de délai, le titulaire doit signaler, par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur ou à une autre personne désignée à cet effet dans le marché, les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel qui, selon lui, échappent à sa responsabilité. Il dispose à cet effet d'un délai de dix jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues.

Il formule en même temps une demande de prolongation du délai d'exécution. Il indique la durée de la prolongation demandée dès que le retard peut être déterminé avec précision.

Le pouvoir adjudicateur notifie par écrit au titulaire sa décision.

La prolongation de délai est réalisée par ordre de service.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel, éventuellement déjà prolongé.

## **VERIFICATION PAR LA COLLECTIVITE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

A l'issue de chaque visite, le prestataire rendra immédiatement compte au chef des ateliers municipaux des résultats de son intervention.

Il établira un rapport détaillé mentionnant les diverses opérations de vérifications, recommandations et conclusions.

Le rapport devra faire état de façon précise des anomalies constatées et des mesures à prendre pour y remédier.

Les renseignements énumérés ci après devront obligatoirement figurer sur le rapport :

\*désignation de l'établissement ou de l'installation vérifiée,

\*objet de la vérification,

\*type de vérification (initiale, périodique...),

\*périodicité,

\*limites éventuelles ou exclusions,

\*date(s) d'intervention,

\*nom du ou des vérificateurs,

\*activité principale de l'établissement,

\*nom de la personne chargée de la surveillance des installations,

\*nom de la personne ayant accompagné le vérificateur

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXECUTION DE LA CONSULTATION**

Le prestataire s'engage à intervenir pendant les heures ouvrées des Services Techniques soit de 8h à 12h et de 13h à 16h lors de rendez-vous convenus avec la mairie. En contrepartie, la commune s'engage à donner accès à tous les bâtiments suivis dans le cadre de la présente consultation en présence d'une personne des services techniques

En cours de marche, le nombre des équipements de lutte contre les incendies pourra évoluer de 10% sans qu'il soit procédé à un avenant. Le prestataire sera simplement informé des changements effectués. Dans ce cas seulement l'annexe 1 fera l'objet d'un avenant sans modification de l'acte d'engagement initial.

Les vérifications périodiques peuvent être effectuées en même temps qu'une maintenance corrective à condition que le délai restant jusqu'à la date programmée n'excède pas 2 mois. Dans ce cas, le déplacement de l'intervention corrective ne sera pas rémunéré.

#### **Description des installations**

Une liste détaillée de tous les équipements de sécurité incendie par bâtiment est jointe en annexe 1 au présent cahier des charges.

Le prestataire doit vérifier toutes les données descriptives et quantitatives par site avant de remettre son offre pour chaque lot.

Si une différence est constatée, il devra modifier manuellement l'annexe 1 et établira son prix en conséquence.

## **ARTICLE 5 : MODIFICATIONS EVENTUELLES**

Toute modification concernant la fourniture (dimension, qualité, caractéristiques, conditionnement...) devra être visiblement indiquée.

A défaut de rectification, le produit sera réputé respecter scrupuleusement la demande.

Dans le cas contraire l'offre serait déclarée « non-conforme ».

## **ARTICLE 6 : PRIX- REVISION DE PRIX**

Le prix du marché comprend toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison. Le prix doit être affiché en € HT et en € TTC, avec un détail de toutes les taxes et des taux.

Le prix du marché est forfaitaire pour l'ensemble du marché.

### **REVISION DE PRIX**

Le prix sera révisé annuellement à la date d'échéance du contrat par l'application de la formule suivante :

$$P = P_0 (0.125 + 0.875) \text{ ICHTTS} / \text{ ICHTTS}_0$$

P = Prix révisé

P<sub>0</sub> = Prix initial

ICHTTS = indice des salaires des industries mécaniques et électriques, dernier indice connu à la date de révision de prix

ICHTTS<sub>0</sub> = indice des salaires des industries mécaniques et électriques, dernier indice connu à la date de signature de contrat

## **ARTICLE 7 : PENALITES POUR RETARD**

Lorsque le délai contractuel, (article 33 « Délais d'exécution ») est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = PA * R / 500, \text{ dans laquelle :}$$

P = le montant de la pénalité

PA = Prix annuel du marché

R = le nombre de jours de retard.

Dans le cas de résiliation du marché, les pénalités pour retard sont éventuellement appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

## **ARTICLE 8 : MODALITES DE REGLEMENT DE MARCHÉ**

### **8.1 Remise du décompte, de la facture ou du mémoire :**

Le titulaire remet au pouvoir adjudicateur un décompte, une facture ou un mémoire précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché et donnant tous les éléments de détermination de ces sommes ; il joint, si nécessaire, les pièces justificatives, notamment les tarifs et barèmes appliqués.

Cette remise est opérée :

→ Au début de chaque mois pour les prestations faites le mois précédent, dans le cas des marchés qui s'exécutent d'une façon continue ;

→ Dans les autres cas après livraison de chaque lot ou commande, ou après exécution de chaque phase du marché ou après achèvement de la dernière prestation due au titre du marché.

Le décompte, la facture ou le mémoire précise les fournitures qui, en application du marché ou d'un accord entre les parties, restent en dépôt chez le titulaire.

### **8.2 Acceptation du décompte, de la facture ou du mémoire par la personne responsable du marché :**

→ Le pouvoir adjudicateur accepte ou rectifie le décompte, la facture ou le mémoire. Il le complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser, les pénalités, les primes et les réfections imposées.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par le pouvoir adjudicateur. Il est notifié au titulaire si le décompte, la facture ou le mémoire a été modifié ou s'il a été complété comme il est dit à l'alinéa précédent. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

→ Le mandatement de la somme arrêtée intervient dans un délai de 30 jours à compter de la date de remise par le titulaire de son décompte, de sa facture ou de son mémoire.

Le délai est suspendu en cas de modification de la facture par le pouvoir adjudicateur, le délai commencera à courir après acceptation de la rectification par le titulaire du marché.

→ Le paiement est effectué par la Trésorerie de Coutras dans un délai de 10 jours suivant le délai de mandatement.

→ Si le pouvoir adjudicateur est empêché, du fait du titulaire ou de l'un de ses sous-traitants, de procéder à une opération nécessaire au mandatement, ledit délai est suspendu pour une période égale au retard qui en est résulté.

Le Règlement au moyen d'une lettre de change-relevé n'est pas admis.

### 8.3 Intérêts moratoires

Le titulaire a droit à des intérêts moratoires, dans les conditions réglementaires en cas de retard dans les mandatements, sauf si ce retard résulte du titulaire.



# FCS 2012-001

## Maintenance des équipements de sécurité et de secours

### 4. ANNEXE 1

#### Bordereaux de prix de la maintenance

La vérification des installations sur site est composée comme suit :

- A- Extincteurs : 30 sites
- B- BAES : 22 sites
- C- RIA : 1 site
- D- Système de désenfumage : 3 sites
- E- Alarmes incendie : 6 sites

Chacun des bâtiments possédant des installations BAES, RIA, Désenfumage, Alarme sont équipés d'extincteurs. Il n' y aura donc que 30 sites à visiter sur une circonférence de 2.7 Km.

Détail des équipements à contrôler :

- Extincteurs : 97 extincteurs dont 32 à pression permanente
  - 11 extincteurs 9 Kg poudre ABC
  - 09 extincteurs 6 Kg poudre ABC
  - 03 extincteurs 2 Kg poudre ABC



## A - Vérification des extincteurs

N°	Lieu	Type	Pression permanente	Prix unitaire HT/Bâtiment
<b>Salle Raymond BONNOT</b>				
1	BON01	Hall d'entrée extérieur	Absent	
2	BON02	Tableau électrique	2Kg CO <sup>2</sup>	Oui
3	BON03	Salle (Droite)	6L eau pulvérisée avec additif	Non
4	BON04	Salle (Devant buvette)	6L eau pulvérisée avec additif	Non
5	BON05	Sous buvette	2Kg CO <sup>2</sup>	Oui
6	BON06	Cuisines	Absent	
<b>Services Techniques</b>				
1	STB01	Secrétariat	6L eau pulvérisée avec additif	Non
2	STB02	Salle de réunions	2Kg CO <sup>2</sup>	Oui
3	STE01	Local Espaces Verts	9Kg poudre ABC	Non
4	STE02	Local arrosage	9Kg poudre ABC	Non
5	STE03	Local phyto	9Kg poudre ABC	Non
6	STA01	ST (entrée rideau roulant)	9Kg poudre ABC	Non
7	STA02	ST (devant atelier méca.)	9Kg poudre ABC	Non
8	STA03	ST (atelier méca.)	2Kg CO <sup>2</sup>	Oui
9	STA04	ST (pilier 1)	9L eau pulvérisée avec additif	Non
10	STA05	ST (pilier 2)	9L eau pulvérisée avec additif	Non
11	STA06	ST (pilier 3)	9Kg poudre ABC	Non
12	STA07	ST (citerne carburant)	9Kg poudre ABC	Non
13	STA08	ST (salle repos)	9L eau pulvérisée avec additif	Non
14	STA09	ST (atelier élec.)	9Kg poudre ABC	Non
15		ST (Pour manifestations OT)	Absent	
16		ST (Pour manifestations OT)	Absent	
17		ST (Pour manifestations OT)	Absent	
18		ST (Pour manifestations OT)	Absent	
<b>Véhicules des Services Techniques</b>				
1		Car TEMSA (Cabine)	6Kg poudre ABC	Non
2		Car S45 (Cabine)	2kg poudre ABC	Non
3		Renault Premium (Cabine)	2kg poudre ABC	Oui
4		Renault Premium (Sous benne)	6Kg poudre ABC	Oui
5		Citroën Jumper	2kg poudre ABC	Oui
<b>Mairie</b>				

### Espace Charles De Gaulle

1	<b>MAI01</b>	Mairie (Rdc)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
2	<b>MAI02</b>	Mairie (Rdc)	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>
3	<b>MAI03</b>	Mairie (Rdc sortie Médiathèque)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
4	<b>MAI04</b>	Mairie (Étage)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
5	<b>MAI05</b>	Mairie (Étage)	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>

### Stade de Football Fernand SASTRE

#### 19 rue du Stade

1	<b>SVE01</b>	Vestiaire (Couloir 1)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
2	<b>SVE02</b>	Vestiaire (Inter couloirs)	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>
3	<b>SVE03</b>	Vestiaire (Couloir 2)	<b>Absent</b>	

### Salle de Théâtre

1		Salle principale	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
---	--	------------------	--------------------------------	------------

### Art 2000 / PMI (*Protection Maternelle et Infantile*)

1		Salle d'attente	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
---	--	-----------------	--------------------------------	------------

### L'isle aux enfants

1		Salle principale	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
2		Garage (tableau élec.)	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>

### Club house Eloi AUGÉY

1		Buvette	6Kg poudre ABC	<b>Non</b>
2		Tableau électrique	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>

### Galerie d'expositions François MITTERRAND

#### Espace François Mitterrand

1		Salle	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
2		Local électrique	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>

### SSAS (*Structure Spécialisée d'Accompagnement Scolaire*)

#### Espace François Mitterrand

1		Entrée (Côté route)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
2		Salle d'attente	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>

### École maternelle Jacques Prévert

#### 3 rue Rosa Bonheur

1	<b>ECM01</b>	Bureau (Tableau électrique)	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>
---	--------------	-----------------------------	---------------------	------------

2	<b>ECM02</b>	Entrée (Borne badges)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
3	<b>ECM03</b>	Couloir (Sortie aire de jeux)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
4	<b>ECM04</b>	Salle des maîtres	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
5	<b>ECM05</b>	Couloir de droite	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
6	<b>ECM06</b>	Couloir de droite	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
7	<b>ECM07</b>	Salle de motricité	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
8	<b>ECM08</b>	Salle à manger	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
9	<b>ECM09</b>	Cuisines	5Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>

**École élémentaire Jean de la Fontaine**  
7 rue Rosa Bonheur

1	<b>ECE01</b>	Entrée (professeurs)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
2	<b>ECE02</b>	Agora (Droite)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
3	<b>ECE03</b>	Agora (Gauche)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
4	<b>ECE04</b>	Agora (Local électrique)	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>
5	<b>ECE05</b>	Couloir	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
6	<b>ECE06</b>	Couloir (Sortie Bungalow)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
7	<b>ECE07</b>	Couloir (Salle informatique)	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>

**Restaurant primaire**

1	<b>RES01</b>	Cuisines	5Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>
2	<b>RES02</b>	Cuisines (Tableau électrique)	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>
3	<b>RES03</b>	Sortie (Côté cour)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
4	<b>RES04</b>	Sortie (Côté école élémentaire)	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>

**Salle de Yoga**

1		Couloir étage	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
---	--	---------------	--------------------------------	------------

**École de Musique**  
2 Espace Charles De Gaulle

1		Entrée	6L eau pulvérisée avec additif	<b>Non</b>
---	--	--------	--------------------------------	------------

**Salle de Danse Centre Raymond BONNOT**  
4 rue Edmond Rostand

1		Entrée	2Kg CO <sup>2</sup>	<b>Oui</b>
---	--	--------	---------------------	------------

2		Salle	6L eau pulvérisée avec additif	Non	
<b>Salle de Karaté Centre Raymond BONNOT</b> 4 rue Edmond Rostand					
1		Bureau	6L eau pulvérisée avec additif	Non	
2		Étage	6L eau pulvérisée avec additif	Non	
<b>Salle de Scrabble Centre Raymond BONNOT</b> 4 rue Edmond Rostand					
1		Salle	6L eau pulvérisée avec additif	Non	
<b>Salle de Musculation Centre Raymond BONNOT</b> 4 rue Edmond Rostand					
1		Entrée	6L eau pulvérisée avec additif	Non	
2		Entrée	2Kg CO <sup>2</sup>	Oui	
<b>Local électrique Centre Raymond BONNOT</b> 4 rue Edmond Rostand					
1		Local	2Kg CO <sup>2</sup>	Oui	
<b>Médiathèque</b> 4 avenue Georges Clémenceau					
1		Entrée	9L eau pulvérisée avec additif	Non	
2		Sortie de secours Ouest	9L eau pulvérisée avec additif	Non	
3		Devant local réserve + Clim	9L eau pulvérisée avec additif	Non	
4		Salle formations informatique	2Kg CO <sup>2</sup>	Oui	
<b>Stadium Tennis Jean BOROTRA</b> 16 rue de la Somme					
1		Entrée	6L eau pulvérisée avec additif	Non	
2		Sous buvette	2Kg CO <sup>2</sup>	Oui	
3		Extérieur réserve	9Kg poudre ABC	Non	
4		Local électrique (Réserve)	5Kg CO <sup>2</sup>	Oui	
<b>Halte nautique</b> 5 Bis rue Paul Valery					
1		Entrée	6L eau pulvérisée avec additif	Non	
2		Local électrique	2Kg CO <sup>2</sup>	Oui	
<b>Église</b> 1 rue Henri Barbusse					
1		Entrée horlogerie	6L eau pulvérisée avec additif	Non	

**Office du tourisme**

Absent

Absent

**Salle Théodore MONOD (Club du 3ème Age)**

1 rue Henri Barbusse

1 Entrée 6L eau pulvérisée avec additif **Non**2 Entrée 2Kg CO<sup>2</sup> **Oui****L'ami chemin (Mairie)**1 Entrée 6L eau pulvérisée avec additif **Non****Bourse aux vêtements**

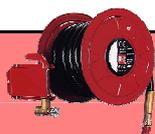
Espace François Mitterrand

1 Entrée **Absent****Poker-Podologue (enclave Poste)**1 Salle d'attente 6L eau pulvérisée avec additif **Non**2 Salle d'attente 2Kg CO<sup>2</sup> **Oui****SAJS (Service Animation Jeunesse et Sports)**1 Entrée 6L eau pulvérisée avec additif **Non**2 Proche comptoir 2Kg CO<sup>2</sup> **Oui**3 Étage 6L eau pulvérisée avec additif **Non**4 Etage 2 Kg CO<sup>2</sup> **Oui**

<b>B- Vérification des BAES</b>		Prix unitaire
 Lieu	Nombre de BAES	HT
<b>Salle Raymond BONNOT</b>		
Hall d'entrée	5	
Salle	13	
Cusines	1	
Stockage	1	
Chaufferie ( <i>BAES Portatif</i> )	1	
<b>Mairie</b>		
Rdc	4	
Étage	1	
<b>Stade de Football Fernand SASTRE</b>		
	3	
<b>Salle de Théâtre</b>		
	2	
<b>Art 2000 / PMI (<i>Protection Maternelle et Infantile</i>)</b>		
	4	
<b>L'isle aux enfants</b>		
	2	
<b>Club house Eloi AUGÉY</b>		
	1	
<b>Galerie d'expositions François MITTERAND</b>		
	5	
<b>École maternelle Jacques Prévert</b>		
École	20	
Salle à manger	5	
<b>École primaire Jean de la Fontaine</b>		
	38	
<b>Restaurant primaire</b>		
Cusines	7	
Salle à manger	14	
<b>Salle de Danse Centre BONNOT</b>		
	5	
<b>Salle de Karaté Centre BONNOT</b>		
	6	
<b>Salle de Scrabble Centre BONNOT</b>		
	3	
<b>Salle de Musculation Centre BONNOT</b>		
	6	
<b>Médiathèque</b>		
	7	
<b>Stadium Tennis Jean BOROTRA</b>		

Bulle de tennis	2	
<b>Halte nautique</b>		
	2	
<b>Office du tourisme</b>		
	3	
<b>Salle Théodore MONOD (Club du 3ème Age)</b>		
	4	
<b>Ancien restaurant (Mairie)</b>		
	1	
<b>SAJS (Service Animation Jeunesse et Sports)</b>		
Rdc	5	
Étage	2	

**Soit un total de : 173 BAES.**



## C- Vérification des RIA

Lieu	Nbre de RIA	Vérif (en mois)	RIA OK	Prix unitaire HT	Vérifié en	À vérifier en
<b>Salle Raymond BONNOT</b>						
Deuxième hall (entrée cuisines)	1	12 mois	1		08/2011	08/2012
Salle des manifestations	2	12 mois	2		08/2011	08/2012

**Soit un total de : 3 RIA.**

*Mis à jour le  
28/03/2012*



## D- Vérification des systèmes de désenfumages

Lieu	Nombre	Vérification (en mois)	OK	Prix unitaire HT	Vérifié en	À vérifier en	Temps restant
<b>Salle Raymond BONNOT</b>							
Entrée	5	12 mois	5		08/2011	08/2012	113 Jours
Salle	4	12 mois	4		08/2011	08/2012	113 Jours
<b>École primaire Jean de la Fontaine</b>							
Agora (Système Gaz)	1	12 mois	1		08/2011	08/2012	113 Jours
<b>Restaurant primaire</b>							
Salle à manger	2	12 mois	2		08/2011	08/2012	113 Jours

**Soit un total de : 12 Désenfumages.**

*Mis à jour le 21/03/2012*



## E- Vérification des Alarmes incendie

Lieu	Nbre	Vérif (en mois)	OK	Prix unitaire HT	Vérif en	À vérif en
<b>Salle Raymond BONNOT</b>						
Salle	1	12 mois	1		08/2011	08/2012
<b>L'isle aux enfants</b>						
	1	12 mois	1		08/2011	08/2012
<b>Galerie d'expositions François MITTERAND</b>						
	1	12 mois	1		08/2011	08/2012
<b>École maternelle Jacques Prévert</b>						
École	1	12 mois	1		08/2011	08/2012
<b>École primaire Jean de la Fontaine</b>						
<i>Couplée avec le restaurant primaire</i>	1	12 mois	1		08/2011	08/2012
<b>Restaurant primaire</b>						
<i>Couplée avec l'école primaire</i>	1	12 mois	1		08/2011	08/2012

**Soit un total de : 6 Alarmes.**

FCS 2012-001

## 5. ANNEXE 2

### Bordereau de prix du renouvellement des équipements de sécurité et de secours

	Prix unitaire HT	Prix unitaire HT
<b>1/ Extincteurs</b>	<b>Extincteurs</b>	<b>Recharge</b>
extincteurs 9Kg poudre ABC.		
extincteurs 6Kg poudre ABC.		
extincteurs 6L eau pulvérisée avec additif.		
extincteurs 9L eau pulvérisée avec additif.		
extincteurs 2Kg poudre ABC.		
extincteurs 5Kg CO <sup>2</sup> .		
extincteurs 2Kg CO <sup>2</sup> .		
		<b>Prix unitaire HT</b>
<b>2/ Vérification</b>		
Extincteurs portatif forfaitaire		
RIA		
BAES		
BAES - bloc d'ambiance		
Vacation		
<b>3/ Pièces détachées</b>		
Goupille		
Plomb		
Joint		
Tromblon CO2 2 Kg		
Flexible tromblon CO2 5 kg		
Sparklet		
<b>4/ Signalisation</b>		
Panneau extincteur		
Plan d'évacuation		

Le formulaire NOTI2 est un modèle d'état annuel des certificats reçus qui peut être utilisé par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre pour justifier de la régularité de sa situation fiscale et sociale. Ce document remplace auprès des acheteurs publics les attestations et certificats fiscaux et sociaux que le candidat doit produire avant la signature du marché public ou de l'accord-cadre (formulaire NOTI1). Certains de ces certificats et attestations peuvent être obtenus en ligne, sur les sites suivants : <http://www.urssaf.fr/> et <http://www.impots.gouv.fr/>.

## A - Situation du candidat.

### A1 - Situation fiscale.

(Cocher la case correspondante.)

L'entreprise :

- est une société ou une association soumise à l'impôt sur les sociétés et paie cet impôt elle-même ;
- appartient à un groupe dont l'impôt sur les sociétés (IS) est payé par la société-mère, ce qui explique la présentation d'un volet n°2 de la liasse 3666 établi au nom de cette dernière pour le paiement de l'IS ;  
Les entreprises relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) sont dispensées de produire les certificats fiscaux dès lors que cette direction est habilitée à délivrer le formulaire NOTI2.

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de la société mère, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.]

- est une entreprise individuelle, ou une EURL soumise à l'impôt sur le revenu ;
- est une société de personnes ou un groupement d'intérêt économique composé(e) des personnes physiques ou morales suivantes, elles-mêmes passibles de l'impôt sur le revenu (IR) ou de l'IS à raison de leur part dans les résultats.

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque associé, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.]

### A2 - Situation sociale.

(Cocher la ou les cases correspondantes.)

- L'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à l'URSSAF ou à une caisse générale de sécurité sociale (CGSS).  
Elle possède ..... (nombre) établissements en France.  
Le nombre de certificats qu'elle doit fournir à ce titre est de ..... compte tenu des regroupements de paiement auprès des URSSAF.
- L'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à la mutualité sociale agricole.  
Elle possède ..... (nombre) établissements en France.  
Le nombre de certificats qu'elle doit fournir à ce titre est de .....

<sup>3</sup> Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'Economie.

Si le chef d'entreprise ou d'exploitation n'est pas assuré à la mutualité sociale agricole pour le risque maladie, il doit en outre fournir un certificat de l'organisme assureur (article L. 731-30 du code rural et de la pêche maritime) auprès duquel il est assuré, et qu'il désigne ci-dessous :

Si le chef d'entreprise ou d'exploitation n'est pas assuré à la mutualité sociale agricole pour le risque accident du travail et maladies professionnelles, il doit en outre fournir un certificat du groupement (article L. 752-14 du code rural et de la pêche maritime) qu'il désigne ci-dessous :

Si l'exploitation est située dans les DOM, le chef d'entreprise ou d'exploitation doit fournir un certificat de la CGSS pour les cotisations et contributions sociales et le cas échéant du groupement (article L. 752-14 du code rural et de la pêche maritime) pour le risque accident du travail et maladies professionnelles.

Il désigne ci-dessous la CGSS et le cas échéant le groupement :

7.  L'exploitant individuel, assujéti au régime de protection sociale des travailleurs non salariés non agricoles, doit fournir deux certificats supplémentaires (caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire) ;

Dénomination de ces caisses :

8.  L'entreprise ou l'association est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés. Elle doit donc fournir un certificat supplémentaire (caisse de congés payés).

**L'entreprise ou l'association qui relève d'un secteur d'activité soumis au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés, mais qui n'emploie pas de salarié, n'a donc pas à cocher la case.**

**B - Certificats à fournir. Situation au 31 décembre ..... (préciser l'année).**

Certificats fiscaux à fournir : Tableau n°1 – l'entreprise relève de la direction des grandes entreprises (DGE).			
Case cochée au A	Volet n°1 de la liasse 3666	Volet n°2 de la liasse 3666	Volet n°3 de la liasse 3666
1 ou 2			
3			
4	(1)	(2)	(1)
(1) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt. (2) volet à fournir uniquement pour les associés passibles de l'IS à l'exception de ceux remplissant leurs obligations déclaratives et de paiement à la DGE au 31 décembre de l'année précédent la demande.			
Tableau n°2 – l'entreprise ne relève pas de la direction des grandes entreprises (DGE).			
Case cochée au A	Volet n°1 de la liasse 3666	Volet n°2 de la liasse 3666	Volet n°3 de la liasse 3666
1 ou 2		(1)	
3			

Certificats sociaux à fournir :							
Case cochée au A	URSSAF ou CGSS	MSA. ou CGSS	Caisse maladie obligatoire	Caisse vieillesse obligatoire	Caisse congés payés	Groupement *	Organis mes. assureurs **
5	(1)						
5 et 6	(1)	(2)					
5 et 7	(1)						
5 et 8	(1)						
5, 6 et 7	(1)	(2)					
5, 6 et 8	(1)	(2)					
5,7 et 8	(1)						
5,6,7 et 8	(1)	(2)					
6		(2)					

4	(2)	(3)	(2)
(1) si la case 2 a été cochée à la rubrique A, le volet relatif au paiement de l'IS est au nom de la société mère. (2) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt. (3) pour les associés passibles de l'IS, volet à fournir en autant de certificats qu'il y a d'associés concernés.			

6 et 8	(2)
(1) En autant de certificats qu'indiqués à la case 5 de la rubrique A. (2) En autant de certificats qu'indiqués à la case 6 de la rubrique A. * visé à l'article L 752-14 du code rural ** visés à l'article L.731-30 du code rural	

Le RGF de PARIS ou le TPG du département de .....certifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relatifs à la situation au 31 décembre (indiquer l'année) .....de l'entreprise ou de l'association désignée ci-contre.  
A ....., le .....

Le Receveur Général des finances ou le TPG

L'entreprise ou l'association inscrit directement ci-dessous sa désignation et l'adresse à laquelle l'état annuel doit lui être renvoyé.

Le Délégué interrégional chargé de la direction des grandes entreprises atteste que l'entreprise ou l'association désignée ci-contre est en règle au regard des obligations fiscales relevant de la compétence de ce service au 31 décembre (préciser l'année) ..... et certifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relatifs à sa situation à cette même date.

A ....., le.....

Le Délégué interrégional de la DGE

## Numéros SIREN et TVA intracommunautaire :

### C - Demande de délivrance d'un état annuel des certificats reçus.

#### C1 - Procédure de droit commun.

Je soussigné ....., agissant :

en mon nom ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou du membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.]*

au nom de l'entreprise ou de l'association ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou du membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.]*

demande que me soit délivré, sur le présent document un état annuel des certificats fiscaux et sociaux relatifs à ma situation au 31 décembre de l'année ..... (à préciser).

À ....., le

Signature

## C2 - Procédure optionnelle.

Je soussigné..... , agissant :

en mon nom ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou du membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.]*

au nom de l'entreprise ou de l'association ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou du membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.]*

demande que l'état annuel des certificats reçus me soit délivré selon la procédure optionnelle.

J'autorise, dans le cadre de la procédure optionnelle, le Trésorier Payeur Général ou le Receveur Général des Finances à recueillir les certificats fiscaux et sociaux me concernant auprès des administrations et organismes désignés ci-après et les comptables et organismes concernés à lui délivrer lesdits certificats.

À \_\_\_\_\_ , le

Signature

### Adresse des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux

*(Indiquer la dénomination de l'administration ou de l'organisme, son adresse exacte, le service ou bureau concerné, les numéros de téléphone et de télécopie.)*

**du comptable du Trésor** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard du paiement de l'impôt sur le revenu **(IR)** :

**du responsable du service des impôts des entreprises (SIE) ou de la Direction des grandes entreprises (DGE)** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard du dépôt des déclarations de résultats (BIC, BNC, BA, IS) et de taxes sur la valeur ajoutée (TVA) ainsi que du paiement des cotisations d'impôt sur les sociétés (IS) et de taxes sur la valeur ajoutée (TVA) lui incombant à cette date :

- du responsable du centre des impôts** qui atteste de la régularité de la situation de l'entrepreneur ou de l'associé au regard de la déclaration de revenus (n° 2042) lui incombant à cette date :
- de l'URSSAF ou de la caisse générale de sécurité sociale** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations et de contributions sociales : *(Préciser le numéro de cotisant.)*
- de la mutualité sociale agricole** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations et de contributions sociales : *(Préciser le numéro d'adhérent.)*
- de la caisse maladie obligatoire** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard de ses obligations en matière de cotisations : *(Préciser le numéro d'affiliation.)*
- de la caisse vieillesse obligatoire** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard de ses obligations en matière de cotisations : *(Préciser le numéro d'assuré.)*
- de la caisse congés payés** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : *(Préciser le numéro de cotisant.)*
- du groupement visé à l'article L 752-14 du code rural** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : *(Préciser le numéro d'assuré.)*
- des organismes assureurs visés à l'article L 731-30 du code rural** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : *(Préciser le numéro d'assuré.)*

Date de la dernière mise à jour : 19/11/2010