

**OBJET DU MARCHÉ :**

**MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE, DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT POUR LE RECUEIL DES DONNÉES NECESSAIRES A LA MISE EN ŒUVRE, AU CALCUL ET AU RECouvreMENT DE LA TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE**

**MODE DE PASSATION : PROCEDURE ADAPTEE**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)**

**MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

(suivant article 28 du Code des Marchés Publics)

Maître d'Ouvrage

Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME

Tél. : 02.32.82.22.00 - Fax : 02.32.82.22.28

## SOMMAIRE

### **I/ CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

#### **ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ ET DURÉE DU MARCHÉ**

- 1.1 Objet du marché
- 1.2 Durée du marché
- 1.3 Forme du marché
- 1.4 Variantes

#### **ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

- 2.1 Pièces particulières
- 2.2 Pièces générales

#### **ARTICLE 3 – DELAIS D'EXECUTION**

- 3-1 - Date d'exécution des prestations
- 3-2 - Planning

#### **ARTICLE 4 – CESSION OU NANTISSEMENT DE CREANCE**

- 4.1 Contenu des prix
- 4.2 Caractère des prix
- 4.3 Modalités de règlement des comptes

#### **ARTICLE 5 – PENALITES**

#### **ARTICLE 6 – SECRET PROFESSIONNEL**

#### **ARTICLE 7 – DECOMPOSITION DU MARCHÉ**

#### **ARTICLE 8 – SOUS-TRAITANCE**

### **II/ CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

#### **ARTICLE 9 – DESCRIPTION DE LA MISSION**

*Phase N°1 : Recensement et prises de mesure des enseignes, pré-enseignes et dispositifs publicitaires et de leur géo-référencement.*

*Phase N°2 : Constitution d'une base de données et fourniture d'un logiciel de gestion et formation du personnel communal*

*Phase N°3 : Assistance au maître d'ouvrage dans les communications avec la Mairie et les redevables*

*Phase N°4 : Assistance technique, administrative et fiscale*

*Phase N°5 : Formation des personnels de la mairie*

*Phase N°6 : Années suivantes*

### **III/ REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

#### **ARTICLE 10 - CONTENU DES PLIS A REMETTRE PAR LE CANDIDAT**

#### **ARTICLE 11 – MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION**

#### **ARTICLE 12 - CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES**

**ARTICLE 13 - POUVOIR ADJUDICATEUR**

13.1 Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur

13.2 Renseignements complémentaires

**ARTICLE 14 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

**ARTICLE 15 – AUTRES RENSEIGNEMENTS**

**ARTICLE 16 – RESILIATION DU MARCHE**

**ARTICLE 17 – CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCE**

**ARTICLE 18 – JURIDICTION COMPETENTE**

**ARTICLE 19 - DEROGATIONS**

**ARTICLE 20 –LANGUE – MONNAIE**

## **I/ CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

### **ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHÉ**

#### **1-1-Objet**

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières concernent les prestations intellectuelles selon le CCAG P.I., ci-dessous désignées :

MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE, DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT POUR LE RECUEIL DES DONNEES NECESSAIRES A LA MISE EN ŒUVRE, AU CALCUL ET AU RECOUVREMENT DE LA TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE.

#### **1-2- Durée du marché**

Le marché est conclu pour une période de 3 ans.

En cas de transfert de compétence de la TLPE à la Métropole « Rouen-Normandie » le prestataire assurera la mission jusqu'à la fin de l'exercice en cours uniquement.

#### **1-3- Forme du marché**

Marché de prestation intellectuelle passé sous la forme d'une procédure adaptée suivant l'art. 28 du CMP. Le présent marché est un marché à procédure adaptée composé d'un lot unique.

#### **1-4- Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées

### **ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

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

#### **2.1 Pièces particulières**

- L'acte d'engagement (AE),
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP)

#### **2.2 Pièces générales**

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations intellectuelles approuvé par le décret du 16/09/2009

Le CCAG, non joint, est réputé connu du titulaire.

## **ARTICLE 3 – DELAIS D'EXECUTION**

### **3-1 - Date d'exécution des prestations :**

La date de démarrage de la mission sera précisé dans l'ordre de service par l'opérateur économique. Les candidats devront indiquer dans leur offre les délais d'exécution.

Toutes les phases du CCP devront impérativement respecter le calendrier contractuel conforme au cadre législatif qui s'impose à la TLPE.

Le prestataire devra avoir remis un état des données nécessaires pour la mise en application des calculs individualisés des taxes et permettre l'émission par les services financiers de la commune des titres de recette correspondants, pour permettre le recouvrement des taxes dues au titre des années concernées par le marché.

### **3-2 - Planning :**

Le candidat est tenu d'annoncer dans l'offre les principaux délais d'exécution des grandes étapes du projet. Le candidat détaillera dans son planning ses dates d'interventions sur site qui seront comprises dans son offre tarifaire globale.

Le planning doit être joint en annexe de l'offre, avec décomposition du temps passé par intervenant.

Sauf accord explicite de la Commune, il est à noter que seules les personnes qui sont nominativement mentionnées au contrat interviendront sur le projet.

Au cas où ces personnes seraient indisponibles, le prestataire s'engage à proposer des personnes ayant un niveau d'expérience et de compétence équivalent. Celles-ci devront être explicitement agréées par la Commune avant intervention.

## **ARTICLE 4 – CONTENU ET CARACTERE DES PRIX**

### **4-1- Contenu des prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales et parafiscales ainsi que tout autre frais afférents à la bonne exécution du marché.

### **4-2- Caractère des prix**

La rémunération du prestataire est calculée selon un montant annuel forfaitaire qui correspond à la gestion de l'année fiscale. Il sera fait application du taux de T.V.A en vigueur au jour de l'exécution des prestations, sauf disposition réglementaire contraire.

Pour chaque période du marché, les prestations sont susceptibles de varier dans les limites suivantes :

- Seuil annuel minimum : **6 000 € HT**
- Seuil annuel maximum : **10 000 € HT**

#### **4-3- Modalité de règlement des comptes**

##### **4.-3-1 le titulaire a la possibilité de présenter des situations intermédiaires au fur et à mesure de l'avancement de la mission correspondant à :**

- 35 % à l'issue de la phase 1 définie au 1.2 du présent CCP sera mandaté sur le compte du prestataire sur présentation de facture.
- 35 % à l'issue de la phase 2 définie au 1.2 du présent CCP sera mandaté sur le compte du prestataire sur présentation de facture.

Le solde sera mandaté à la livraison des éléments nécessaires à l'émission des titres de recettes sur le compte du prestataire sur présentation de facture.

##### **4-3-2 Facturation**

Les factures devront être adressées en 3 exemplaires, dont l'original, et devront être libellées à l'ordre du créancier ci-dessous :

Mairie de Maromme

Monsieur le Maire

Place Jean Jaurès

76153 MAROMME CEDEX

Les factures devront comporter les indications suivantes :

Le mode de paiement

Le nom et adresse du créancier

Le numéro du compte bancaire ou postal

Le numéro du marché et du bon de commande

La désignation de la prestation

Le montant hors taxe des prestations

Le taux et le montant de la TVA en vigueur

Le montant TTC résultant de l'application du taux de TVA en vigueur au prix HT

La date de la facturation

#### **4-4 Modalités de financement**

Les prestations objet du marché seront financées par le budget principal de la commune.

#### **4-5 Modalités de paiement**

Le mode de règlement choisi par la personne responsable du marché est le mandat administratif avec paiement dans un délai de 30 jours.

### **ARTICLE 5 – PENALITES**

Par dérogation au CCAG P.I. de Mars 2011, le Titulaire peut encourir une pénalité de 100€ HT par jour de retard, en cas de dépassement des délais prévisionnels d'exécution.

NB : Il appartient au candidat de vérifier que le cahier des charges ne comporte pas des erreurs ou des omissions qui pourraient conduire à la réalisation incorrecte ou incomplète des prestations demandées.

### **ARTICLE 6 - SECRET PROFESSIONNEL**

Le prestataire étant amené à travailler sur des données confidentielles, l'ensemble des missions qui seront confiées à ce dernier seront soumises aux règles du secret professionnel.

Les candidats devront préciser dans leur note méthodologique s'il est nécessaire de faire une déclaration à la CNIL.

### **ARTICLE 7 - DECOMPOSITION DE LA MISSION**

La mission sera décomposée en une tranche par année.

### **ARTICLE 8 – SOUS-TRAITANCE**

En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, l'annexe à l'acte d'engagement, relative à l'acte spécial de sous-traitance, indique la nature et le montant des prestations qui seront exécutées par des sous-traitants, leurs noms et leurs conditions de paiement.

L'annexe constitue une demande d'acceptation du sous-traitant concerné et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

Les déclarations mentionnées à l'article 114-1° du Code des marchés, relatives aux sous-traitants, sont jointes au présent marché.

En application des dispositions légales relatives à la sous-traitance (loi n°75-1334 du 31 décembre 1975), le Titulaire s'engage à demander au pouvoir adjudicateur l'acceptation de tout sous-traitant, quel que soit le montant du contrat de sous-traitance

## **II/ CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

### **ARTICLE 9 – DESCRIPTION DE LA MISSION**

**La présente mission se divise en 6 phases**

**Phase N°1 : Recensement et prises de mesure des enseignes, pré-enseignes et dispositifs publicitaires et de leur géo-référencement.**

La société retenue devra pendant la durée de la mission et chaque année, procéder à un relevé exhaustif de chaque support publicitaire présent sur le territoire communal ;

Le but de la mission est de procéder à la réalisation d'une mission de recensement de tous les supports assujettis à la TLPE ainsi qu'une assistance à l'application et à la gestion de cette taxe dans le strict respect de l'intégralité son cadre législatif.

Cette étude est destinée à récupérer les diverses taxes conformément aux articles L.2333-6 à -25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cette prestation consiste à procéder à un recensement des équipements publicitaires (enseignes, pré-enseignes, dispositifs publicitaires) afin de mettre en place le recouvrement des recettes fiscales liées à la TLPE et ainsi disposer d'un instrument supplémentaire de lutte contre la pollution visuelle.

Le recensement concernera toutes les voies ouvertes à la circulation publique et sera matérialisé par des documents de type photographiques et numériques permettant à la Personne Publique le suivi et le traitement des informations recueillies. La restitution des informations relatives à chaque équipement doit être exhaustive.

Le résultat de cette étude doit permettre de dresser un tableau de correspondance afficheurs/panneaux d'informations et commerçants/moyens matériels de communication extérieure.

Ce recensement devra être fait sur l'ensemble du territoire communal dont les limites sont définies par le cadastre.

La prestation doit comporter le relevé géographique et cartographique de tous les dispositifs supportant les publicités, pré-enseignes et enseignes présents sur la Commune. Le positionnement des sites concernés pour les enseignes et individuels pour les supports des panneaux, des moyens matériels de communication extérieurs qui devront être reportés sur un plan de la Commune numérique par géo-référencement.

Ce relevé devra permettre une description détaillée, l'adresse et la géo-localisation des dispositifs. Le relevé devra comporter des photographies individuelles de chaque support et de chacune de ses faces, ainsi qu'une information descriptive d'environnement permettant le classement précis en



catégorie d'objet. Le prestataire devra saisir les informations caractéristiques pour chaque dispositif relevé comprenant la surface des dispositifs.

**Le prestataire précisera l'exhaustivité et la fréquence de la mise à jour du parc publicitaire concerné par la TLPE**, l'origine des informations précisant les sites concernés par une mise à jour (Mairie ou prestataire) ainsi que le délai prévisionnel de cette action.

Cet inventaire sera réalisé par des professionnels :

Compétents et qualifiés : les mesures prises et certifiées par des géomètres experts présents sur site ou sociétés inscrites à l'Ordre, ou prises par des procédés autres en détaillant lesquels, permettant d'aboutir à des prises de mesures exactes représenteraient une qualification appréciée.

Il est attendu du proposant, outre sa proposition commerciale, de détailler le matériel utilisé, sa précision, son statut de propriété ou de location, la validité de son homologation et la méthodologie précise du recensement.

Le prestataire devra justifier d'une expérience et d'un savoir-faire reconnus dans le domaine du relevé des supports publicitaires, enseignes et pré-enseignes ; une liste des réalisations actives au jour du marché menées à leur terme avec succès devra être jointe à la présente réponse précisant les coordonnées, les noms les qualifications et justificatifs des personnes référents chez les maîtres d'ouvrage correspondant ; dans tous les cas il devra joindre les Curriculum Vitae des personnes qui participeront au projet ; toute modification du personnel affectés à la mission en cours de marché devra faire l'objet d'une déclaration et d'une validation de la commune.

Le prestataire devra mentionner le nombre de personnes qu'il affectera à la mission de recensement ainsi le nombre de jour nécessaire à la réalisation de cette mission.

Les documents permettant de justifier de l'inscription à l'ordre ou de la certification sur les procédés de mesure du candidat ou de son sous-traitant devront être fournis.

**Dans le cas de co-traitance ou de sous-traitance, le prétendant justifiera ses liens contractuels (contrat le liant à ses partenaires) ainsi que ses références actives objets de cette collaboration. Pour toute sous-traitance annoncée dans le mémoire du candidat, un acte de sous-traitance devra être établi.**

Pour mémoire, le montant recouvré de la TLPE en 2014 s'élève pour les enseignes à 28 655 € pour 113 supports et pour les dispositifs publicitaires et pré-enseignes à 16 126 € pour 152 supports.

Dans le cadre de la mise en œuvre du décret du 11 mars 2013, il pourra être demandé au prestataire des retours sur le terrain pour y réaliser des procédures de rehaussements contradictoires. Il appartient à chaque candidat de détailler les conditions de ces éventuels retours sur le terrain.

### **Phase N°2: Constitution d'une base de données et fourniture d'un logiciel de gestion et formation du personnel communal**

Il est attendu de la part prestataire, qu'il élabore une fiche caractéristique par support, sur laquelle figurent les données suivantes :

- Les noms, prénom ou raison sociale de l'exploitant,
- La localisation du dispositif : adresse, géo-localisation
- Des photos numériques (photo de la façade entière ainsi qu'une photo de chaque support),
- Sa surface mesurée de manière précise,
- Le calcul de la superficie totale par établissement.
- Cette fiche permettra de renseigner la base de données numérique et graphique dans le but de mettre en place une base de calcul qui permettra d'évaluer la recette fiscale.

Le relevé des enseignes, pré-enseignes et dispositifs publicitaires, réalisé conformément à l'étape susvisée devra être intégré à un logiciel fourni par le prestataire permettant à la collectivité d'effectuer diverses opérations (envoi de courriers déclaratifs, factures, titres de recettes, traitement des réclamations).

La présentation, le format, l'ergonomie, la facilité de gestion, les conditions d'utilisation et les évolutions de l'outil informatique seront pris en considération.

Le logiciel devra :

- Permettre l'édition automatique et le publipostage des courriers à destination des redevables ou contrevenants : courriers déclaratifs, réponses aux réclamations éventuelles...
- Permettre d'éditer des factures récapitulant l'ensemble des enseignes par établissement avec la ventilation des surfaces ainsi que le montant des taxes à verser en fonction des tarifs en vigueur sur la Commune.
- Le prestataire mettra en place une base de calcul individualisé par tiers permettant d'évaluer la recette fiscale par enseigne, dispositifs publicitaires et pré-enseignes.
- Permettre d'extraire les informations sous forme numérique ou sur papier.
- Comporter un module de facturation offrant la possibilité d'une édition d'états de facturation individualisés par tiers. Des copies d'écran devront être présentées dans la note méthodologique.
- Être consultable, par les services municipaux selon un système de droits d'accès et être évolutif pour permettre l'intégration de la réglementation et législation et des paramètres qui pourraient apparaître indispensables au fur et à mesure de l'évolution du traitement sur la durée du marché.
- Permettre d'identifier les dispositifs illégaux et confronter les supports à d'autres critères au choix de la commune.
- Permettre · Assurer la gestion des litiges et l'actualisation des données pour le suivi des états de facturation pour les années couvertes par le présent contrat.
- Assurer la prise en compte de la gestion des dispositifs prorata temporis.
- Le logiciel doit être simple d'utilisation, accessible rapidement par tous les agents s'occupant de la TLPE et doit s'interfacer avec les outils bureautiques (suites open office).

**Le bureau d'étude devra assurer le suivi et la mise à jour en temps réel de la base de données pendant la durée du marché.**

Une fois la base de données installée, le soumissionnaire doit assurer les obligations suivantes :

- Le titulaire devra assurer la formation du service informatique de la Commune pour l'installation en réseau multi postes de l'application via le serveur mairie ainsi que la maintenance et la mise à jour
- La formation du personnel communal quant à l'utilisation du logiciel mis en place
- La maintenance et l'assistance visant à assurer le fonctionnement optimal de la solution mise en œuvre
- La fourniture des correctifs logiciels portant sur les produits concernés
- La fourniture des mises à jour fonctionnelles par rapport aux nouvelles versions des logiciels

Le prestataire doit préciser le nombre et la durée des licences mises à disposition de la Commune.

Les données seront accessibles sur le principe d'une base de données sécurisée unique interactive en full web avec la possibilité d'extraction directe des documents et supports sur les périphériques imprimantes etc. des services concernés. Le prestataire devra formuler une proposition conforme à cette exigence au risque de voir son offre rejetée.

Il accompagnera la collectivité de l'étape du recensement à l'émission des titres de recettes, puis assurera le traitement des éventuels litiges durant toute la durée de la mission.

La conservation des informations est assurée, après la fin du marché ou sa résiliation, pendant une période d'un an par le titulaire du marché.

### **Phase N°3 : Assistance au maître d'ouvrage dans les communications avec la Mairie et les redevables**

**Pour la mission, la qualité du chargé de projet, de l'équipe générale pluridisciplinaire, juriste, urbaniste, consultant et des échanges de l'information sera prise en considération ainsi que la qualité de l'équipe en charge de l'assistance administrative quotidienne.**

Le prestataire assistera le personnel communal dans la gestion administrative et relationnelle dans le cadre de la communication avec les redevables et formera les agents de la Commune aux modalités techniques à mettre en place pour qu'ils puissent poursuivre le recouvrement de la TLPE à l'issue du marché.

L'objectif est de sensibiliser et informer les redevables, les élus et les services de la Commune sur la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure par le biais de réunions.

Le candidat devra préciser dans son offre le nombre de réunions prévues, les modalités de son assistance, les moyens et outils qu'il utilisera pour mener à bien cette phase ; le prestataire devra proposer à la collectivité un plan de communication détaillant les différentes étapes et support de la communication à adopter pour le bon déroulement du projet. Il devra préciser la formation et la qualité de chaque intervenant.

Le candidat devra préciser la qualité et le mode d'organisation des échanges d'informations avec la Mairie pour la mission (Référént, Chef de projet, unique, autres) mais également pour l'équipe en charge de l'assistance administrative quotidienne.

Une note synthétique permettant une compréhension du fonctionnement de la TLPE tant à l'usage de la collectivité que des entreprises redevables devra être réalisée par le prestataire au profit de la collectivité.

#### **Phase N°4 : Assistance technique, administrative et fiscale**

Le prestataire assurera une assistance et un conseil permanent dans la gestion des dossiers et des éventuelles contestations des redevables ou contentieux lors de la durée du marché.

Chaque candidat devra expliciter dans son offre la méthodologie d'accompagnement qu'il envisage ; modalités de l'assistance et du conseil, planning d'intervention, délais contractuels de réponse ainsi que la mise à disposition de tous les supports et l'accompagnement concernant la gestion des procédures relatives à la taxation d'office.

Le prestataire devra avoir une parfaite maîtrise du décret du 11 mars 2013 portant sur la taxation d'office ; il accompagnera la collectivité sur toutes les procédures avec mise à disposition des supports pour chacune de ses étapes et assistera et conseillera la commune pour chacune des étapes de la mission.

Le prestataire devra démontrer dans son offre d'une maîtrise intégrale de la procédure de mise en recouvrement de la TLPE telle que définie dans le décret du 11 mars 2013.

Chaque candidat fera apparaître dans son offre un exemplaire des courriers types pour toutes les étapes de la mise en application de la taxe.

Les contestations et les déclarations faites par les redevables seront traitées et gérées avec l'assistance du prestataire. Il détaillera les modalités d'assistance de la commune dans les réponses aux questions et réclamations des assujettis.

Le prestataire assistera la Commune durant toute la durée du contrat pour l'élaboration et la mise en place du recouvrement des sommes liées à la gestion des enseignes et pré-enseignes. Il devra également assurer une veille juridique et fiscale sur l'application de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure.

Le candidat devra préciser dans son offre le nombre et l'objet de réunions prévues, les modalités de son assistance. La formation et la qualité de chaque intervenant sera précisée par le candidat.

Le prestataire devra informer la Mairie de sa présence sur le terrain et procéder aux relevés contradictoires lorsqu'ils seront demandés par les redevables.

En fonction des nécessités, le prestataire devra intervenir afin de procéder aux relevés contradictoires, conformément au cadre contractuel du champ d'application de la TLPE en informant préalablement la Mairie de sa présence.

Le candidat devra proposer une équipe regroupant des compétences techniques, juridiques, fiscales, et en terme de prise de mesure (diplôme, certification, agrément...) de manière à ce que les procédures soient sécurisées, des compétences de conduite de projet et des compétences informatiques. La fonction et les qualifications des personnes intervenantes seront précisées. Des CV seront également fournis ainsi que les références du candidat en rapport avec l'objet du marché.

Le titulaire du marché devra détailler dans son offre la méthodologie employée (moyens humains et techniques mis en œuvre) pour assurer la réalisation de chacune des prestations, ainsi que les moyens informatiques mis en œuvre pour garantir un fonctionnement normal du logiciel. Il devra également présenter des copies d'écran du logiciel représentant un établissement avec plusieurs dispositifs d'enseigne.

Chaque candidat faisant référence à des implantations géographiques en régions devra justifier de son lien contractuel direct avec ses représentations régionales dont il précisera le statut, l'adresse, le champ d'intervention pour la mission ainsi que le détail des personnels et qualifications rattachées.

### **Phase N°5 : Formation des personnels de la mairie**

#### **1) Formation au logiciel de gestion**

Le titulaire devra assurer la formation du service informatique de la Commune pour l'installation en réseau multi postes de l'application via le serveur mairie ainsi que la maintenance et la mise à jour.

La formation du personnel communal quant à l'utilisation du logiciel mis en place.

La maintenance et l'assistance visant à assurer le fonctionnement optimal de la solution mise en œuvre.

#### **2) Aide à la décision**

L'application informatique devra être en mesure de sortir des outils statistiques sur la structure du parc (supports) et de la recette (catégories de redevables, paliers de surfaces).

#### **3) Simulations et projections futures**

Sur la base du recensement exhaustif effectué par le prestataire, celui-ci devra être en mesure de proposer à la Commune des simulations différentes permettant d'envisager notamment à court et à moyen terme l'effet d'une augmentation du tarif applicable, des coefficients multiplicateurs applicables le cas échéant, ainsi que des exonérations ou réfections à la disposition de la Commune pour agir sur la base imposable en l'augmentant ou en la diminuant.

#### **4) Délibération aide à la rédaction et validation juridique**

Selon la décision du Maire et de son équipe municipale, le conseil municipal de la Commune pourrait être amené à prendre des délibérations. Dans cette hypothèse, le prestataire rédigera le ou les projets de délibération relatifs à la TLPE qui pourraient être soumis au conseil municipal pour application du recensement effectué.

#### **5) Transfert de compétences**

L'utilisation de la base de données constituée par le prestataire requiert un transfert de compétence du prestataire vers la collectivité.

Le candidat présentera dans sa note méthodologique, les modalités qu'il propose pour le transfert de compétences et les relations qu'il envisage avec les agents de la Commune.

**Phase N°6 : Années suivantes**

Le titulaire devra assurer le suivi de la prestation pour les années 2016, 2017.

Au même titre que pour l'année 2015 et selon les conditions précisées dans les phases 1 à 5, le candidat retenu conseillera et assistera la collectivité dans la mise en recouvrement de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure.

**III/ REGLEMENT DE LA CONSULTATION****ARTICLE 10 - CONTENU DES PLIS A REMETTRE PAR LE CANDIDAT**

Les candidats auront à présenter un dossier complet comprenant les pièces énumérées ci-après, rédigées en français, et accompagnées des attestations et déclarations sur l'honneur exigées au 3° de l'article 45 du Code des Marchés Publics. Ces pièces seront transmises dans une seule enveloppe comme indiqué à l'article 11 du présent règlement.

**Pièces administratives** : les pièces justificatives concernant la qualité, la capacité et la régularité de la situation du candidat.

- ▶ Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 ou équivalent)
- ▶ Déclaration du candidat (DC2 ou équivalent)
- ▶ La déclaration sur l'honneur datée et signée
- ▶ Attestation d'assurance en cours de validité
- ▶ Attestation URSSAF
- ▶ Kbis
- ▶ RIB

**Pièces contractuelles :**

- ▶ Acte d'engagement entièrement complété et signé
- ▶ Le présent CCP paraphé et signé
- ▶ mémoire technique justificatif
- ▶ note méthodologique accompagnement législatif, juridique et fiscal

**ARTICLE 11: MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à tout candidat qui en fera la demande soit :

- ✓ Par fax, au 02 32 82 22 28
- ✓ Par Internet, à l'adresse suivante : [pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr](mailto:pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr)

Les dossiers de consultation des entreprises peuvent être retirés sur place à l'adresse suivante du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 au bureau du courrier :

Mairie de Maromme - place Jean Jaurès, 76150 MAROMME

Le dossier de consultation est également consultable et téléchargeable à l'adresse suivante :

[www.ville-maromme.fr](http://www.ville-maromme.fr) (onglet *Pratique*, rubrique « marchés publics »).

ou sur le site de l'A.D.M. 76 : <https://marchespublics.adm76.com>

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

.Rtf, .Doc, .Xls, .Pdf

### ➤ **PRESENTATION DES OFFRES**

#### **Présentation des offres sur support papier :**

Les offres seront adressées impérativement sous pli clos contenant l'offre et les documents demandés.

Les offres devront être transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception à l'adresse ci-dessous et de garantir la confidentialité. Elles pourront être remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

MAIRIE DE MAROMME

BP 1095

76153 MAROMME CEDEX

aux heures d'ouverture du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h.

Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure suivante :

**le lundi 05 janvier 2015 à 16 h00**

L'enveloppe comportera la mention suivante :

*NE PAS OUVRIR*

Offre pour : « **Mission d'Assistance à la mise en œuvre de la TLPE** »

Les dossiers qui seraient remis ou dont la réception serait effectuée après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

♦ **Dématérialisation** :

L'offre dématérialisée peut être remise sur l'adresse : <https://marchespublics.adm76.com>, dans les délais énoncés dans le présent C.C.P. Elle doit parvenir à destination **avant le 05 janvier 2015 à 16 h 00**.

(Il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre.)

**Copie de sauvegarde** (Arrêté du 14/12/2009) :

Afin de pallier à tout dysfonctionnement ou anomalie de transmission informatique, l'Opérateur économique est tenu, parallèlement à l'envoi électronique, de faire parvenir à la Mairie de Maromme, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier. Cette copie doit être transmise sous pli fermé par voie postale ou par dépôt, portant la mention «*copie de sauvegarde* », avec le nom de l'Opérateur économique candidat et l'identification de la procédure afin que le Pouvoir adjudicateur puisse identifier la copie.

**Aucune réclamation ne pourra être faite par l'opérateur économique si celui-ci ne respecte pas la procédure définie ci-dessus. Dans le cas où la procédure de dématérialisation ne serait pas accompagnée d'une "copie de sauvegarde", l'opérateur économique sera seul responsable des éventuels dysfonctionnements, quels qu'ils soient. Aucune réclamation ne pourra alors être formulée.**

## ARTICLE 12 - CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

- Qualité / mémoire technique justificatif : 50 points
- Qualité / note méthodologique législatif et juridique et fiscal : 30 points
- L'offre financière : 20 points

L'analyse des offres se fera au vu de critères qualitatifs, de critères du mémoire technique, du cadre législatif et l'offre financière.

### **Qualité / mémoire technique justificatif: 50 points**

- solution préconisée pour l'utilisation de la base de données et performance de la solution informatique installation, maintenance, mise à jour, évolutions informatique proposée
- niveau de précision et de fiabilité des matériels utilisés pour le recensement
- Moyens humains nombre de personnes et qualification des personnes affectées à la mission, en particulier la qualification des personnels chargés du recensement, les personnes en charge du suivi de la commune et les personnes en charge de former les agents municipaux aux solutions informatiques proposées
- L'exhaustivité, la fréquence et la nature de la matière de la mise à jour pour les années suivantes
- Les critères du respect du délai de toutes les étapes de la mission, permettant le recouvrement de



la TLPE dans les délais contractuels légaux de son application

**Note méthodologique sur la qualité de l'accompagnement législatif, juridique et fiscal : 30 points**

Qualité de l'accompagnement juridique et fiscal de la mission du volet législatif, juridique et fiscal dont le degré de la prise en compte du décret de mars 2013 protégeant la commune de l'invalidation de ses recettes dans le cadre de la Taxation d'Office.

**Offre financière, 20 points**

Le critère prix sera évalué sur : **20 points**

## **ARTICLE 13 - POUVOIR ADJUDICATEUR**

### **13.1 Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur**

MAIRIE DE MAROMME

Place Jean Jaurès – BP 1095

76153 MAROMME

### **13.2 Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats peuvent s'adresser à :

**Renseignements :**

D'ordre administratif, Mr le Directeur général des services

Tél. 02 32 82 22 00 Fax. 02 32 82 22 28

Mail. [pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr](mailto:pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr)

D'ordre technique, M. Christian DALMONT, Service urbanisme

Tél. 02 32 82 22 03 Fax. 02 32 82 22 28

Mail. [christian.dalmont@ville-maromme.fr](mailto:christian.dalmont@ville-maromme.fr)

## **ARTICLE 14 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre pendant un délai minimum de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 15 - AUTRES RENSEIGNEMENTS**

### **Modification de détail au dossier de consultation**

La personne responsable du marché se réserve le droit d'apporter au plus tard dix jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

## **ARTICLE 16 - RESILIATION DU MARCHÉ**

Dans l'hypothèse où le titulaire ne remplit pas les conditions que lui impose le cahier des charges, ou s'il ne les remplit que d'une manière inexacte ou incomplète, la personne responsable du marché peut résilier le marché sans indemnité après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de **15 jours**. (Chapitre 7 du CCAG prestations intellectuelles).

## **ARTICLE 17 - CESSION OU NANTISSEMENT DE CREANCE**

Il est fait application des articles 106 et 107 du Code des Marchés Publics.

En cas de cession ou de nantissement de créance, il sera délivré un exemplaire unique du présent marché.

## **ARTICLE 18 - JURIDICTION COMPETENTE**

Conformément à l'article 127 du Code des Marchés Publics, tout litige qui surviendrait à l'occasion du présent marché devra faire l'objet d'un avis du Comité consultatif de règlement amiable des marchés.

En cas d'échec de cette procédure, le Tribunal compétent pour juger le litige sera le Tribunal administratif de Rouen, 53 rue Gustave Flaubert 76000 ROUEN.

## **ARTICLE 19 - DEROGATIONS**

L'article 5 « Pénalités » du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG P.I. 2009

**ARTICLE 20 - LANGUE - MONNAIE**

Les correspondances et documents relatifs au marché sont rédigés en français.

La monnaie du compte du marché est l'EURO.

NB : Dans le cadre d'une évolution juridique portant sur le champ d'application de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure induite par le législateur à une date postérieure au marché et impactant le prix de la prestation le prestataire pourra conformément à l'article 20 du code des collectivités locales produire un avenant limité à ces modifications.

Fait à \_\_\_\_\_ le

Le Maire

Fait à \_\_\_\_\_ le

Le prestataire

Lu et approuvé

(Date, cachet, signature)