

OBJET DU MARCHE :
**MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE
ET JURIDIQUE
POUR LA GESTION DU RECOUVREMENT DE
LA TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
(C.C.P.)**

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

MODE DE PASSATION : PROCEDURE ADAPTEE

Suivant article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

**Maître d'Ouvrage
MAIRIE DE MAROMME
Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME
Tél. : 02.32.82.22.00 - Fax : 02.32.82.22.28**

S O M M A I R E

	Pages
<u>I/ CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES</u>	
ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 –PIECES CONTITUTIVES DU MARCHÉ	3
ARTICLE 3 – MODALITES D’EXECUTION	4
ARTICLE 4 – PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES	5
<u>II/ CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES</u>	
ARTICLE 5 – DESCRIPTION DE LA MISSION	7
ARTICLE 6 – FORMATION AU LOGICIEL DE GESTION	11
<u>III/ REGLEMENT DE LA CONSULTATION</u>	
ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES	12
ARTICLE 8 – MODALITES D’OBTENTION ET DE REMISE DU D.C.E.	13

Dématérialisation

Renseignements complémentaires

Langue utilisée

Unité monétaire

I/ CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE DU MARCHE

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 ET JURIDIQUE POUR LA GESTION DU RECOUVREMENT DE LA TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE.

Cette mission comprend les prestations suivantes :

- **Recensement et prises de mesure des enseignes, pré-enseignes et dispositifs publicitaires et de leur géo-référencement** (suivant base de données remise au titulaire lors de la notification du marché)
- **Constitution d'une base de données et fourniture d'un logiciel de gestion de la TLPE**
- **Télé déclaration**
- **Assistance au maître d'ouvrage dans les communications avec la Ville de Maromme et les redevables**
- **Assistance et gestion administrative, technique et fiscale**
- **Assistance juridique**

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.

Forme du marché :

Marché de prestations intellectuelles passé sous la forme d'une procédure adaptée suivant article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Décomposition en lots : Ce marché n'est pas alloti.

Variantes : Les variantes ne sont pas autorisées

Négociation : La collectivité se réserve le droit de négocier.

Sous-traitance : La collectivité n'autorise pas la sous-traitance

ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Pièces particulières

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

Pièces générales

- Le Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- L'Ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG PI 2009) publié au Journal Officiel (JORF) n°0240 du 16 octobre 2009 (NOR : ECEM0912503A). Le CCAG, non joint, est réputé connu du titulaire.

Les dérogations à ce document sont énumérées dans le dernier article du présent C.C.P.

ARTICLE 3 – MODALITES D'EXECUTION

Date d'exécution des prestations :

La date de démarrage de la mission sera précisée dans l'acte d'engagement par l'opérateur économique. Les candidats devront indiquer dans leur offre les délais d'exécution pour chacune des phases définies à l'article 5 du présent CCP.

Toutes les phases du CCP devront impérativement respecter le calendrier contractuel conforme au cadre législatif de la TLPE.

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 ville de Maromme, 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 Ville de Maromme avant intervention.

Principe :

Le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. La notification du marché consiste en une remise au titulaire contre récépissé de la photocopie de l'acte d'engagement certifiée conforme et visée. La date de notification est la date du récépissé. Le marché prend effet à cette date.

Le marché s'exécute par l'émission d'un ordre de service établi pour les 3 années et édité par la Ville de MAROMME les montants H.T. et T.T.C. portés à l'Acte d'engagement.

Délais de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Modifications de détail au dossier de consultation :

La Ville de Maromme se réserve le droit d'apporter au plus tard 96 heures avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Propriété intellectuelle :

Les propositions présentées par les concurrents demeurent leur propriété intellectuelle et ne seront pas rémunérées et non restituées. Elles seront conservées dans les archives de la Ville de Maromme.

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.

Assurances :

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 792 à 792-2 et 2270 du Code civil, au moyen d'une attestation portant mention de l'étendue de la garantie.

Résiliation :

Seules les stipulations du chapitre 7 du C.C.A.G PI 2009, relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

Différends et litiges :

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le tribunal administratif compétent sera celui du domicile de la personne publique. En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

ARTICLE 4 – PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES**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.

Forme du 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.

Le prix sera ferme pendant toute la durée du marché.

Le titulaire du contrat est tenu de calculer les hausses et les variations de prix en fonction des indices relevant de sa profession. Le montant porté à l'Acte d'Engagement devra tenir compte des éventuelles variations et ne sera pas révisable.

Modalité de règlement des comptes :

Le titulaire a la possibilité de présenter des situations intermédiaires au fur et à mesure de l'avancement de la mission correspondant à :

- 35 % du montant total annuel H.T. courant mars de chaque année
- 30 % du montant total annuel H.T. courant juin de chaque année
- 20 % du montant total annuel H.T. courant septembre de chaque année
- 15 % du montant total annuel H.T. courant décembre de chaque année

dès lors que la prestation annuelle est entièrement exécutée. La présentation de la facture devra faire référence à la bonne exécution du contrat.

Facturation :

Le mode de règlement du marché est le virement administratif.

La facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la désignation de la personne publique contractante ;
- le libellé succinct du marché,
- le numéro de référence du marché,
- la période de prestations,
- le tarif des prestations HT,
- l'indication du taux et du dû au titre de la TVA,
- le tarif TTC des prestations
- la date, le numéro et le montant.

Les décomptes seront vérifiés par la personne responsable du marché qui en fera assurer le paiement dans le délai de 30 jours à compter de la date de dépôt.

Ces factures seront établies en trois exemplaires. Chaque exemplaire devra être signé par le titulaire. Toute facture non conforme aux spécifications indiquées ci-dessus sera renvoyée au fournisseur.

Les factures seront à envoyer à :

M. le Maire, Direction des services financiers
Hôtel de ville, BP 1095 76153 MAROMME cedex

ORDONNATEUR :

Les mandats de paiement seront ordonnés par Monsieur le Maire ou son représentant dûment habilité.

COMPTABLE :

Les mandats de paiement seront assignés par le Receveur Percepteur de la Ville de MAROMME.

En cas de nantissement, tout acte de cession de créance doit être adressé au comptable désigné ci-dessus.

L'administration se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter leur montant au compte ouvert, au nom du titulaire du marché, mentionné à l'acte d'engagement.

Délai de paiement :

Chaque facture émise fait l'objet d'un paiement à titre de paiement définitif.

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours. (Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par la personne publique).

Avance forfaitaire : Sans objet.

Pénalités de retard : Concernant les pénalités journalières, seules les stipulations de l'article 14 du C.C.A.G. PI 2009 s'appliquent.

II/ CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

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. 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.

Le candidat devra prévoir dans son offre la **dématérialisation de la procédure de déclaration** dans sa globalité (**sous la forme d'une télé déclaration**) avec accès à la base de données par les services de la Ville de Maromme.

ARTICLE 5– 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.

L'intégration de la base de données existante sera remise au titulaire du marché le jour de la notification.

La liste des données généralistes figurant ci-après doit permettre au candidat d'apprécier la mission dans sa globalité et donne une vision d'ensemble de notre parc publicitaire.

- **Informations** sur le parc publicitaire de la ville de Maromme pour 2017 :
 - 88 propriétaires de supports, dont 32 taxables
 - 464 supports (tous types confondus ; taxables et non-taxables), dont
 - 322 enseignes
 - 142 dispositifs publicitaires et pré-enseignes.
 - Recette d'environ 39 000,00 Euros.

Ces données doivent permettre la création d'une base de données et des tableaux de bord vous donnant ainsi une vision globale du parc publicitaire de la Ville de Maromme.

Un plan de communication devra être mis en place afin d'informer au mieux les habitants de la Ville de Maromme de l'intervention du prestataire sur le terrain.

Le prestataire devra proposer un outil de contrôle pour permettre aux agents de vérifier, quand ils le souhaitent, la qualité et l'exhaustivité des données relevées.

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 (Ville ou prestataire) ainsi que le délai prévisionnel de cette action.

La prestation doit comporter le relevé géographique et cartographique de tous les dispositifs supportant les publicités, pré-enseignes et enseignes présents sur la Ville de Maromme. 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 Ville de Maromme numérique par géo-référencement.

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.

Des moyens humains qualifiés et diplômés, du matériel technique de précision et des procédés de mesure devront être mobilisés pour la réalisation de cet inventaire qui 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 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.

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 de la TLPE

- ❖ **Le logiciel devra impérativement permettre la télé déclaration en ligne à l'usage du redevable qui sera informé des modalités de connexion par courrier lors de l'envoi du formulaire déclaratif.**

Il est attendu de la part du prestataire, qu'il élabore une fiche caractéristique par support et par redevables, sur laquelle figurent les données suivantes : SIRET, SIREN, Code NAF, adresse de facturation (siège social), raison sociale, nom-prénom du représentant légal/dirigeant et civilité, adresse de facturation, informations cadastrales.

Cette fiche doit permettre 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 prestataire pourra intégrer également aux données relevées des informations nécessaires à l'analyse des conformités et non conformités. Ainsi le statut de chaque dispositif sera indiqué sur la fiche redevable.

Le prestataire pourra également proposer son analyse au regard de la réglementation en vigueur et pourra vous conseiller dans les procédures à mettre en place pour mettre en conformité l'ensemble du parc.

Le logiciel devra :

- Permettre la consultation aisée toutes les données en ligne : fiches redevables, photographies des supports taxés, dimensions de chaque support...
- Visualiser l'ensemble du parc publicitaire sur une cartographie numérique
- Suivre en temps réel le statut de chaque dossier, le montant facturé par redevable et en totalité
- Evaluer la recette fiscale recensée et titrée en temps réel par enseigne, dispositif publicitaire et pré enseigne.
- Intégrer les tarifs en vigueur selon les catégories de dispositifs
- Proposer une cartographie numérique de l'ensemble des dispositifs relevés

- 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 Ville de Maromme. 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.
 - Assurer la prise en compte de la gestion des dispositifs au prorata temporis.
 - D'extraire l'ensemble des informations utiles sous format papier ou numérique (csv, Txt, PDF, Open Office calc ou Excel),
 - D'effectuer des recherches sur tous les champs saisis,
 - Automatiser des recherches suivant des thèmes récurrents,
 - Permettre d'imprimer ou d'exporter le résultat d'une recherche affiché à l'écran.
 - Permettre la gestion des exonérations temporaires
 - Permettre le paramétrage possible de tarifs spécifiques
 - Permettre le traitement automatisé des retours de formulaires déclaratifs
- Le logiciel doit être simple d'utilisation, accessible rapidement par tous les agents s'occupant de la TLPE et doit être compatible avec les outils bureautiques quotidiens (suites open office).

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 Ville pour l'installation en réseau multi postes de l'application via le serveur Ville 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.

Phase N°3 : Assistance au maître d'ouvrage dans les communications avec la Ville de Maromme 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 le cadre de la communication avec ses redevables.

Il 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, sous forme de :

- Communiqués de presse illustrés adaptés aux différents canaux de diffusion (site internet, bulletin municipal, réseaux sociaux...)
- Guide des bonnes pratiques de la TLPE, personnalisé avec la charte graphique de la ville pourra être demandé au prestataire. *Ce support* permettra une compréhension du fonctionnement de la TLPE tant à l'usage de la collectivité que des entreprises redevables.

Phase N°4 : Assistance administrative, technique et fiscale

Le prestataire aura aussi en charge l'assistance et la gestion administrative, technique et fiscale afin de permettre le traitement des déclarations et de la facturation à produire à l'appui des titres de paiement, à savoir :

Assistance administrative

Tout au long de l'exécution du marché et sous l'autorité de la Ville de Maromme, le prestataire sera appelé à rédiger les actes et documents nécessaires à la gestion de la TLPE. Cette assistance comprendra la gestion régulière des correspondances ainsi que les phases administratives imposées par la réglementation en vigueur.

Elle comprendra notamment la gestion de la procédure déclarative par la mise à disposition d'une déclaration annuelle pré-remplie et également la mise en place des procédures suivantes :

- courrier d'incitation à la déclaration,
- mise en demeure de déclarer,
- taxation d'office,
- rehaussement contradictoire.

Elle devra aussi comprendre la mise à disposition de courriers pour les redevables à chacune des étapes de la procédure.

Assistance technique

Le prestataire devra prendre à sa charge la gestion intégrale et l'envoi de tous les courriers de la procédure. Le prestataire répondra en direct à tous les redevables (tél, mail, courrier).

Les contestations et les déclarations faites par les redevables seront traitées et gérées par le prestataire.

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

Assistance comptable

Le prestataire préparera les factures et toutes les informations nécessaires au titrage de la taxe, en liaison avec la Trésorerie Municipale de la collectivité. Ces factures devront prendre la forme d'avis des sommes à payer individualisés et détaillés par redevable, transmises par voie dématérialisée afin de pouvoir établir soit :

- un titre de recettes collectif en fournissant un fichier globalisé PESV 2 sous format XML, permettant une transmission des données à la Trésorerie Municipale et d'établir ainsi un titre de recettes collectif,
- un titre individuel en fournissant le tableau EXCEL avec la liste des redevables et les montants individualisés,

Le prestataire devra avoir une parfaite maîtrise du décret du 11 mars 2013 portant sur la taxation d'office. 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.

Phase N°5 : Assistance juridique

Le prestataire doit prévoir dans sa prestation une mission de conseil juridique appropriée aux diverses situations rencontrées par la Ville de Maromme en matière de gestion de la TLPE.

En cas de contestation, il assurera l'assistance et le conseil permanent dans la gestion des dossiers et des éventuelles contestations des redevables lors de la durée du marché.

Le prestataire proposera une analyse juridique et une réponse personnalisée et justifiée pour chaque cas de figure. La réponse devra être préalablement validée par la Ville de Maromme.

Le prestataire tiendra informée la Ville de Maromme de la réglementation applicable en matière de gestion de la TLPE.

Veille juridique

Il procédera à une veille juridique et conseillera la Ville de Maromme sur les procédures à mettre en œuvre.

ARTICLE 6 -FORMATION AU LOGICIEL DE GESTION**Formation au logiciel de gestion**

Le titulaire devra assurer la formation du service informatique de la Ville de Maromme pour l'installation en réseau multi postes de l'application via le serveur Ville de Maromme 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.

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 Ville de Maromme.

Formation aux opérations de télédéclaration et au suivi des différents échanges.

III/ REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement sera effectué à partir des critères suivants classés par ordre décroissant d'importance. La méthode ci-dessous correspond à une pondération utilisée.

Les critères suivants sont pris en considération :

1° Mémoire technique détaillé : 50%

décomposé en sous-critères :

- Note méthodologique très détaillée, définissant toutes les phases du dossier
- Logiciel de gestion et de télé déclaration (modèle détaillé de fiche)
- Compétences
- Moyens dédiés

2° Prix : 50 %

La commission classera les offres en fonction des résultats obtenus (et retiendra l'offre présentant le meilleur résultat). Le critère de choix retenu sera l'offre «économiquement la plus avantageuse» (suivant article 62 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

Elimination des candidats

Lors de l'ouverture de l'enveloppe, les conditions d'élimination seront examinées conformément à l'article 55 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

➤ Seront éliminés :

- les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des pièces contractuelles et obligatoires mentionnées au présent C.C.P.
- les candidats dont les garanties professionnelles et financières par rapport à la prestation du marché sont insuffisantes.
- les candidats n'ayant pas remis l'acte d'engagement entièrement complété et signé.

Dans le cas particulier des groupements, l'acheteur public vérifiera la situation de chacune des entreprises qui constituent le groupement. L'irrecevabilité de l'une des entreprises membres du groupement entraînera de fait celle du groupement entier.

Des précisions pourront être demandées au candidat :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse,
- soit en cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

ARTICLE 8 - 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 courrier à l'adresse ci-après,
- Par fax au 02 32 82 22 28
- Par e-mail à l'adresse suivante : pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr
ou sur le site de l'ADM 76 : <https://marchespublics.adm76.com>
- 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 14h00 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 (Onglet *Mairie* - Rubrique *Marchés publics*)

Ou sur le site de l'ADM 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.

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-après :

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 30.

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

le 5 janvier 2018 à 16 h 00

L'enveloppe comportera la mention suivante :

Offre pour : "*Mission d'Assistance pour la gestion du recouvrement 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.

PIECES A REMETTRE :

Le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents ci-dessous énumérés :

NB : Le candidat peut se référer au document unique de marché européen (DUME) ou aux anciens documents DC1, DC2, DC6, NOTI 2, téléchargeables gratuitement.

❖ Toutes les pièces du dossier de candidature doivent être rédigées en langue française.

Pièces contractuelles :

- L'Acte d'engagement entièrement complété, paraphé, signé.
- Le présent C.C.P. paraphé, signé

Pièces obligatoires :

- DUME
 - ou
 - Attestations sur l'honneur
 - Attestations URSSAF
 - Attestations fiscales et sociales
- Extrait K bis.
- Attestation d'assurance en cours de validité.
- Mémoire technique détaillé phase par phase
- Décomposition du prix par phases et par années.
- Note méthodologique très détaillée en y intégrant la télé-déclaration et l'utilisation éventuelle de techniques abouties (flash code, etc ...)
- Qualifications professionnelles

Autres documents :

- R.I.B ou R.I.P.
- Une liste de références des prestations similaires, récente, chiffrée et datée.

♦ Dématérialisation :

L'offre dématérialisée peut être remise sur l'adresse : <https://marchespublics.adm76.com>,

L'offre dématérialisée peut être remise sur cette même adresse dans les délais énoncés dans ce CCP. au plus tard le **5 janvier 2018 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.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, les candidats devront exprimer leur demande par écrit (la télécopie et le mail sont acceptés). Ils pourront s'adresser à :

- Pour des renseignements d'ordre administratif : **Pôle Moyens Généraux**

Tél. : 02 32 82 22 03

Télécopie : 02 32 82 22 28

Adresse électronique : pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr

- Pour les renseignements d'ordre technique : **M GRESEL, Directeur du Pôle Moyens généraux**

Tél. : 02 32 82 22 03

Fax : 02 32 82 22 28

Adresse électronique : patrick.gresel@ville-maromme.fr

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

LANGUE UTILISEE : Les offres seront rédigées en français.

UNITE MONETAIRE : Le marché sera conclu en Euro.

Visa de l'Opérateur Economique,
(après avoir paraphé toutes les pages)