

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**Mission d'assistant à maîtrise d'ouvrage dans le cadre du renouvellement de plusieurs lots relatifs au traitement et au transport des déchets ménagers et assimilés**

*Passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4 à R.2123-7 du Code de la Commande publique.*

\*\*\*

Document valant :

Règlement de la Consultation  
Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P)

**Attention le CCAP doit être daté et signé**

**Date limite de réception des offres : 12 juin 2024 à 12h00.**

## Article 1 - Identification de l'acheteur

Communauté de Communes du Saulnois  
 14 ter place de la Saline  
 57170 CHÂTEAU-SALINS  
 Tél : 08.87.05.11.11  
 Mail : [administration@cc-saulnois.fr](mailto:administration@cc-saulnois.fr)

## Article 2 - Dispositions générales

### Article 2.1. Objet du contrat

La présente consultation a pour objet de confier une mission d'assistant à maîtrise d'ouvrage à caractère technique, administratif et financier concernant le renouvellement des lots détaillés ci-après, dans le cadre du marché public relatif au traitement et au transport des déchets ménagers et assimilés sur le territoire de la Communauté de Communes du Saulnois.

<b>Lot 1</b>	<b>Traitement des ordures ménagères résiduelles</b>	<b>1 an +2 fois 1 an</b>
<b>Lot 2</b>	<b>Transit et transport des recyclables secs (hors verre)</b>	<b>1 an +2 fois 1 an</b>
<b>Lot 3</b>	<b>Tri des recyclables secs (hors verre)</b>	<b>3 ans (non reconduit) + 3 fois 1 an</b>
<b>Lot 5</b>	<b>Tout-venant des déchèteries : Mise à disposition de bennes pour les déchèteries/Transport des bennes vers les exutoires/Traitement du tout-venant</b>	<b>1 an +2 fois 1 an</b>

Le détail de l'ensemble des lots attribués au 1<sup>er</sup> janvier 2022 (13 lots) figure au CCTP.

### Article 2.2. Nomenclature – Code CPV

Code CPV	Objet
71621000	Service d'analyse technique et de conseils

### Article 2.2. Décomposition du marché

Le marché est découpé en 2 tranches :

- **TRANCHE FERME :**
  - ✓ Phase 1 : Elaboration des dossiers de consultations des futurs marchés de traitement et de collecte des déchets ménagers et assimilés
  - ✓ Phase 2 : Analyse des offres et assistance de la Communauté de Communes du Saulnois
- **TRANCHE OPTIONNELLE :**
  - ✓ Relance d'une procédure en cas de lots non attribués ou de procédure infructueuse.

### Article 2.3. Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

#### Variantes autorisées

Sans objet.

#### Variantes imposées par l'acheteur

Sans objet.

#### Prestations supplémentaires Eventuelles :

Sans objet.

## **Article 3 - Durée du marché – Délais d'exécution**

### **Article 3.1. Délais d'exécution de la prestation**

Les délais partent, pour la tranche ferme, à compter de la date de réception de l'ordre de service de notification du marché par le titulaire et, pour la tranche optionnelle, à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant au titulaire de commencer l'exécution des prestations de la tranche considérée.

La tranche optionnelle sera affermie par ordre de service au plus tard dans le mois suivant l'achèvement de la tranche ferme.

**La mission devra en tout état de cause aboutir à la signature des nouveaux contrats (lot n°1,2,3 et 5) qui devront prendre effet au 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

Le candidat devra, à la remise de son offre, remettre un planning prévisionnel détaillé, pour chaque étape de mission concernant le déroulement de la mission d'AMO.

Il précisera dans sa note technique, en jour calendaire, son planning pour la réalisation :

- De la phase 1 (tranche ferme)
- De la phase 2 (tranche ferme)
- De la tranche optionnelle

### **Article 3.2. Délai de validité des offres**

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

### **Article 3.3. Forme juridique du groupement**

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités. Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

## **Article 4 - Contenu du dossier de consultation**

### **Article 4.1. Composition du DCE**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement (A.E) comprenant le détail financier ;
- Le présent document unique valant RC et CCAP;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G) – arrêté du 16 septembre 2009 - applicable aux marchés de prestations intellectuelles. Cette pièce, non jointe au dossier de consultation, est réputée connue par les candidats ;

Le Dossier de Consultation sera à retirer par voie dématérialisée sur le site internet <https://webmarche.adullact.org>

### **Article 4.2. Modifications de détail au dossier de consultation**

La Communauté de Communes se réserve le droit d'apporter au plus tard SEPT (7) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation : le délai court à partir du jour d'envoi par la CCS aux candidats de la notification du site internet du profil acheteur de la collectivité : <https://webmarche.adullact.org>

Les modifications apportées n'altéreront pas les éléments substantiels du marché et tous les candidats seront

informés dans les conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

## Article 5 - Pièces constitutives du marché public

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité :

- L'Acte d'Engagement (A.E) (comprenant le détail financier page 3);
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et le Règlement de la Consultation (R.C) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G) applicable aux marchés de prestations intellectuelles (*arrêté du 16 septembre 2009*). Cette pièce, non jointe au dossier de consultation, est réputée connue par les candidats ;
- La note méthodologique établie par le candidat (dont le contenu est précisé au R.C)

**Nota :** l'engagement du candidat à l'Acte d'Engagement vaut acceptation de l'ensemble des documents contractuels listés ci-dessus.

## Article 6 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en **langue française** et exprimées en **EURO**. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigé, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

### Pièces concernant la candidature telles que prévues par les dispositions du Code de la Commande publique

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

### Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus par les dispositions de l'article R 2143-3 du Code de la Commande Publique :

- En cas de non signature du DC1, une attestation sur l'honneur signée par le candidat et ses cotraitants/ sous-traitants le cas échéant, attestant le fait qu'il(s) n'entrent dans aucun cas d'interdiction de soumissionner et qu'il(s) est/sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés... ;
- En cas de non remise du DC2, un document d'habilitation produit par le mandataire (en cas de groupement) et signé par les autres membres, justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte, accompagnée des documents et renseignements demandés aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat individuel / ou du groupement ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Document signé relatif aux pouvoirs (délégation expresse) de la personne habilitée à engager la société si le signataire n'est pas le mandataire social désigné par la loi

### Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus par les dispositions des articles R2142-6 à R2142-12 du Code de la Commande Publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

**Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus par les dispositions des articles R 2142-13 à R 2142-14 du Code de la Commande Publique :**

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;

**DISPOSITIF « DITES LE NOUS UNE FOIS »**

Conformément à l'article R 2143-13 du Code de la Commande publique, les candidats à un marché public ont la possibilité de déposer leurs attestations et autres éléments de candidature dans un coffre-fort électronique, à **condition de mentionner dans leur candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de celui-ci et que son accès soit gratuit pour la personne publique.**

En outre, en application de l'article R 2143-14 du Code de la Commande Publique susvisé, le candidat est dispensé de la production de la présentation de sa société et des pièces administratives de candidature s'il réunit l'ensemble des conditions suivantes :

- Le candidat a présenté sa candidature à une consultation publique émise par la COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SAULNOIS dans les douze mois qui précèdent la présente consultation,
- La candidature du candidat lors de cette précédente consultation contient déjà tous les éléments demandés dans la présente consultation,
- Aucune modification n'est intervenue dans les pièces précédemment remises.

Dans cette hypothèse, le candidat fait mention, dans une forme libre, des références de la procédure antérieure à laquelle il demande à la CCS de se référer pour les pièces administratives (par exemple : MARCHÉ N° 022019 accompagné de l'intitulé de la consultation).

En l'absence de cette mention, le dossier de candidature sera considéré comme incomplet et pourra être rejeté sous réserve des dispositions ci-après.

**Pièces concernant l'offre**

- L'acte d'engagement (A.E.) à compléter par les représentants qualifiés ayant vocation à être titulaires du contrat ; **Le chiffrage de l'ensemble de la mission confiée (tranche ferme et tranche optionnelle) figure à l'acte d'engagement.**
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), cahier ci-joint à accepter sans aucune modification, daté et signé ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), cahier ci-joint à accepter sans aucune modification, daté et signé ;
- Une note méthodologique établi par chacun des candidats détaillant :
  - o La présentation de l'entreprise et ses moyens humains et techniques ;
  - o L'exposé du candidat sur la manière dont il appréhende la problématique et la démarche mise en œuvre afin de répondre aux attentes pour chaque phase détaillée au C.C.T.P.
  - o Son planning de réalisation détaillé.

**Nota : l'engagement du candidat à l'Acte d'Engagement vaut acceptation de l'ensemble des pièces listées ci-dessus.**

## Article 7 - Conditions de remise des offres

### Article 7.1. Date limite de remise des offres

Le dossier sera transmis électroniquement, au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre. A ce document seront joints tous documents explicatifs.

**Les offres des candidats devront parvenir à la personne publique dans les formes et conditions fixées aux articles suivants avant le 12 juin 2024 à 12h00.**

### Article 7.2. Transmission électronique

#### Textes de référence :

- Dispositions de l'article L 2132-2 et R 2132-7 et suivants du Code de la Commande publique
- Dispositions de l'arrêté du 15 juin 2012 (NOR: EFIM1222915A) relatif à la signature électronique dans les marchés publics
- Dispositions de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics (NOR: ECEM0929046A)
- plus généralement la réglementation en vigueur applicable précisant les dispositions relatives à la dématérialisation.

Les offres électroniques sont transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil et selon les modalités suivantes.

Cette transmission se fait par le biais de la plateforme acheteur de la Collectivité : <https://webmarche.adullact.org>

L'utilisation de cette plateforme est gratuite, toutefois, les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de réception de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées dans l'avis de publicité et dans le présent document.

Il est rappelé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Les formats de fichier informatique acceptés par la CCS sont les suivants : PDF uniquement.

#### **AVERTISSEMENTS :**

- Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en sera averti. Toutefois, si le candidat a transmis une copie de sauvegarde de son offre, dans les délais de dépôt des candidatures et des offres, la Collectivité procédera à l'ouverture de cette copie de sauvegarde.
- Sous réserve de la copie de sauvegarde, le double envoi est interdit.
- Si une offre est envoyée plusieurs fois, le dernier envoi annule et remplace les précédents si celui-ci est parvenu avant les dates et heures limites.
- Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit être signée individuellement. Par conséquent, dans le cas d'une signature électronique, la seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat

### Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R 2132-11 du Code de la Commande publique, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde. Celle-ci devra parvenir à la collectivité dans les mêmes conditions qu'une offre sur support papier. L'enveloppe d'envoi devra revêtir les mêmes indications que celles prévues pour un envoi sur support papier avec en supplément la mention « copie de sauvegarde ». Elle sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des offres.

### Signature électronique de l'offre :

L'offre remise par voie dématérialisée peut être signée électroniquement.

Dans cette optique, le candidat doit détenir un certificat de signature électronique. Le recours à la signature électronique est à sa charge. La signature électronique est un procédé ayant une triple fonction : servir à identifier le signataire, manifester sa volonté d'adhésion à l'acte signé, garantir l'intégrité de l'acte auquel elle s'applique. La signature électronique consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La capacité à signer électroniquement repose sur l'utilisation d'un certificat.

**La collectivité souhaite attirer l'attention du candidat sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception de l'offre.**

I- Conformément aux articles 2 et 3 de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, l'opérateur économique utilise un certificat de signature appartenant :

1° A l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 relatif au référencement de produits de sécurité ou d'offres de prestataires de services de confiance ;

ou

2° A l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 modifiée établissant des mesures destinées à faciliter l'exécution de procédures par voie électronique par l'intermédiaire « des guichets », conformément à la directive 2006/123/CE du Parlement européen et du Conseil ;

ou

3° A l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret n°2010-112 du 2 février 2010.

II- Le signataire transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

2° L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Lorsque le signataire utilise une catégorie de certificat figurant au 1° ou au 2° du I, il peut être dispensé de la fourniture des informations figurant au 2° du II.

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit être signée individuellement. Par conséquent, dans le cas d'une signature électronique, la seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

NB : si le candidat opte pour la signature électronique, la signature du zip ne vaut pas signature pour chaque document.

## Article 8 - Examen des candidatures et des offres

### Article 8.1. Vérification de la capacité

Conformément aux dispositions des articles R 2144-1 à R 2144-7 du Code de la commande publique, l'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

La vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les candidats dont les capacités professionnelles, techniques et financières seront jugées insuffisantes seront éliminés.

### Article 8.2. Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R 2152-1 et suivants du Code de la Commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<b>Prix</b>	<b>35 %</b>
<b>Valeur technique (selon note méthodologique)</b>	<b>50 %</b>
<i>Qualité de la note méthodologique</i>	10 %
<i>Appréhension de la problématique et compréhension du besoin</i>	10 %
<i>Méthodologie de travail</i>	30 %
<b>Délais de réalisation de la mission</b>	<b>15 %</b>

**Après examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation** soit avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre, soit – sous réserve d'un nombre suffisant de candidats – avec les trois candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

**Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.** Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

Les négociations pourront prendre la forme d'un entretien ou d'un échange de courriers. Les candidats admis à la négociation seront informés des modalités et des échéances de la négociation par courrier ou par courriel, avec accusé de réception (ou par voie électronique dans le cas des offres dématérialisées).

La négociation pourra, si besoin, se dérouler en plusieurs phases. Elle portera sur tous les éléments de l'offre y compris le prix.

### **Article 8.3. Attribution du marché public**

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire et le candidat retenu sera désigné définitivement comme titulaire du marché en attendant qu'il produise les certificats et attestations mentionnés aux articles R 2143-6 à R 2143-10) et R 2143-16 du Code de la Commande publique, soit, les pièces suivantes :

- Les attestations et certificats, de moins de 6 mois ; délivrés par les administrations et organismes compétents, attestant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (attestation de vigilance URSSAF et attestation de régularité fiscale).
- Pour les entreprises employant au moins 20 salariés, le certificat attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation de travailleurs handicapés, délivré par l'AGEFIPH.
- Les attestations de responsabilité civile (et décennale selon les cas), en cours de validité
- La liste nominative des salariés étrangers au titre de l'article D8254-2 du Code du Travail
- Copie du jugement prononcé en cas de redressement judiciaire ;
- Les attestations et preuves d'inscription au registre professionnel ou au registre du commerce et des sociétés (extrait K-bis ou équivalent) ou au répertoire des métiers

*Pour les entreprises créées postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, ou lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers à la date de lancement de la présente consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises, ainsi qu'une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires se substitueront aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessous.*

*Pour tout candidat d'un état membre de l'Union Européenne (France exceptée) : certificat concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays concerné.*

*Pour tout candidat d'un pays tiers : certificat concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays concerné.*

**Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 15 jours.**

### **Article 8.4. Information des candidats non retenus**

Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue seront informés du rejet de leur offre et il leur sera indiqué les motifs de ce rejet. Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre.

Le courrier d'information aux candidats non retenus sera transmis via le profil acheteur de la collectivité (<https://webmarche.adullact.org>). Un délai de onze jours pourra être respecté entre la date d'envoi de la notification prévue aux alinéas précédents et la date de conclusion du marché.

## Article 9 - Dispositions financières du marché

### Article 9.1. Caractéristiques des prix pratiqués

9.1.1 Le marché public est réglé par un prix global forfaitaire selon les stipulations de l'Acte d'Engagement.

9.1.2 *Application de la TVA*

Les prix du marché sont hors TVA. Les montants des acomptes et du solde seront calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'établissement des pièces de paiement.

Lorsque le taux ou l'assiette des charges fiscales frappant la prestation est différente, à l'époque du fait générateur, du taux ou de l'assiette prévu dans le marché, les prix de règlement tiennent compte de cette variation.

**Le prix rémunérant les prestations du marché comprend toutes les charges fiscales et parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, y compris les frais divers** tels que les frais de déplacements lors de réunion et/ou collecte d'information sur le terrain, frais de repas, frais de reprographie des documents...

### Article 9.2. Variation dans les prix

Les prix du marché sont fermes.

Les prix seront actualisés si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations.

L'actualisation des prix aura lieu au moment de la mise en paiement de la première facture du titulaire.

L'actualisation est effectuée par application d'un coefficient donné par la formule suivante :

$$P(n) = P(o) [0,15 + 0,85 \times ING(n)/ING(o)] \text{ dans laquelle :}$$

- $P(n)$  est le prix révisé
- $P(o)$  est le prix initial réputé établi sur la base des conditions économiques du mois zéro.

*Les index utilisés sont les suivants :*

*ING : Ingénierie.*

*Les index sont publiés par Le Moniteur.*

*Le coefficient de révision comporte trois décimales et est arrondi au millième supérieur.*

### Article 9.3. Avance

Sans objet.

### Article 9.4. Garanties financières

En raison de la nature des prestations, il ne sera exigé ni garantie à première demande, ni caution personnelle et solidaire, ni retenue de garantie.

## **Article 10 - Modalités de règlement des comptes**

### **Article 10.1. Répartition des paiements**

L'acte d'Engagement indique ce qui doit être réglé respectivement, s'il y a lieu, au titulaire mandataire, ses co-traitants, et leurs sous-traitants éventuels.

Les modalités d'acceptation et de paiement des sous-traitants éventuels font l'objet de l'article 10.5 du présent C.C.A.P.

### **Article 10.2. Présentation des demandes de paiement**

Les factures seront émises après l'exécution et la réception des prestations.

**Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro.** Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- la date d'exécution des prestations ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants) ;
- la date de facturation ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT ;

**Numéro de SIRET de la CCS : 245 701 206 000147**

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisées).

Le Décret n°2019-748 du 18 juillet 2019 codifie dans le Code de la Commande Publique les dispositions réglementaires concernant la facturation électronique, déjà en vigueur depuis le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique :

**Article D. 2192-2 du Code de la Commande Publique** : « Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les factures mentionnées aux articles L. 2192-1 à L. 2192-3 comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
- 5° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- 11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;
- 12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

*Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce.*

*Pour les émetteurs ne disposant pas du numéro d'identité mentionné à l'alinéa précédent, un arrêté du ministre chargé du budget, annexé au présent code, fixe l'identifiant qui doit être porté sur les factures. »*

### **Article 10.3. Délai global de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le taux des intérêts moratoires est celui fixé à l'article 5 du décret 2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics.

En cas de dépassement du délai de paiement le montant des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt légal augmenté de deux points.

En cas de désaccord sur le montant d'un acompte ou du solde, le mandatement sera effectué sur la base provisoire de sommes admises par le Maître d'ouvrage. Si les sommes ainsi payées sont inférieures à celles qui sont finalement dues au titulaire, un mandatement complémentaire interviendra.

### **Article 10.4. Suspension des délais de paiement**

Si l'acheteur constate que la demande de paiement du créancier ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le contrat ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, il peut suspendre le délai de paiement, dans la limite d'une fois (article R.2192-27 du code de la commande publique).

La suspension intervient par l'envoi par l'acheteur au titulaire d'un écrit en précisant toutes les raisons qui s'opposent au paiement.

À compter de la réception de la totalité des éléments demandés, un nouveau délai de paiement est ouvert. Il est de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

## **Article 10.5. Paiement des co-traitants et sous-traitants**

### *10.5.1 Acceptation des sous-traitants*

En application des dispositions des articles L.2193-1 à L.2193-7 du Code de la Commande Publique, le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition d'avoir obtenu du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance, dans les formes et modalités prévues par le Code de la Commande Publique.

En outre, conformément aux dispositions de l'article 3.6.1 du C.C.A.G-P.I, le titulaire du marché, qui veut en sous-traiter une partie, demande au pouvoir adjudicateur d'accepter chaque sous-traitant et d'agréer ses conditions de paiement.

L'offre devra préciser l'ensemble des sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations et leur montant dont la sous-traitance est envisagée et la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 10 % du montant total du marché.

Des sous-traitants pourront également être déclarés à l'acheteur en cours d'exécution. Ils devront avoir obtenu de sa part une décision d'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation du sous-traitant est constatée par un Acte Spécial comportant l'ensemble des renseignements prévus aux articles susmentionnés.

Dans tous les cas, le Titulaire doit remettre au représentant du pouvoir adjudicateur la déclaration de chaque sous-traitant attestant qu'il n'est pas dans un cas d'interdiction de soumissionner conformément à la législation (ainsi qu'une attestation d'assurance(s), un document attestant de ses capacités et références).

### *10.5.2 Modalités de paiement des sous-traitants*

Conformément aux dispositions de l'article R.2193-10 du Code de la Commande Publique, pour les marchés publics de prestations intellectuelles, le seuil à partir duquel un sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées est payé directement par l'acheteur est fixé à 10 % du montant total du marché.

Si le Titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le Mandataire, ce dernier doit contresigner l'attestation.

Le titulaire joint au projet de décompte une attestation (DC4) indiquant la somme hors taxes à régler par le maître de l'ouvrage à chaque sous-traitant concerné.

Pour les sous-traitants d'un entrepreneur du groupement, l'acceptation de la somme à payer à chacun d'entre eux, fait l'objet d'une attestation DC4 jointe au projet de décompte signée par celui des entrepreneurs du groupement qui a conclu le contrat de sous-traitance et indiquant la somme hors taxes à régler par le maître de l'ouvrage au sous-traitant concerné.

Il est à noter que le sous-traitant de second rang n'a pas le droit au paiement direct.

Les sous-traitants du titulaire ne pourront eux-mêmes recourir à des sous-traitants (second rang) qu'après avoir obtenu l'accord du titulaire et l'acceptation du maître d'ouvrage, au vu notamment des prestations et du montant sous-traité, des capacités du sous-traitant, de la caution personnelle et solidaire prévue à l'article 14 de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance, et d'une attestation du titulaire indiquant que le sous-traitant en a reçu la copie.

Les délégations de paiement pour les sous-traitants de second rang ou plus ne seront pas admises.

### 10.5.3 Modalités de paiement des co-traitants

La signature du projet de décompte par le mandataire vaut, pour chaque co-traitant, acceptation du montant d'acompte ou de solde à lui payer directement.

## **Article 11 – Propriété intellectuelle et confidentialité**

### **Article 11.1 Propriété intellectuelle**

**Il est fait application de l'option B de l'article 26 du C.C.A.G-P.I.**

Les rapports, photos, contenus des documents établis par le titulaire dans le cadre de sa mission seront la propriété exclusive de la CCS.

En aucun cas le présent contrat n'empêche le transfert du droit d'utiliser, de publier ou de reproduire au profit du titulaire les informations précitées.

Le titulaire sera libre de faire état de son intervention auprès de l'acheteur dans ses références commerciales.

Le prix de la cession des droits est compris dans le prix du marché.

### **Article 11.2 Confidentialité**

Le titulaire ou l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution de la prestation, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou de l'acheteur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendu publics.

Le cas échéant, le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties du marché.

Cette obligation de confidentialité se poursuit au-delà de l'exécution du marché.

### **Article 11.3. Protection des données à caractère personnel (RGPD)**

Chacune des parties est tenue au respect des règles relatives à la protection des données nominatives, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

Le titulaire se déclare informé de toutes les obligations et règles découlant du Règlement Européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit Règlement RGPD) qui lui sont opposables dans le cadre de l'exécution du marché.

Pour assurer cette protection, il incombe à l'acheteur d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents du marché.

## **Article 12 - Décision de l'acheteur**

### **Article 12.1. Admission / Réception**

Conformément à l'article 26.2 du C.C.A.G-P.I, L'acheteur dispose d'un délai de deux mois pour procéder aux vérifications et notifier sa décision de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet.

Pour les vérifications effectuées dans les établissements du pouvoir adjudicateur, le point de départ du délai est la date de remise par le titulaire, ou de livraison, des prestations au pouvoir adjudicateur.

### **Article 12.2. Décision d'ajournement**

Conformément aux dispositions de l'article 27.2 du C.C.A.G-P.I, l'acheteur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations par une décision motivée.

Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'acheteur, les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, le pouvoir adjudicateur a le choix de prononcer la réception des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans un délai de quinze jours courant à partir de la notification du refus du titulaire ou à partir de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionnés.

Le silence du pouvoir adjudicateur au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

### **Article 12.3. Décision de réfaction**

Conformément aux dispositions de l'article 27.3 du C.C.A.G-P.I, lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

### **Article 12.4. Décision de rejet**

Conformément aux dispositions de l'article 27.4.1 du C.C.A.G-P.I, Lorsque l'acheteur estime que les prestations sont non conformes aux stipulations du marché et ne peuvent être reçues en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

Le titulaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les éventuelles fournitures livrées au titre des prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par le pouvoir adjudicateur, aux frais du titulaire

## Article 13 - Pénalités

Par dérogation à l'article 14 du C.C.A.G-P.I, en cas de retard dans l'exécution des prestations le titulaire encourt une pénalité journalière de 120 euros HT. La pénalité s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> jour de retard constaté.

En cas de mauvaise exécution de la mission, constatée par l'acheteur et faisant suite à une mise en demeure restée sans suite durant un délai de quinze jours calendaires, le titulaire encourt une pénalité journalière de 80 euros HT à compter du seizième jour, jusqu'au bon achèvement de la prestation.

## Article 14 - Assurances et responsabilités

Le titulaire doit contracter les polices d'assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations, conformément à l'article 9 du C.C.A.G-P.I.

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire (et ses cotraitants / sous-traitants) devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

## Article 15 - Renseignements complémentaires

### Article 15.1. Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des dossiers, une demande écrite sur le site : <https://webmarche.adullact.org>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### Article 15.2. Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Strasbourg  
31, avenue de la Paix - BP 51038  
67070 Strasbourg Cedex  
tél. : 03 88 21 23 23  
fax : 03 88 36 44 66  
fax : 03 88 21 23 33 (Greffe des référés)  
fax : 03 88 21 86 88 (Greffe des reconduites à la frontière)

[greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

**Article 16- Attribution de juridiction**

Tout litige résultant de l'exécution du présent marché public ou de l'interprétation de ses clauses sera porté devant tout tribunal Administratif compétent à en connaître.

**Article 17 - Dérogations au CCAG PI**

L'Article 13 déroge à l'article 14 – pénalité du C.C.A.G-P.I.

Fait à .....

Le .....

Lu et approuvé (signature et cachet)

