

Document de Consultation

(D.C.)

MAPA25ET003



Identification de l'Administration contractante :

MAIRIE D'ALBI (TARN)

16 RUE DE L'HÔTEL DE VILLE

81023 ALBI CEDEX 9 – FRANCE

Date et heure limite de réception des offres :

12 mars 2025 à 12 h 00

**ÉTUDE D'OPPORTUNITÉ ET DE FAISABILITÉ
POUR LA CRÉATION D'UNE STRUCTURE TYPE
AUBERGE DE JEUNESSE À ALBI**

MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE

Article 1 : Objet de la consultation

A / CONTEXTE DE L'ÉTUDE

La Ville d'Albi dans le cadre de ses compétences en matière de jeunesse et de tourisme souhaite faire réaliser :

- un état des lieux de l'offre hôtelière sur son territoire et une mise en exergue des éventuels segments de clientèle non exploités.
- Une analyse du potentiel d'implantation d'une structure type auberge de jeunesse portée par une association ou par une entreprise privée, et notamment appréhender le nombre de touristes qui pourraient être intéressés par cette offre supplémentaire. Dans ce cadre, il s'agira de préciser le modèle économique de l'équipement et les services connexes nécessaires pour assurer l'équilibre financier du projet (restaurant, bar...).
- Une évaluation de la faisabilité technique, réglementaire et du cadre juridique d'un projet type auberge de jeunesse sur la maison de maître située au 13, avenue de la République à Albi, actuellement propriété de la commune ou d'une autre propriété communale. Cette évaluation pourrait également porter sur une création d'une structure ex-nihilo.
- Une estimation des coûts d'investissement nécessaire à la réhabilitation de cet édifice et des moyens à mettre en œuvre pour assurer son fonctionnement.

B / COMPRÉHENSION DES ENJEUX – APPRÉHENSION DE LA MISSION

Le marché de l'auberge de jeunesse est en plein essor et le secteur connaît à ce jour de profondes évolutions du fait de la coexistence de différents concepts avec d'une part l'approche associative et d'autre part les structures développées par des entreprises privées.

La Ville d'Albi dispose d'une capacité hôtelière développée (plus de 800 lits à ce jour) positionnée sur différents secteurs de clientèle. Pour autant, et bien que des dispositifs de logements jeunes moyens/longs séjours soient présents sur notre territoire, aucune structure n'est identifiée spécifiquement sur l'offre d'hébergement de court séjour dédiée à la jeunesse et aux groupes.

Ces différents constats pourraient appeler à la création d'une structure type auberge de jeunesse attractive et en capacité de répondre à des attentes non satisfaites à ce jour et de porter un surcroît de dynamisme sur la vie d'un quartier et de la ville dans son ensemble.

La volonté affichée par la ville est de réaliser un lieu complémentaire à l'offre hôtelière existante, innovant, ouvert sur la cité et dédié à un large éventail de publics, dont la jeunesse. L'équipement qui pourrait être projeté à l'issue de l'étude aurait vocation à constituer un lieu de rencontre et de

sociabilité entre le public extérieur et les albigeois, dans une approche de mixité sociale revendiquée.

Au préalable, la Ville d'Albi souhaite disposer d'une véritable analyse de potentiel et de tendance afin d'envisager un engagement plus concret. En parallèle, la définition des budgets correspondant en termes d'investissement comme d'exploitation, doit être étudiée en considération des différentes alternatives de concept programmatique, de réalisation et de types de structures en capacité de gérer un équipement de cette nature, et du cadre juridique le plus adapté.

De ce point de vue, le recensement des tendances observées en France et en Europe sur ce segment est attendu.

La mission proposée comportera ainsi quatre volets :

1. État des lieux de l'offre hôtelière dans sa globalité (y compris Airbnb, et hôtellerie de plein air) et mise en exergue des éventuels segments de clientèle non exploités.
2. Étude d'opportunité et de potentiel d'une structure type auberge de jeunesse à Albi.
3. Étude de faisabilité sur l'implantation d'une telle structure au sein d'une maison de maître du 13, avenue de la République (ou d'autres propriétés communales ou création ex nihilo). Estimation sommaire des coûts d'investissement à charge de la commune selon les modalités de gestion pouvant être envisagées.
4. Propositions quant aux modalités de gestion et aux interactions entre le porteur de projet et la collectivité. Dans ce cadre, préciser les équipements connexes nécessaires pour assurer l'équilibre financier du projet (restaurant, bar...).

C/ LA MISSION – CONTENU DES PRESTATIONS

VOLET 1 - État des lieux de l'offre hôtelière et mise en exergue des éventuels segments de clientèle non exploités.

- Recensement de l'offre hôtelière existante et recueil des éléments d'activités et de tendances, typologie des publics. Mise en exergue des éventuels segments de clientèle non exploités.

VOLET 2 - Étude d'opportunité et de potentiel d'une auberge de jeunesse à Albi.

- Mise en perspective des tendances observées sur les structure type auberge de jeunesse à différentes échelles (départementale, régionale, nationale, internationale).
- Caractéristiques d'Albi et de son territoire au regard des souhaits des touristes et notamment des touristes jeunes.
- Inscription du projet dans la politique de dynamisation d'Albi et de son territoire

- Sites et équipements comparables (sur la même thématique ou sur des thématiques associées) dans d'autres villes.
- Analyse de la demande, au regard d'expériences de territoires à la dimension comparable.
- Propositions quant à la dimension sociale souhaitée pour l'équipement (lieu de rencontre et de sociabilité entre le public extérieur et les albigeois...).

VOLET 3 - Étude de faisabilité sur la transformation de la maison de maître du 13, avenue de la République (ou d'autres propriétés communales ou création ex nihilo) en structure type auberge de jeunesse.

- Typologie des espaces nécessaires.
- Jauge et envergure des espaces.
- Organisation fonctionnelle générale et notamment le nombre potentiel et la typologie des chambres pouvant être envisagées.
- Évaluation financière sommaire.

VOLET 4 - Propositions quant aux modalités de gestion et aux interactions entre le porteur de projet et la collectivité.

Analyse des différents types de porteurs de projet et des interactions et montages juridiques envisageables avec la collectivité. Établissement d'un tableau comparatif des modes de gestion envisageables, mettant en exergue les avantages et les inconvénients de chacun pour constituer une aide à la décision.

Modalités de gestion et de fonctionnement comprenant un compte de résultat prévisionnel et les détails suivants :

- hypothèses de fréquentation,
- hypothèse de fonctionnement du site : nombre et typologie des chambres, calendrier et horaires d'ouverture,
- hypothèses de charges : charges salariales, communication / marketing, fonctionnement du bâtiment et des espaces extérieurs, gestion, amortissements des installations,
- hypothèses de produits : partie hébergement, restaurant, bars, autres sources...
- ressources humaines nécessaires : organigramme, fonctions.

Pour l'ensemble de l'étude, comprises dans l'offre et présentées dans la notice méthodologique, a minima 5 réunions, en présentiel ou en visioconférence, seront programmées :

- une réunion de lancement de la mission qui aura notamment vocation à préciser les personnes à auditionner impérativement (adjointe à la jeunesse, adjoint au tourisme...).
- une réunion de restitution à la fin de chaque volet
- Une réunion de rendu final.
- Le cas échéant, une réunion de présentations aux élus après les derniers ajustements.

Article 2 : Conditions de la consultation

- 2-1- La présente consultation est lancée sous forme de mise en concurrence à procédure adaptée en application des dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique (CCP).

La collectivité se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre recevable. Cette négociation pourra porter tant sur des éléments techniques que sur des éléments financiers.

En application de l'article R2123-5 du CCP, le marché pourra également être attribué sur la base de l'offre initiale la mieux-disante au regard des critères de jugement de offres, sans négociation.

- 2.2- Les candidats devront proposer une offre correspondant aux prescriptions du présent document de consultation.
- 2.3- Visite des lieux : Une visite du site du 13 rue de la république est obligatoire, afin de l'organiser les visites, les candidats devront prendre rendez-vous par mail à l'adresse secretariat.general@mairie-albi.fr les plans du site seront également adressés aux candidats qui effectueront la visite.
- 2.4- L'unité monétaire du marché est l'euro.
- 2.5- Durée de validité des offres

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

- 2.6- Décomposition en lots :

Marché unique non alloti

- 2.7- Co-traitance :

En application des dispositions des articles R2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de groupement conjoint ou solidaire, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des prestataires membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribués dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des prestataires membres du groupement est engagé pour la totalité du marché.

Dans les deux formes de groupements, l'un des prestataires membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la

personne responsable du marché et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la **répartition détaillée des prestations** que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

Pour l'exécution du marché, il est demandé expressément **que le mandataire conjoint soit solidaire** de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

En application de l'article R2151-7 du CCP, il est interdit à **un même candidat de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et à la fois en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements.**

Aucune forme de groupement n'est imposée.

2.8- Sous-traitance :

Le titulaire pourra, dans les conditions prévues aux articles L2193-1 à L2193-14 du code de la commande publique, sous-traiter une partie des prestations objet du marché, à la condition d'avoir déclaré préalablement chaque sous-traitant et d'avoir obtenu leur acceptation par le maître de l'ouvrage.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de celui-ci.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être constatés par un « acte spécial » signé, au moins, des deux parties (la Collectivité, le titulaire), au mieux des trois parties (la Collectivité, le titulaire et le sous-traitant), précisant tous les éléments contenus dans la déclaration prévue à l'article 3.6 du C.C.A.G applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services, dans les conditions fixées aux articles R2193-1 à R2193-9 du code de la commande publique.

Dans le cas où l'« exemplaire unique » aurait été délivré, l'acceptation du sous-traitant ne pourra avoir lieu que si le titulaire retourne à la collectivité, **en même temps** que la demande d'acceptation du sous-traitant, soit cet « exemplaire unique », soit la mainlevée, totale ou partielle, de cession ou de nantissement de créance délivrée par l'organisme auprès duquel la créance a été cédée ou nantie.

Article 3 : Forme du marché

Le marché sera conclu sous la forme de marché ordinaire.

Article 4 : Durée du marché – Délais d'exécution des prestations

La durée du marché sera comprise à l'intérieur des deux dates suivantes.

Début du marché : la date de notification.

Les articles R2182-4 et R2182-5 du code de la commande publique prévoient que « L'acheteur notifie le marché au titulaire. Les marchés des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics prennent effet à la **date de réception de la notification du marché au titulaire** sous réserve du respect des dispositions du code général des collectivités territoriales relatives au contrôle de légalité.

Le prestataire dispose d'un délai de trois mois maximum pour rendre une analyse complète répondant aux attentes développées dans le présent document de consultation, ce délai débutant à l'issue de la réunion de lancement du marché après notification au titulaire.

Terme du marché : la date d'admission sans réserve des dernières prestations.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de retard dans l'exécution des prestations, le titulaire subira une pénalité journalière de 50 euros HT.

Les pénalités de retard ne donnent pas lieu à une quelconque exonération en deçà d'un certain montant de pénalité, comme prévu à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS. Les pénalités de retard sont intégralement dues au pouvoir adjudicateur.

Article 5 : Dossier de consultation

Un exemplaire du dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend :

- le présent document de consultation (D.C.),
- l'acte d'engagement (A.E.),
- la notice méthodologique relative à l'exécution des prestations (N.M.),
- les documents administratifs (DC1, DC2),

Article 6 : Modifications au dossier de consultation

L'administration se réserve le droit d'apporter au plus tard 4 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de la consultation.

Les candidats devront 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 était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 7 : Conditions de remise des offres

Les candidats ne pourront adresser leur offre que par dépôt électronique sur le profil d'acheteur de la ville d'Albi : <https://webmarche.adullact.org/>

Les dépôts sous format « papier » ne sont plus autorisés, toute offre papier (hors copie de sauvegarde) sera automatiquement rejetée.

En application des articles L2132-2 et R2132-1 à R2132-6 du code de la commande publique, en complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les soumissionnaires doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre de manière électronique via le site Internet <https://webmarche.adullact.org/>

Le retrait du DCE n'oblige pas le soumissionnaire à déposer une offre.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les soumissionnaires doivent impérativement tenir compte des indications suivantes.

1. Retrait du Dossier de Consultation des Entreprises

Vous pouvez télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises de la consultation référencée soit de manière anonyme, soit en vous inscrivant. Attention vous ne serez avertis en cas de modification de la consultation ou de réponses à des questions posées que si vous vous êtes inscrits.

En cas d'inscription, le soumissionnaire doit renseigner obligatoirement pour télécharger le DCE :

- le nom, prénom, fonction et adresse de la personne physique effectuant le retrait du DCE électronique.
- Une adresse électronique valide afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications.

Afin de pouvoir décompresser, lire et imprimer les documents mis à disposition par la personne publique, le soumissionnaire doit disposer d'un poste de travail en environnement Windows, muni :

- Soit des logiciels permettant la lecture des fichiers aux formats énumérés au 3 « Formats des fichiers électroniques échangés ».
- Soit de visionneuses.

2. Conditions d'envoi des offres électroniques

2-1 Conditions d'envoi

En application de l'article R2132-3 du code de la commande publique, les candidats doivent remettre candidature et offre de façon dématérialisée.

Les candidats peuvent envoyer une copie de sauvegarde dans les conditions suivantes et selon l'article R2132-11 du CCP et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.
- Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ». Le pli mentionnera également la dénomination de l'entreprise ainsi que le numéro de dépositaire fourni lors de la réponse électronique (visualisable dans l'accusé de réception reçu par mail).

Le contenu de l'offre dématérialisée doit être conforme aux préconisations du présent article du Document de Consultation relatif à la présentation des propositions.

2-2 Authentification

Les plis devront être transmis dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise selon les exigences posées à l'article 1316 à 1316-4 du code civil. La famille des certificats électroniques utilisés par le soumissionnaire doit être référencée par le Ministère chargé de la réforme de l'Etat (liste disponible à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>). Ces certificats devront être en cours de validité à la date de la signature. Les frais d'acquisition d'un certificat électronique sont à la charge du candidat.

2-3 Pré-requis et procédure

Pour déposer sa candidature et son offre par voie électronique, le candidat devra :

- Disposer d'un environnement Windows 2000 ou supérieur
- Disposer d'un navigateur Internet Explorer 5.5 ou supérieur (cryptage 128 bits)
- Disposer d'un accès à Internet dont les frais resteront à sa charge
- Déposer sa candidature et son offre sur le site <https://webmarche.adullact.org/> le candidat constitue ses plis, les date, les signe et les dépose sur le coffre-fort informatique de manière sécurisée avec chiffrement (cryptage) automatique.

2-4 Antivirus

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre sera traité préalablement par le candidat par un antivirus régulièrement mis à jour. Conformément à l'arrêté n° NOR : ECOM0620009A du 28 août 2006, tout fichier contenant un virus qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu.

2-5 Date limite de remise des plis

Le dépôt électronique doit obligatoirement être réalisé et terminé avant la date et l'heure limites indiquées dans le présent document de consultation. Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Il est conseillé de procéder au dépôt électronique plusieurs heures avant la limite indiquée dans ce document de consultation.

3. Formats des fichiers électroniques échangés

Les formats des fichiers électroniques échangés entre la personne publique et les soumissionnaires doivent appartenir à la liste exhaustive suivante :

| Typologie des fichiers | Extensions correspondantes |
|---|---|
| ▪ le format PDF (mode non révisable) | .pdf |
| ▪ le format texte universel (mode révisable) | .rtf |
| ▪ le format bureautique ouvert ODF (mode révisable, format ouvert, normalisé ISO) | .odt pour les textes .ods pour les feuilles de calcul .odp pour les présentations de diaporama .odg pour les dessins et graphiques |
| ▪ le format bureautique propriétaire de Microsoft (mode révisable) | .doc ou .docx pour les textes .xls ou .xlsx pour les feuilles de calcul .ppt ou .pptx pour les présentations de diaporama |
| ▪ le format de CAO « OpenDWG » (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format PDF 1.7 (mode non révisable, normalisé ISO, conservation des calques) | .dxf |
| ▪ le format propriétaire DWG (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format propriétaire DWF (mode non révisable) | .dwg |
| ▪ les formats images JPEG, PNG ou TIFF/EP pour les photographies, pour les images | .jpg .png .tif |
| ▪ les formats audio MP3 (format compressé - qualité ordinaire) ou WAV (format non compressé - haute qualité) pour les fichiers sonores | .mp3 .wav |
| ▪ Le format vidéo MPEG-4 | .mp4 |

Il est recommandé de compresser les fichiers, en utilisant des logiciels du type 7-zip ou .zip.

Le pli électronique contiendra :

- l'acte d'engagement dûment rempli et signé,
 - la notice méthodologique de trois pages maximum relative à l'exécution des prestations (N.M.) dûment remplie et signée,
 - l'attestation de visite dûment remplie et signée,
 - la lettre de candidature, établie sur l'imprimé « **DC1** » joint au dossier de la consultation
 - la déclaration du candidat, jointe au dossier de consultation, établie sur l'imprimé « **DC2** »,
 - une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, d'avoir souscrit, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et avoir effectué le paiement des impôts et cotisations exigibles à cette date ; ou l'état annuel des certificats reçus
- L'attention des candidats est attirée sur le fait que, s'ils sont pressentis, au terme de la procédure, ils devront, pour être retenus, fournir obligatoirement, dans le délai imparti, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents en matière d'impôts et de cotisations sociales.
- Le candidat établi dans un état membre de l'union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles prévues pour le candidat établi en France.
- une attestation d'assurance,
 - si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet et la justification de son habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.
 - **Le candidat devra impérativement fournir une liste de références pour des prestations similaires réalisées au cours des 5 dernières années pour des clients publics ou privés.**

Article 8 : Date limite de réception des plis contenant les offres

La date limite de réception des plis contenant les offres est fixée au **mercredi 12 mars 2025 à 12h00**.

Article 9 : Critères de jugement des offres

Les critères ci-après pondérés, notés par ordre d'importance décroissant, sont pris en compte pour le choix et le classement des offres :

- La valeur technique au regard de la notice méthodologique d'exécution, des modalités d'intervention et la composition de l'équipe proposée : 60 %
- Le prix : 40 %

Pour le prix, le calcul de la note attribuée à ce critère est le suivant :

Note = 40 x (prix de l'offre moins disante/prix de l'offre notée)

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

Article 10 : Mode de Règlement du marché

Le mode de règlement choisi par l'administration est le mandat administratif.

Le délai de règlement global est fixé à 30 jours calendaires maximum à compter de la date certaine de réception de la facture ou du mémoire, le cachet de la collectivité ou un récépissé (ou accusé) faisant foi.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration de ce délai. Le taux de ces intérêts est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Article 11 : Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement relatif à cette consultation, les candidats pourront s'adresser, jusqu'à la date et l'heure limites de réception des plis telles que fixées à l'article 8 du présent document de consultation, par l'intermédiaire du profil acheteur de la ville d'Albi :

<https://webmarche.adullact.org/>

Article 12 : Documents constitutifs du marché

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

- **L'Acte d'Engagement (A.E.)** signé par le candidat et par la personne publique ;

[L'acte d'engagement est établi en un seul original dont l'exemplaire conservé par la personne publique fait seul foi]

- **Le présent Document de Consultation (D.C.)**, fixant les conditions administratives et techniques propres au marché dont l'exemplaire conservé par la personne publique fait seul foi ;

- **La notice méthodologique relative à l'exécution des prestations (N.M.)**;

- **Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.-F.C.S.)**, document général fixant les conditions administratives applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services dans sa dernière version ;

Article 13 : Conditions de résiliation et de poursuite

Le titulaire devra s'engager conformément aux stipulations énoncées dans le marché.

Si des anomalies étaient relevées sur quelque sujet que ce soit, le titulaire fera l'objet d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le titulaire disposera de 10 jours à compter de la réception de cette mise en demeure pour pourvoir aux anomalies constatées. Si au-delà de ces 10 jours il ne s'est toujours pas exécuté, la collectivité se réserve le droit résilier le marché sans indemnités.

Article 14 : Prix du marché et modalités de sa détermination

Les prestations prévues dans le présent marché feront l'objet d'une rémunération globale et forfaitaire à prix ferme et définitif dans les conditions fixées ci-dessous, incluant tout frais y compris tous les déplacements, séjours si nécessaires et débours nécessaires à leur réalisation.

L'offre de prix devra être décomposée par mission par éléments de mission de façon précise et distincte.

- Présentation des paiements

L'émission des factures aura lieu mensuellement, après encaissement des recettes pour chaque édition, une facture devant être établie.

Les factures afférentes au marché sont établies après service fait, en un exemplaire transmis via CHORUS PRO code service (sera précisé à la commande) identifiant collectivité : 21810004800014.

En application du décret n°2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique, les factures électroniques devront obligatoirement comporter 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, fixe l'identifiant qui doit être porté sur les factures.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues au C.C.A.G applicable aux marchés publics de "Fournitures courantes et services".

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G applicable aux marchés publics de "Fournitures courantes et services".

Article 15 : Modalités de règlement des comptes

Le titulaire remet au représentant du pouvoir adjudicateur ou à toute autre personne désignée à cet effet dans le marché un décompte, une facture ou un mémoire précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché et donnant tous les éléments de détermination de ces sommes. Il joint, si nécessaire, les pièces justificatives.

Cette remise est opérée :

Après validation par le maître d'ouvrage des livrables pour chacune des phases prévues au marché.

En cas de différence, ce montant est notifié au titulaire. **Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé par son silence avoir accepté ce montant.**

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, géré par le mandataire du groupement. Si le marché prévoit une répartition le paiement est effectué sur le compte propre à chaque membre du groupement, par dérogation à l'article 12.1.2 du CCAG-FCS.

Les prestations exécutées par les sous-traitants, dont les conditions de paiement ont été agréées par le pouvoir adjudicateur, sont payées dans les conditions financières prévues par le CCAP ou par un acte spécial.

Article 16 : Conditions de règlement

Les paiements seront effectués sur le ou les comptes bancaires dont les références ont été données par le titulaire à l'Acte d'engagement.

Article 17 : Assurances

Le prestataire est tenu de souscrire, avant tout commencement d'exécution, une police de responsabilité civile professionnelle, couvrant les conséquences pécuniaires de dommages de toutes natures, corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers soit par le personnel salarié en activité de travail (ou par le matériel d'entreprise ou d'exploitation) soit du fait des fournitures ou prestations.

Article 18 : Dérogations

L'article 4 – Durée du marché – délais d'exécution des prestations déroge à l'article 14.1 du CCAG-FCS.

L'article 15 – Modalités de règlement des comptes déroge à l'article 12.1.2 du CCAG-FCS.