



ACTE D'ENGAGEMENT

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Marché d'assistance juridique
et de
représentation en justice**

CONTRAT N° 2019 216 600 247 000 11 – 4 -11

Remise des offres : 25 novembre 2019 – 12 h 00

Commune de LE BOULOU
Avenue Léon-Jean Grégory

66162 LE BOULOU CEDEX

Heures d'ouverture de l'Hôtel de Ville :
09 h à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00

SOMMAIRE

1 - Identification de l'acheteur.....	3
2 - Identification du co-contractant.....	3
3 - Dispositions générales	5
3.1 - Objet	5
3.2 - Mode de passation	5
3.3 - Forme de contrat	5
4 - Prix.....	6
5 - Durée et Délais d'exécution	6
6 - Paiement	6
7 - Avance	7
8 - Nomenclature(s)	7
9 - Signature.....	7
ANNEXE N° 1 : DÉSIGNATION DES CO-TRAITANTS ET RÉPARTITION DES PRESTATIONS	10

1 - Identification de l'acheteur

Nom de l'organisme : Commune de Le Boulou

Personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances :
Monsieur Remi TEILLET, Directeur Général des Services

Ordonnateur :

Madame Nicole VILLARD, Maire de la Commune

Comptable assignataire des paiements :

Trésorerie – 12 rue Gaston Cardonne – BP 313 – 66403 CERET Cédex

2 - Identification du co-contractant

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché indiquées à l'article "pièces contractuelles" du Cahier des clauses administratives particulières qui fait référence au CCAG - Fournitures Courantes et Services et conformément à leurs clauses et stipulations ;

Le signataire (Candidat individuel),

M
Agissant en qualité de

m'engage sur la base de mon offre et pour mon propre compte ;

Nom commercial et dénomination sociale
.....
Adresse
.....
Courriel ¹
Numéro de téléphone
Numéro de SIRET
Code APE
Numéro de TVA intracommunautaire

engage la société sur la base de son offre ;

Nom commercial et dénomination sociale
.....
Adresse
.....
Courriel ²
Numéro de téléphone
Numéro de SIRET
Code APE
Numéro de TVA intracommunautaire

Le mandataire (Candidat groupé),

- (1) Mention indispensable pour être tenu informé des modifications et des correspondances relatives à ce dossier.
(2) Mention indispensable pour être tenu informé des modifications et des correspondances relatives à ce dossier.

M
Agissant en qualité de
désigné mandataire :

- du groupement solidaire**
- solidaire du groupement conjoint**
- non solidaire du groupement conjoint**

Nom commercial et dénomination sociale

Adresse

Courriel ¹

Numéro de téléphone

Numéro de SIRET

Code APE

Numéro de TVA intracommunautaire

S'engage, au nom des membres du groupement ², sur la base de l'offre du groupement,

à exécuter les prestations demandées dans les conditions définies ci-après ;

L'offre ainsi présentée n'est valable toutefois que si la décision d'attribution intervient dans un délai de 4 mois à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de la consultation.

(1) Mention indispensable pour être tenu informé des modifications et des correspondances relatives à ce dossier.

(2) Mention indispensable pour être tenu informé des modifications et des correspondances relatives à ce dossier.

3 - Dispositions générales

3.1 - Objet

Le présent Acte d'Engagement concerne :

Marché d'assistance juridique et de représentation en justice

3.2 - Mode de passation

La procédure de passation est : la procédure adaptée ouverte.

Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1 4° et R. 2123-8 du Code de la commande publique.

3.3 - Forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

- (1) Mention indispensable pour être tenu informé des modifications et des correspondances relatives à ce dossier.
- (2) Cette annexe est à dupliquer en autant d'exemplaires que nécessaire et elle est recommandée dans le cas de groupement conjoint

4 - Prix

Les prestations seront rémunérées par application du prix global forfaitaire et ferme suivant :

pour la solution de base :

Montant HT	:	Euros
TVA (taux de%)	:	Euros
Montant TTC	:	Euros
Soit en toutes lettres	:	
.....			

5 - Durée et Délais d'exécution

La durée de la période initiale est défini(e) au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié(e).

La durée de la période initiale débutera à compter de la date fixée dans le CCAP.

6 - Paiement

Le pouvoir adjudicateur se libèrera des sommes dues au titre de l'exécution des prestations en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants :

- Ouvert au nom de :

pour les prestations suivantes :

Domiciliation :

Code banque : _____ Code guichet : _____ N° de compte : _____ Clé RIB : ____

IBAN : _____

BIC : _____

- Ouvert au nom de :

pour les prestations suivantes :

Domiciliation :

Code banque : _____ Code guichet : _____ N° de compte : _____ Clé RIB : ____

IBAN : _____

BIC : _____

En cas de groupement, le paiement est effectué sur ¹ :

un compte unique ouvert au nom du mandataire ;

les comptes de chacun des membres du groupement suivant les répartitions indiquées en annexe du présent document.

Nota : Si aucune case n'est cochée, ou si les deux cases sont cochées, le pouvoir adjudicateur considérera que seules les dispositions du CCAP s'appliquent.

(1) Cocher la case correspondant à votre situation

7 - Avance

Le candidat renonce au bénéfice de l'avance (cocher la case correspondante) :

NON

OUI

Nota : Si aucune case n'est cochée, ou si les deux cases sont cochées, le pouvoir adjudicateur considérera que l'entreprise renonce au bénéfice de l'avance.

8 - Nomenclature(s)

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
79110000-8	Services de conseils et de représentation juridiques			

9 - Signature

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

J'affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation du marché à mes (nos) torts exclusifs que la (les) société(s) pour laquelle (lesquelles) j'interviens (nous intervenons) ne tombe(nt) pas sous le coup des interdictions découlant des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du Code de la commande publique.

(Ne pas compléter dans le cas d'un dépôt signé électroniquement)

Fait en un seul original

A

Le

Signature du candidat, du mandataire ou des membres du groupement ¹

(1) Mention facultative dans le cas dun dépôt signé électroniquement

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Le montant global de l'offre acceptée par le pouvoir adjudicateur est porté à :

Montant HT	:	Euros
TVA (taux de%)	:	Euros
Montant TTC	:	Euros
Soit en toutes lettres	:	
.....		

La présente offre est acceptée

A

Le

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur, habilité par la délibération en date du

(1) Mention facultative dans le cas dun dépôt signé électroniquement

NANTISSEMENT OU CESSION DE CREANCES

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance de :

La totalité du marché dont le montant est de (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :
.....
.....

La totalité du bon de commande n° afférent au marché (indiquer le montant en chiffres et lettres) :
.....
.....

La partie des prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, est évaluée à (indiquer en chiffres et en lettres) :
.....
.....

La partie des prestations évaluée à (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :
.....
.....

et devant être exécutée par : en qualité de :

- membre d'un groupement d'entreprise**
- sous-traitant**

A
Le

Signature ¹

(1) Date et signature originales

ANNEXE N° 1 : DÉSIGNATION DES CO-TRAITANTS ET RÉPARTITION DES PRESTATIONS

Désignation de l'entreprise	Prestations concernées	Montant HT	Taux TVA	Montant TTC
Dénomination sociale : SIRET :Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET :Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET :Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET :Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET :Code APE..... N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
	Totaux			



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Marché d'assistance juridique et de représentation en justice

Commune de Le Boulou
Avenue Léon-Jean Grégory
66162 LE BOULOU CEDEX

Tél : 04-68-87-51-00

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat	3
1.1 - Objet du contrat	3
1.2 - Décomposition du contrat.....	6
1.3 - Réalisation de prestations similaires.....	6
2 - Pièces contractuelles	6
3 - Confidentialité et mesures de sécurité	7
4 - Durée et délais d'exécution	7
4.1 - Durée du contrat	7
4.2 - Reconduction	7
5 - Prix.....	8
5.1 - Caractéristiques des prix pratiqués	8
5.2 - Modalités de variation des prix.....	8
6 - Garanties Financières.....	8
7 - Avance	8
7.1 - Garanties financières de l'avance.....	8
8 - Modalités de règlement des comptes	9
8.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs.....	9
8.2 - Présentation des demandes de paiement.....	9
8.3 - Délai global de paiement	10
8.4 - Paiement des cotraitants	10
8.5 - Paiement des sous-traitants.....	10
9 - Conditions d'exécution des prestations.....	11
10 - Garantie des prestations	11
11 - Pénalités.....	11
11.1 - Pénalités de retard.....	11
12 - Assurances	11
13 - Résiliation du contrat.....	11
13.1 - Conditions de résiliation	11
13.2 - Redressement ou liquidation judiciaire	11
14 - Règlement des litiges et langues.....	12
15 - Dérogations.....	12

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent le :

Marché d'assistance juridique et de représentation en justice

La consultation concerne la fourniture de prestations d'assistance juridique à la personne publique.

Face à la complexité croissante du domaine du droit et des risques encourus dans l'exercice de ses compétences, la Personne Publique entend assurer à son action administrative une parfaite sécurité juridique.

Elle souhaite donc disposer d'une assistance juridique auprès d'un prestataire spécialisé dans le domaine du Droit Public (Droit des Collectivités Territoriales et Établissements Publics...).

« L'attention des candidats est attirée sur les besoins prévisionnels **annuels** de la commune, déterminés sur la base de l'activité moyenne des quatre dernières années :

- 4 contentieux comprenant pour chacun le suivi de la procédure, la rédaction des mémoires et les déplacements à l'audience (toutes juridictions confondues : soit principalement Tribunal Administratif de MONTPELLIER/Cour Administrative d'Appel de MARSEILLE et subsidiairement Tribunal d'Instance ou de Grande Instance de PERPIGNAN/Cour d'Appel de MONTPELLIER).

- Volume horaire d'assistance juridique de 150 heures (soit en moyenne 3 heures par semaine)

- 4 déplacements en mairie pour des réunions d'une durée moyenne de 2 heures »

Dans le cadre de ce Marché, il est donc demandé au titulaire :

- Assistance juridique : émissions d'avis, de conseils, de consultations, validation et réalisation de montages juridiques, rédactions de projets de courriers et actes administratifs, participation à des réunions publiques ou de travail aux côtés des représentants de la Personne Publique.
- Représentation en justice de la Commune devant les juridictions administratives ou judiciaires si la solution du litige dépend de l'application de règles de Droit Public. En cas de contentieux, et dans le cadre de la protection due par la Personne Publique à ses agents et élus, l'assistance juridique et la représentation en justice devant les juridictions administratives ou judiciaires du personnel administratif et des élus dans l'exercice de leurs fonctions ou au cours des actes directement rattachables au service si la solution du litige dépend de l'application de Règles de Droit Public. Ces prestations peuvent porter sur tous les domaines de compétence de la Personne Publique.
- Rapport d'activités doit parvenir au Pouvoir Adjudicateur, à la date anniversaire du contrat. Celui-ci retrace une synthèse des résultats des prestations de services : contentieux, conseils, défenses.

Décomposition

Les prestations feront l'objet d'un Marché unique comme justifié dans le Règlement de Consultation.

Délais d'exécution des prestations de services

Délais d'exécution des prestations

Les dispositions relatives aux délais d'exécution du présent Marché figurent dans l'Acte d'Engagement.

Il est à noter toutefois que la durée des contrats faisant l'objet de la présente consultation sera prolongée jusqu'à l'issue des affaires qui auront été confiées à leur titulaire pendant la période d'exécution du Marché sans rémunération complémentaire.

D.3.2 - Durée du Marché

Le présent Marché est conclu pour une période de 48 mois à compter du 1^{er} janvier 2020 ou à compter de la notification du Marché s'il est notifié postérieurement à la date ci-avant.

Prestations de services intéressant la Défense - Obligation de discrétion

Le Marché n'intéresse pas la Défense.

Le titulaire s'engage à respecter l'obligation de confidentialité conformément aux dispositions de la Loi du 31 décembre 1971 version consolidée du 24 octobre 2019 portant réforme des professions judiciaires et juridiques, des informations et documents dont il a connaissance aux fins de l'exécution des prestations et dont il ne rendra compte qu'aux personnes habilitées.

Les informations de toute nature portées directement ou indirectement à la connaissance ou mises à disposition du titulaire sont considérées comme confidentielles et ne doivent pas être divulguées.

Le titulaire est soumis aux obligations légales et réglementaires organisant le secret professionnel incombant aux avocats et notamment en application de l'Article 226-13 et 226-14 du Code Pénal et du Règlement Intérieur National (RIN) des avocats version consolidée 12 septembre 2019 qui constitue le socle de la déontologie des avocats.

Contrôle des prix de revient

Le présent Marché n'est pas soumis aux dispositions relatives au contrôle des prix de revient.

Clauses Techniques – Description des prestations

1 -Personnes habilitées à solliciter le titulaire du Marché

Une liste de responsables administratifs sera communiquée au candidat retenu pour l'exécution des prestations.

Les prestations réalisées par le titulaire pourront prendre la forme :

- soit de simples avis, (a)
- soit de consultations sommaires, (b)
- soit de consultations approfondies, (c)
- soit une présence aux réunions de travail (d)
- soit une assistance et une représentation en justice (e)

dans les conditions définies ci-après, étant précisé qu'il appartient au titulaire d'accuser réception de toute demande d'intervention sans délai en indiquant le nom de la personne chargée de cette affaire et le délai prévisionnel de traitement dans le respect des dispositions du présent document :

a/ Les avis

Il s'agit de répondre à une question qui peut être posée oralement ou par écrit. Les questions posées oralement par téléphone pour des raisons d'urgence feront obligatoirement l'objet d'une confirmation écrite par courrier, fax ou courrier électronique.

La question peut être complétée par un bref échange téléphonique entre le titulaire et les représentants de la Personne Publique.

Les avis consistent en la simple confirmation écrite d'une réponse brève qui pourrait être donnée par téléphone, immédiatement ou après une recherche rapide dans la documentation du Cabinet.

b/ Les consultations sommaires

La Personne Publique expose le problème soumis dans une courte note écrite qui comporte :

- La description de la situation (contexte, faits et actes),

- En annexe, le cas échéant, les pièces dont il dispose permettant d'éclairer la situation,
- Les questions à traiter sur le problème exposé ou précise la nature de l'acte à rédiger,
- Les coordonnées du Service ou de l'agent de la Personne Publique « partie au dossier ».

[On entend par Agent ou Service "partie au dossier" la ou les personnes -responsables du dossier - qui disposent, seules, des informations sur les faits et leur environnement indispensables à la clarté de l'exposé et à la recherche de la solution.]

Le Conseil juridique se livre à leur examen.

En cas de besoin, cet examen peut être complété par une conférence téléphonique initiée par la Personne Publique (aux frais de celle-ci) permettant d'apporter les informations complémentaires éventuellement nécessaires. Cette prestation est comprise dans le forfait proposé.

Le Conseil juridique formule, ensuite, une conclusion écrite argumentée et/ou préconise une solution au problème exposé.

Sa conclusion écrite peut, également, s'accompagner d'une conférence téléphonique organisée par la Personne Publique pour la restitution de l'étude- à l'intention de l'ensemble de ses responsables concernés par le dossier.

La rédaction de projets de lettres ou d'actes, selon les cas, est intégrée à la production d'une consultation.

Quel que soit le niveau de la consultation (avis ou consultation sommaire), elle attire l'attention - le cas échéant - sur les aspects périphériques, ignorés par la question, qui pourraient nécessiter d'autres investigations pour une sécurité ou une solution optimale.

c/ Les consultations approfondies

Comme pour les consultations sommaires, la Personne Publique expose le problème soumis dans une note écrite qui comporte :

- La description de la situation (contexte, faits et actes),
- En annexe, le cas échéant, les pièces dont il dispose permettant d'éclairer la situation,
- Les questions à traiter sur le problème exposé ou précise la nature de l'acte à rédiger,
- Les coordonnées du Service ou de l'agent de la Personne publique « partie au dossier ».

Le titulaire se livre à une étude complète du sujet et/ou des pièces soumis à l'examen des membres du Cabinet qui pourront intervenir collégialement en cas de pluralité de domaines concernés pour aboutir à une consultation écrite envisageant l'exhaustivité des aspects du problème posé, les différents scénarios envisageables et la solution préconisée ainsi que la mise en œuvre éventuelle de ses modalités pratiques.

Pour y parvenir, sa prestation comprend :

- Un ou plusieurs échange(s) avec les représentants de la Personne Publique (service /Agent « partie au dossier »), soit par communication à distance (téléphone, fax, e-mail, courrier), soit en un lieu convenu avec la Personne Publique.
- La participation si nécessaire à des réunions de travail dans les locaux de la Personne Publique ou tout autre lieu défini d'un commun accord, les déplacements ne donnant pas lieu à facturation supplémentaire.
- Toute demande d'informations complémentaires de sa part.

Le Conseil rédige ensuite son analyse et/ou l'acte proposé.

Le Conseil, si nécessaire et à la demande de la Personne Publique, présente les résultats correspondants au cours d'une réunion de restitution en présence des responsables de la Personne Publique concernés. Cette réunion doit se dérouler dans les locaux du siège de la Personne Publique.

d/ La présence jugée utile ou nécessaire aux réunions de travail

Le Conseil assurera sa présence à toutes les réunions publiques ou de travail avec des tiers ou en seule présence des services communaux auxquelles la Personne Publique jugera utile ou nécessaire qu'il

assiste pour les besoins d'un débat juridique ou d'un apport juridique aux propos administratifs, techniques ou financiers des services de la Personne Publique.

Cette prestation peut être demandée par la Personne Publique en tout lieu sur son territoire ou celui de Perpignan et son agglomération sans que les déplacements ne donnent lieu à facturation supplémentaire.

e/ Une assistance et une représentation en justice

Une assistance et une représentation en justice de la Personne Publique dans les divers contentieux administratifs, dans lesquels celle-ci se trouvera engagée et de développer les diverses procédures y afférentes en son nom et pour son compte.

Le prestataire se rendra personnellement aux audiences de plaidoirie des juridictions de l'ordre judiciaire. Cette présence sera assurée personnellement afin de garantir la Personne Publique de la qualité des observations orales qui seront produites non seulement dans le cadre éventuelle d'une instruction sur audience mais aussi lors de la plaidoirie soit sur le fond de l'affaire, soit sur des incidents de procédure lors de la mise en état du dossier.

Nonobstant le caractère écrit de la procédure administrative, le prestataire se rendra aux audiences des juridictions administratives. Cette présence sera assurée personnellement afin de garantir la Personne Publique de la qualité des observations orales qui seraient produites non seulement dans le cadre d'une instruction sur audience, mais également en réponse aux observations du Rapporteur Public. En tout état de cause, le prestataire fournira à la Personne Publique un rapport d'audience circonstancié indiquant notamment la position motivée en droit et en fait du Rapporteur Public s'il y a lieu.

2 - Quantité

Les prestations ci-dessus seront fournies sans limitation quantitative. Le titulaire ne saurait prétendre à une rémunération supplémentaire en cours de contrat motivée par le volume des prestations identifiées dans le présent Cahier des Charges. Le présent Marché doit s'entendre comme global et forfaitaire à l'instar de la rémunération du titulaire. Le risque économique d'un déséquilibre entre le volume des prestations sollicitées et le montant de la rémunération arrêtée dans l'Acte d'Engagement est supporté tant par le titulaire que la Personne Publique sans qu'un tel déséquilibre ne puisse justifier une cause légitime d'inexécution ou de rupture anticipée du Marché.

Lieu(x) d'exécution :

Commune
66160 - LE BOULOU

1.2 - Décomposition du contrat

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le Marché de services porte sur de prestations qui ne sont pas susceptibles par leur nature et compte-tenu de l'objet du Marché de faire des lots différents.

1.3 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire du marché, en application des Articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

2 - Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- **L'acte d'engagement (AE) et ses annexes**
- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**
- **Le mémoire justificatif des dispositions prévues par le titulaire pour l'exécution du contrat**
- **La décomposition des prix forfaitaires (DPF)**

3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Le présent marché comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

4 - Durée et délais d'exécution

4.1 - Durée du contrat

Le marché est conclu pour une période initiale de 1 an.

L'exécution des prestations aura lieu du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2023.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS.

4.2 - Reconduction

Le marché est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 4 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité du marché. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

5 - Prix

5.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations sont réglées par un prix global forfaitaire et ferme selon les stipulations de l'acte d'engagement.

Le paiement du montant forfaitaire annuel sera effectué par fraction trimestrielle à terme échu.

Contenu des prix :

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les services objet du présent Marché.

Le prix formulé dans l'Acte d'Engagement comprend les frais de déplacement et/ou d'hébergement qui seraient rendues nécessaires pour la réalisation des prestations objet du présent Marché.

Seuls les débours exposés par le prestataire pour le compte de la Commune donneront lieu à factures supplémentaires en vue de leurs remboursements sur présentation de justificatifs et sous réserve que ces débours aient été rendus nécessaires par l'exécution des prestations.

Les montants des comptes sont calculés en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors de l'exécution des services.

6 - Garanties Financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

7 - Avance

Aucune avance ne sera versée au titre du présent Marché.

Garanties financières de l'avance

Sans objet.

8 - Modalités de règlement des comptes

8.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

8.2 - Présentation des demandes de paiement

Les demandes de paiement seront présentées selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG-FCS et seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire
- le cas échéant, le numéro de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- le numéro du bon de commande ;
- la date d'exécution des prestations ;
- le taux horaire et le nombre d'heures effectuées,
- le montant H.T. des prestations effectuées
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés) ;
- la date de facturation ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- la mention « pour solde » dans l'hypothèse où il s'agit du dernier paiement relatif à des prestations ayant donné lieu au versement d'acomptes.

Dispositions applicables en matière de facturation électronique :

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct 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, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- 5° Le code d'identification du service en charge 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 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° Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
11° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Elles comportent également le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.

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.

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 informatisé).

8.3 - Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

8.4 - Paiement des cotraitants

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, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement. Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

8.5 - Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

9 - Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat).

10 - Garantie des prestations

Aucune garantie n'est prévue.

11 - Pénalités

Sans objet

12 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

13 - Résiliation du contrat

13.1 - Conditions de résiliation

Le Pouvoir Adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du Marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire dans les conditions prévues à l'Article 31 C.C.A.G.- Fournitures et Services, soit pour faute du titulaire dans les conditions prévues à l'Article 32 C.C.A.G.- Fournitures et Services., soit dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'Article 30 C.C.A.G.- Fournitures et Services. La résiliation n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnisation.

Le Pouvoir Adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision, selon les modalités prévues à l'Article 33 C.C.A.G.-Fournitures et Services.

La décision de résiliation du Marché est notifiée au titulaire. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

Propriété intellectuelle

En application des dispositions légales et réglementaires attachées au secret professionnel des avocats, la Personne Publique bénéficiant de la prestation juridique ne peut en aucun cas disposer ou librement utiliser les résultats, même partiels, des prestations.

La Personne Publique est notamment interdite :

- de communiquer à des tiers les résultats des prestations, notamment les documents et renseignements de toute nature provenant de l'exécution du Marché ;
- de publier les résultats des prestations.

Le titulaire ne peut faire aucun usage commercial des résultats, des documents et renseignements de toute nature provenant de l'exécution du Marché, ni ne peut les communiquer, à titre gratuit ou onéreux sans l'accord préalable de la Personne Publique.

14 - Règlement des litiges et langues

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

15 - Dérogations

- **L'article 4.1 du CCAP déroge à l'article 13.1.1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services**
- **L'article 7 du C.C.A.P. déroge à l'article 11.1 du C.C.A.G. –Fournitures Courantes et Services**
- **L'article 11 du CCAP déroge à l'article 14 du CCAG - Fournitures Courantes et Services**



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET DE SERVICES
Procédure Adaptée (articles L. 2123-1, R. 2123-1 4° et R. 2123-8 du Code de la commande publique)

Commune de LE BOULOU

-

Service Commande Publique
Avenue Léon-Jean Grégory
66162 – LE BOULOU

MARCHE D'ASSISTANCE JURIDIQUE
ET DE
REPRESENTATION EN JUSTICE

Mémoire Technique Justificatif

MÉMOIRE TECHNIQUE JUSTIFICATIF

A – Forme juridique du candidat

Exercice libéral à titre individuel, société civile professionnelle, SELARL, ...

Les formes associatives non intégrées de type société civile de moyens ne sont pas recevables à être regardées comme candidates. En cas de groupement, chaque membre devra produire un mémoire technique justificatif

B – Renseignements techniques

Adresse du candidat :

.....
.....

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Horaires d'ouverture du cabinet candidat au public :

.....
.....

Le candidat dispose-t-il d'une salle de réunion dans ses locaux :

Oui Non

Les avocats dédiés à la prestation disposent-ils d'une ligne téléphonique directe :

Oui Non

Les avocats dédiés à la prestation disposent-ils d'une messagerie électronique individuelle :

Oui Non

C – Personnel non avocat dédié à la prestation

Le candidat remplira le tableau en annexe n°1. Cette rubrique doit être renseignée en ce qui concerne le personnel non avocat du cabinet candidat (clerc, juriste, assistant juridique, documentaliste, secrétaire, ...). Pour le personnel suivant : clerc, juriste, assistant juridique, indiquer les qualifications professionnelles dans les mêmes conditions que celles prévues au point (3) du cadre D.

En cas de production d'un document établi manuellement ou informatiquement mais sans la matrice proposée, il devra impérativement reprendre la forme du tableau en annexe n°1.

D – Avocat(s) dédié(s) à la prestation

Renseigner uniquement avec les avocats associés, avocats collaborateurs ou avocats salariés.

Le candidat remplira le tableau en annexe n°2 en ne portant que les seules indications ci-dessous.

En cas de production d'un document établi manuellement ou informatiquement mais sans la matrice proposée, il devra impérativement reprendre la forme du tableau en annexe n°2 et ne porter que les indications ci-dessous.

(1) Associé, collaborateur ou salarié

(2) Indiquer la spécialité prévue par la loi du 31 décembre 1971 si : Droit public, Droit de l'environnement ou champ de compétence Droit de l'urbanisme ou les champs de compétences classés sous la rubrique de la spécialité Droit public. Le diplôme sanctionnant la spécialité ou le champ de compétence doit obligatoirement être joint au mémoire en annexe

(3) Indiquer uniquement : 1^{er} cycle universitaire en droit public et/ou 2^e cycle universitaire en droit public et/ou thèse en droit public

(4) Indiquer uniquement : activité universitaire en droit public, participation ou rédaction d'un ouvrage juridique en droit public (hors articles dans revues spécialisées), activité de formation en droit public et dans un organisme agréé

E – Délais d'exécution

Indiquer les délais d'exécution en matière de prestation de conseil, les délais en matière de contentieux étant ceux prévus par la procédure

Consultation urgente :..... Maximum

Consultation sans complexité :..... Maximum

Consultation complexe :..... Maximum

Fait à..... Le.....

Signature du prestataire (*)

() Nom, prénom et qualité du signataire
Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.*

ANNEXE N°1 – Personnel non avocat dédié à la prestation

Nom	Fonction	Nature du contrat avec le cabinet candidat	Formation

Fait à....., le.....

Signature du prestataire (*)

() Nom, prénom et qualité du signataire*

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

