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

A : Caractéristiques de la mission

Cette mission se divise en 5 phases :

1/ Recensement et prises de mesure des enseignes, pré-enseignes et dispositifs publicitaires et de leur géo-référencement (photographie, relevé géographique et cartographique des dispositifs)

Informations sur le parc publicitaire de la ville de Maromme :

- 126 afficheurs, dont 59 taxables
- 618 supports (tous types confondus) dont 438 taxables,
- Recette annuelle d'environ 44 000,00 €uros.

2/ Constitution d'une base de données et fourniture d'un logiciel de gestion de la TLPE

- Le logiciel devra impérativement permettre la télé déclaration en ligne à l'usage du redevable qui sera informé des modalités de connexion par courrier lors de l'envoi du formulaire déclaratif.
- Afin de renseigner la base de données, le prestataire élabore une fiche caractéristique par support et par redevables, sur laquelle figurent les données suivantes : SIRET, SIREN, Code NAF, adresse de facturation (siège social), raison sociale, nom-prénom du représentant légal/dirigeant et civilité, adresse de facturation, informations cadastrales.
- Le logiciel doit être simple d'utilisation, accessible rapidement par tous les agents s'occupant de la TLPE et doit être compatible avec les outils bureautiques quotidiens. Le prestataire assurera la formation du personnel communal quant à son utilisation
- Le logiciel devra permettre :
  - la consultation aisée de toutes les données en ligne : fiches redevables, photographies des supports taxés, dimensions de chaque support…
  - la visualisation de l'ensemble du parc publicitaire sur une cartographie numérique
  - le suivi en temps réel du statut de chaque dossier, du montant facturé par redevable et en totalité
  - l'évaluation de la recette fiscale recensée et titrée en temps réel par enseigne, dispositif publicitaire et pré enseigne.

3/ Assistance au maître d'ouvrage dans les communications avec la Ville de Maromme et les redevables

- Assistance du personnel communal dans le cadre de la communication avec ses redevables.

  Il devra proposer à la collectivité un plan de communication détaillant les différentes étapes et supports de la communication à adopter pour le bon déroulement du projet, sous forme de :

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

4/ Assistance et gestion administrative, technique et comptable :

Assistance administrative comprenant notamment la gestion de la procédure déclarative par la mise à disposition d'une déclaration annuelle pré-remplie, le courrier d'incitation à la déclaration, la mise en demeure de déclarer, la taxation d'office, le rehaussement contradictoire, ainsi que la mise à disposition de courriers pour les redevables à chacune des étapes de la procédure.

Assistance technique comprenant la gestion intégrale et l'envoi de tous les courriers de la procédure, le traitement et gestion des déclarations et contestations.
Le prestataire répondra en direct à tous les redevables (tél, mail, courrier).

Assistance comptable comprenant la préparation des titres de recettes en parfaite connaissance de la réglementation portant sur la TLPE.

5/Assistance juridique comprenant :

- Conseil et assistance juridique appropriés aux diverses situations rencontrées par la Ville de Maromme en matière de gestion de la TLPE
- Analyse et réponse personnalisée et justifiée pour chaque cas de figure
- Veille de la réglementation applicable à la TLPE

B : MODALITES D'EXCUTION

Durée : 5 ans avec une date de démarrage au 1er janvier 2021.

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

Le prix sera ferme pendant toute la durée de la mission

Le titulaire du contrat est tenu de calculer les hausses et les variations de prix en fonction des indices relevant de sa profession. Le montant porté au bordereau des prix devra tenir compte des éventuelles variations et ne sera pas révisable.

Modalité de règlement des comptes :

Le titulaire a la possibilité de présenter des situations intermédiaires au fur et à mesure de l'avancement de la mission correspondant à :
- 35 % du montant total annuel H.T. courant mars de chaque année
- 30 % du montant total annuel H.T. courant juin de chaque année
- 20 % du montant total annuel H.T. courant septembre de chaque année
- 15 % du montant total annuel H.T. courant décembre de chaque année

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

Délai de validité des offres : 150 jours à compter de la date de remise des offres.

Propriété intellectuelle : La proposition présentée demeure la propriété intellectuelle du candidat ; elle ne sera pas rémunérée ni restituée.

C : PRESENTATION DE L'OFFRE

Le prestataire devra justifier d'une expérience et d'un savoir-faire reconnus dans le domaine du relevé des supports publicitaires, enseignes et pré-enseignes. Le prestataire devra mentionner le nombre de personnes qu'il affectera à la mission de recensement ainsi le nombre de jour nécessaire à la réalisation de cette mission.
Les documents permettant de justifier de l'inscription à l'ordre ou de la certification sur les procédés de mesure du candidat ou de son sous-traitant devront être fournis.
Le candidat devra prévoir dans son offre la **dématérialisation de la procédure de déclaration** dans sa globalité (**sous la forme d'une télé déclaration)** avec accès à la base de données par les services de la Ville de Maromme.

Le candidat présentera une offre comprenant à minima :

- la présente annonce paraphée
- **l'engagement et l'offre de prix** figurant en pages 4 et 5 de la présente annonce complétées et signées

- **un mémoire détaillé** permettant d'apprécier les capacités du candidat précisant :

- une note méthodologique très détaillée définissant toutes les phases du dossier
- les délais d'exécution pour chacune des phases de la mission sous forme de calendrier contractuel conforme au cadre législatif de la TLPE
- un planning détaillant les dates d'intervention sur site
- l'homologation et la méthodologie du recensement
- l'exhaustivité et la fréquence de la mise à jour du parc publicitaire concerné par la TLPE
- la description détaillée de la procédure dématérialisée de déclaration (télé déclaration)
- le détail des moyens humains et techniques mobilisés pour l'exécution de la mission
- les compétences et qualifications de chacun des intervenants
- la description du logiciel : mode de consultation, données exploitables (fiches, photos, cartes, description des supports), intégration et mise à jour des différents tarifs, suivi des dossiers ....
- modèles de courriers type adressés aux annonceurs
- les modalités de la formation au logiciel de gestion

- RIB

Date de remise des offres : avant le 30/10/ 2020 -16 h

Adresse réponse :

- Sous format dématérialisé à l'adresse suivante : **affaires.juridiques@ville-maromme.fr**
- Sous format papier : MAIRIE DE MAROMME
  Service Juridique /Marchés
  BP 1095
  76153 MAROMME CEDEX

Date d'envoi du présent avis : le 07/10/2020

B - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

1 - CONTRACTANT

Je soussigné :

- agissant au nom et pour le compte de :

Engagement du candidat

. Nom, prénom et qualité du signataire* :

……

……

Téléphone* : …… E. mail* : .....

☐ agissant pour mon propre compte.

☐ agissant pour le compte de la société - *Indiquer le nom, l'adresse :*

……

☐ agissant pour le compte de la personne publique candidate - *Indiquer le nom, l'adresse :*

……

……

☐ agissant en tant que mandataire pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature en date
du .....

☐ du groupement solidaire ☐ du groupement conjoint

☐ mandataire solidaire ☐ mandataire non solidaire

N° de SIRET* ..... **N° A.P.E.*** .....

mentions obligatoires

2/ PRIX : Les prix sont fermes pour toute la durée du marché.

BORDEREAU DES PRIX (à compléter)

ANNEE	PRIX H.T.	T.V.A. ..... % (1)	PRIX T.T.C.
2021			
Montant H.T. en lettres :			
2022			
Montant H.T. en lettres :			
2023			
Montant H.T. en lettres :			
2024			
Montant H.T. en lettres :			
2025			
Montant H.T. en lettres :			

Les pourcentages ne sont pas autorisés. (1) Préciser le taux de TVA

Délai de validité des offres :
Le délai de validité des offres est de 150 jours à compter de la date limite de remise des offres.

3- PAIEMENT

Le Maître de l'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert, dans les conditions suivantes :
- 35 % du montant total annuel H.T. courant mars de chaque année
- 30 % du montant total annuel H.T. courant juin de chaque année
- 20 % du montant total annuel H.T. courant septembre de chaque année
- 15 % du montant total annuel H.T. courant décembre de chaque année

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

A..... le .....
L'Opérateur économique *(Signature et cachet d'entreprise)*

A..... le .....
Le Pouvoir Adjudicateur

. Notification du marché au titulaire

En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« *Reçu à titre de notification une copie du présent marché* » :

A …… le ……..

Signature du titulaire

En cas d'envoi en LR AR *:*

Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire