

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA COMMUNE DE VEYRIER relatives à des marchés de constructions – MANDATAIRES

Table des matières

1.	PREAMBULE	2
2.	GENERALITES	2
2.1	Parties en présence	2
2.1.1.	Mandant.....	2
2.1.2	Adjudicateur.....	2
2.1.3.	Mandataire.....	2
2.1.4.	Direction des Travaux (DT)	2
2.1.5.	Soumissionnaire	2
2.1.6	Adjudicataire.....	3
2.1.7	Prestataire	3
2.1.8	Service Technique de la Commune de Veyrier.....	3
2.2	Autres définitions	3
2.2.1	Offre ou devis descriptif.....	3
2.2.2.	Dossier d'appel d'offre	3
3.	OFFRE	3
3.1	Procédures et règlements.....	3
3.2	Documents	3
3.2.1	Documents à disposition du soumissionnaire	3
3.2.2	Documents à fournir à la Commune ou à son mandataire	4
3.3	Délai et lieu de remise de l'offre.....	4
3.4	Contenu et forme de l'offre	4
3.5	Durée de validité de l'offre	4
3.6	Indemnités	4
3.7	Réserves et variantes.....	4
3.8	Informations complémentaires et questions	4
3.9	Planning de réalisation	5
3.10	Sous-traitance	5
3.11	Consortium	5
3.12	Offre	5
3.13	Prix et indemnités	6
4.	CONDITIONS POUR SOUMISSIONNER.....	6
4.1	Conditions de participation *	6
4.2	Critères d'aptitude *	6
4.3	Critères d'adjudication *	7
4.4	Validité des attestations *	7
5.	ADJUDICATION ET CONTRAT	7
5.1	Qualité d'adjudicataire	7
5.2	Contrat.....	7
6.	EXÉCUTION DES PRESTATIONS	7
6.1	Modifications des prestations.....	7
6.2	Assurances.....	8
7.	CONDITIONS DE PAIEMENTS.....	8
7.1	Définition.....	8
7.1.1.	Acomptes à la commande ou avance	8
7.1.2.	Acomptes (ou situation)	8
7.1.3.	Décompte final ou solde	8
7.2	Facturation	8
7.3	Délai de paiement.....	8
7.4	Montant des paiements.....	9
7.5	Vérification des paiements aux sous-traitants et fournisseurs	9
7.6	Décompte final.....	9

1. PREAMBULE

Les présentes conditions générales ont été élaborées par la Commune de Veyrier, qui est une commune du canton de Genève (Suisse). Elle est une collectivité publique soumise à la législation en matière de marchés publics.

Les présentes conditions générales définissent d'une part les conditions générales applicables aux appels d'offres, à la procédure et aux offres remises, ainsi qu'aux adjudications et d'autre part les conditions générales applicables aux contrats conclus avec des mandataires désigné de gré à gré ou adjudicataires, en matière de constructions, d'exécution de travaux et d'ouvrages.

En sus des conditions générales énoncées dans les présentes conditions générales, la Commune de Veyrier peut, selon les marchés concernés, définir des conditions particulières qui priment sur les conditions figurant dans les présentes conditions générales. Les conditions particulières figurent dans le dossier d'appel d'offre.

Les présentes conditions générales doivent être lues attentivement par le soumissionnaire, avant la remise son offre. L'entier des conditions doit être valablement approuvé par le soumissionnaire. Pour se faire il doit le signer et le faire figurer dans le dossier d'offre qu'il remet, faute de quoi son offre doit être exclue.

Pour des offres inférieures à CHF 30'000 TTC, les exigences énoncées dans les chapitres comportant un « * » ne sont pas obligatoires ou peuvent être modifiées par la Commune.

2. GENERALITES

2.1 Parties en présence

2.1.1. Mandant

La Commune de Veyrier (ci-après Commune), agissant par le Conseil administratif est le Mandant et Maître de l'Ouvrage au sens de l'art. 394 du Code des Obligations (CO). Elle adjuge des mandats, des prestations et des travaux dans le cadre de la réalisation de constructions, de bâtiments, d'ouvrages, d'espaces publics, de voies publiques et de travaux, leur rénovation et leur transformation, notamment.

2.1.2 Adjudicateur

L'adjudicateur est la Commune de Veyrier, agissant par le Conseil administratif, lorsque, suite à un appel d'offre en procédure ouverte ou sur invitation, voire de gré à gré, elle adjuge des mandats ou prestations à un prestataire ou un mandataire.

2.1.3. Mandataire

La Commune de Veyrier peut faire appel à divers corps de métiers pour l'appuyer dans les marchés qu'elle entend conduire en particulier pour la conception d'un ouvrage, de constructions, de bâtiments ou de travaux. Il peut s'agir notamment d'architectes, d'ingénieurs ou de spécialistes qui sont dénommés dans les présentes conditions générales : mandataires.

2.1.4. Direction des Travaux (DT)

La Commune de Veyrier peut faire appel à des tiers pour assurer des prestations de suivi pour l'exécution d'ouvrage, de constructions, de bâtiments ou de travaux. Elle peut agir par ses services ou par, notamment d'architectes, d'ingénieurs, de spécialistes ou de techniciens, qui sont dénommés dans les présentes conditions générales : direction de travaux.

2.1.5. Soumissionnaire

La Commune de Veyrier peut faire appel à candidature, demander des offres et adjuger la réalisation de constructions, de bâtiments, d'ouvrages et de travaux, leur rénovation et leur transformation, notamment. Les architectes, ingénieurs, entreprises, spécialistes, techniciens ou autres prestataires sont appelés soumissionnaires dès qu'ils se sont inscrits, ont été invités à participer à une phase d'appel d'offre ou sollicité pour l'établissement d'une offre ou d'un devis et ce jusqu'à l'adjudication.

2.1.6 Adjudicataire

L'adjudicataire est l'architecte, l'ingénieur, le spécialiste, le technicien ou autre prestataire à qui la Commune de Veyrier a adjugé le marché suite à l'offre présentée.

2.1.7 Prestataire

Le prestataire est le terme générique pour désigner un mandataire ou un autre corps de métier qui effectue une prestation pour la Commune de Veyrier.

2.1.8 Service Technique de la Commune de Veyrier

Le Service Technique de la Commune de Veyrier est chargé de la gestion des dossiers relatifs à la réalisation de constructions, de bâtiments, d'ouvrages, d'équipements et de travaux, leur rénovation et leur transformation, à la réalisation d'espaces publics extérieurs (parcs, jardins) et, leur rénovation et leur transformation et à l'entretien de ces espaces publics et des voies publiques, notamment. Il représente la Commune dans le cadre de la gestion, sauf si la Commune délègue cette mission par exemple à un pilote ou à la DT.

2.2 Autres définitions

2.2.1. Offre ou devis descriptif

L'offre, aussi dénommée parfois devis descriptif ou soumission, est le document d'offre rempli ou établi par le soumissionnaire qui détaille l'offre présentée et qui fait l'objet de l'évaluation par la Commune.

2.2.2. Dossier d'appel d'offre

Le dossier d'appel d'offre, aussi dénommé parfois dossier de soumission, est le dossier élaboré par la Commune ou son mandataire, qui est remis ou mis à disposition des soumissionnaires, afin qu'ils disposent de toutes les conditions et exigences de la Commune, pour qu'ils puissent présenter une offre.

3. OFFRE

3.1 Procédures et règlements

Dans la mesure où la Commune est une collectivité publique, elle est soumise à la législation sur la passation des marchés publics. Les procédures d'appel d'offre sont soumises en particulier l'Accord Intercantonal des Marchés Publics (AIMP – L 6 05) et au règlement cantonal sur la passation des marchés publics (RMP – L 6 05.01), selon les seuils définis par la législation.

En outre, les procédures d'appel d'offre sont soumises aux conditions énoncées dans les autres documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité dans lequel ils sont énoncés :

- les conditions particulières du dossier d'appel d'offre concerné (cahier des charges) ;
- le dossier des plans dressés par le mandataire ou le Service technique ;
- les conditions et exigences des présentes conditions générales ;
- les articles 394 et suivants, voire articles 363 et suivants du code des obligations (CO) ;
- l'offre ;
- la norme SIA 102, 103 ou 105 ou autre, selon l'activité du mandataire recherché, version en vigueur ;
- les ordres et prescriptions présentés par la DT en cours d'exécution ;

La Commune se réserve le droit de modifier la liste des documents énoncés ci-dessus pour des marchés de moins de CHF 30'000.- TTC.

3.2 Documents

3.2.1 Documents à disposition du soumissionnaire

L'offre en vue de l'exécution des prestations à rendre par le soumissionnaire est basée sur les documents du dossier d'appel d'offre qui, en cas d'adjudication, font partie intégrante du contrat. Les soumissionnaires peuvent se renseigner auprès du Service Technique ou du mandataire désigné par la Commune, notamment pour consulter les plans, s'ils ne figurent pas dans le dossier.

3.2.2 Documents à fournir à la Commune ou à son mandataire

Le soumissionnaire a l'obligation, avec son offre, de remettre tous les documents exigés. Par l'envoi de son offre, il accepte sans réserve toutes les conditions et exigences figurant dans le dossier d'appel d'offre (aussi dénommé communément soumission), les présentes conditions générales et dans les documents énoncés à l'article 3.1 des présentes conditions générales. Le fait de rendre la soumission sans observation implique de la part de l'adjudicataire :

- l'acceptation d'exécuter sans réserve les prestations selon les exigences et les principes indiqués dans le dossier d'appel d'offre ;
- la parfaite connaissance des lieux, de ses accès et du genre de prestations à fournir et à exécuter.

3.3 Délai et lieu de remise de l'offre

L'offre doit être remise conformément aux conditions et exigences figurant dans le dossier d'appel d'offre.

L'offre doit, sauf mention spécifique dans le dossier d'appel offre, être retournée, dûment remplie, datée et signée, à la MAIRIE DE VEYRIER, PLACE DE L'EGLISE 7, 1255 VEYRIER. Elle doit être remise sous pli fermé, au plus tard à la date, voire l'heure indiquées dans l'avis de dossier d'appel d'offre, en portant, en outre, sur les enveloppes les inscriptions suivantes :

- le nom du dossier d'appel d'offre ;
- le nom du lot, cas échéant ;
- la mention « ne pas ouvrir ».

Seules des offres arrivées, sous pli fermé, à l'adresse figurant dans la présente disposition, dans le délai énoncé, signées, datées et complètes peuvent être prises en considération. Les offres arrivées après le délai fixé seront exclues de la procédure d'adjudication.

3.4 Contenu et forme de l'offre

L'ensemble des documents contenus dans l'offre doit être rédigé en français et remis en un exemplaire, sauf mention spécifique dans le dossier d'appel d'offre, selon le format indiqué dans le dossier d'appel d'offre, mais dans tous les cas au moins un exemplaire en format papier.

Pour être valable, l'offre doit comprendre, sauf mention spécifique dans le dossier d'appel d'offre, au minimum les documents suivants, dûment remplis et signés :

- offre présentée selon les conditions et exigences du dossier d'appel d'offre ;
- l'entier des autres documents exigés dans le dossier d'appel d'offre.

Sauf mention spécifique dans le dossier d'appel d'offre, les dossiers doivent contenir deux enveloppes séparées et fermées comprenant l'une l'offre, voire ses annexes et l'autre l'entier des attestations exigées (voir notamment article 4.1).

3.5 Durée de validité de l'offre

La durée de validité de l'offre est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre, sauf mention spécifique dans le dossier d'appel d'offre prévoyant une autre durée. Cette durée peut être prolongée d'entente entre la Commune et le soumissionnaire.

3.6 Indemnités

Le soumissionnaire n'a droit à aucune indemnité pour l'élaboration de son offre.

3.7 Réserves et variantes

Au cas où le soumissionnaire formule des réserves sur certains points ou propose des variantes, si celles-ci sont admises selon le dossier d'appel d'offre, il doit les présenter dans un document séparé, intégré dans le dossier d'offre, faute de quoi elles ne peuvent être prises en considération. Les variantes doivent être rédigées, selon la même forme que celle de l'offre, en respectant l'ordre des articles de celui-ci, faute de quoi elles ne peuvent être prises en considération.

3.8 Informations complémentaires et questions

Le soumissionnaire est réputé connaître toutes les conditions et exigences de sa future intervention (accès, nature des sols, voisinage, occupations des locaux et des installations, etc.). Il doit visiter le site de réalisation faisant l'objet de l'appel d'offre.

Bien que le projet soit clairement défini dans le dossier d'appel d'offre, le soumissionnaire peut demander des explications complémentaires ou poser des questions, exclusivement au mandataire si la Commune en a désigné un ou à défaut au Service Technique et par écrit, dans le délai défini dans l'appel d'offre ou s'il n'en fixe pas au plus tard 10 jours à compter de la date de la publication de l'appel d'offre ou de remise du dossier en cas d'absence de publication, sauf mention spécifique dans le dossier d'appel d'offre. Aucune réponse n'est donnée, si la demande n'est pas formulée par écrit ou remise hors du délai imparti.

3.9 Planning de réalisation

Le soumissionnaire, par la remise de son offre, s'engage à respecter le planning intentionnel de la Commune. Les dates exactes seront fixées dans le contrat de mandat, voire d'entreprise conclu avec l'adjudicateur.

3.10 Sous-traitance

Les prestations ne peuvent pas être confiées à un sous-traitant, sauf si le dossier d'appel d'offre autorise explicitement la sous-traitance et moyennant le respect des conditions prévues dans l'appel d'offre. Si la sous-traitance est acceptée le soumissionnaire a l'obligation d'annoncer à la Commune préalablement à toute activité le nom du sous-traitant pour exécuter tout ou partie des travaux adjugés et ce jusqu'à la fin de l'exécution. La Commune se réserve le droit d'exiger la continuation des prestations par l'adjudicataire lui-même, si le sous-traitant ne respecte pas les conditions et exigences du dossier d'appel d'offre ou du contrat, paie des salaires inférieurs à ceux en usage dans la région, ou ceux fixés par les conventions collectives de travail.

Le soumissionnaire s'assure que ses sous-traitants respectent les conditions de travail en vigueur dans leur profession et sont à jour avec l'administration fiscale et le paiement de toutes leurs cotisations sociales. Il doit transmettre à la Commune pour ses sous-traitants les mêmes documents qu'il doit lui-même fournir dans son offre.

Dans le cas où le soumissionnaire contreviendrait à cet article, la Commune se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire de la procédure d'appel d'offre, de révoquer l'adjudication, de résilier le contrat avec effet immédiat, sans aucune indemnité, de suspendre les paiements, voire d'exiger qu'il fasse appel à un autre sous-traitant. En outre, le non-respect de cet article décharge la Commune de toute responsabilité envers le sous-traitant non déclaré.

3.11 Consortium (groupement ou association de bureaux)

Le soumissionnaire peut former un consortium de mandataires, d'entreprises et/ou de fournisseurs associés si le dossier d'appel d'offre n'exclut pas explicitement la constitution de consortium pour répondre à l'appel d'offre. Si les prestations sont adjugées en commun à une association ou à un groupe de soumissionnaires, chacun d'eux répond personnellement et solidairement de tous les engagements contractés. Le consortium doit s'inscrire au registre du commerce, dans la mesure du possible, et contracter une assurance RC spécifique pour exécuter les prestations qui lui sont confiées par la Commune.

Le consortium doit désigner un pilote, agréé par la Commune, chargé de le représenter valablement, qui est son seul interlocuteur. Un consortium ne peut s'adjoindre de nouveaux membres, et les membres ne peuvent se retirer après la remise du dossier d'offre, qu'avec le consentement écrit de la Commune. Un seul contrat est signé avec le consortium qui a l'obligation de remettre à la Commune le contrat de société simple ou autre liant les membres du consortium avant la conclusion dudit contrat.

3.12 Offre

L'offre, aussi communément appelée soumission (ci-après l'offre) doit être présentée selon les conditions et exigences du dossier d'appel d'offre et des présentes conditions générales. Elle doit être dûment complétée, datée et signée pour être valable.

Si le texte du dossier d'appel d'offre et des documents qu'il comprend peut s'interpréter de plusieurs manières et engendrer des différences d'exécution, de métrage ou de prix, le soumissionnaire a l'obligation d'en aviser par écrit la Commune et son éventuel mandataire, dès qu'il le constate, mais au plus tard lors de la remise de son offre. Les conditions et exigences prévues dans le dossier d'appel d'offre doivent s'interpréter dans le sens de la meilleure exécution des prestations.

Tous les prix demandés dans le dossier d'appel d'offre doivent être indiqués d'une façon précise et sans équivoque. Tous les prix de l'offre s'entendent pour une prestation complète et entièrement achevée, dans les règles de l'art. La Commune est en droit pour tout prix manquant ou manifestement erroné de le remplacer par le montant correspondant le plus élevé de toutes les offres reçues pour les prestations concernées, ceci pour l'analyse multicritères et la décision d'adjudication.

Toutes les prestations ou parties de prestations, voire fournitures qui, bien que non spécifiées dans l'offre, sont nécessaires pour l'exécution des prestations décrites dans le dossier d'appel d'offre, doivent être comprises et explicitées dans les prix indiqués par le soumissionnaire. Ce dernier ne peut en aucun cas se prévaloir d'une lacune ou d'un oubli dans l'offre ou d'explications insuffisantes pour demander une augmentation de ses prix, pas plus que pour prétendre être déchargé de ses obligations, s'il ne l'a pas communiquée à la Commune dans le cadre de son offre.

3.13 Prix et indemnités

Les prix figurant dans l'offre doivent être exprimés en francs suisses, hors TVA. Cette dernière (au taux légal en vigueur) doit être ajoutée aux montants récapitulatifs de l'offre, si possible en page de garde de l'offre.

Doivent, en particulier, être compris dans les prix offerts :

- les honoraires ;
- les frais et débours ;
- les taxes.

4. CONDITIONS POUR SOUMISSIONNER

4.1 Conditions de participation *

Sauf mention spécifique dans le dossier d'appel d'offre, ne sont prises en considération que les offres accompagnées au minimum pour le soumissionnaire et cas échéant les sous-traitants des documents suivants :

- attestations justifiant que la couverture du personnel en matière d'assurances sociales est assurée conformément à la législation en vigueur au siège du soumissionnaire et que ce dernier est à jour avec le paiement de ses cotisations ;
- attestation certifiant pour le personnel appelé à travailler sur territoire genevois :
 - soit que le soumissionnaire est lié par la convention collective de travail de sa branche, applicable à Genève,
 - soit qu'il a signé, auprès de l'office cantonal, un engagement à respecter les usages en vigueur à Genève qui lui sont applicables, notamment en ce qui concerne les salaires minimaux, la couverture du personnel en matière de retraite, y compris retraite anticipée, de perte de gain en cas de maladie, d'assurance-accidents et d'allocations familiales, ainsi que la contribution professionnelle;
- attestation de l'autorité fiscale compétente justifiant que le soumissionnaire s'est acquitté de ses obligations en matière d'impôt à la source retenu sur les salaires de son personnel ou qu'il n'a pas de personnel soumis à cet impôt ;
- attestation du registre du commerce, et à défaut du statut d'indépendant et respectivement du registre professionnel ;
- déclaration du soumissionnaire s'engageant à respecter le principe de l'égalité entre femmes et hommes.

4.2 Critères d'aptitude *

Sauf mention de critères spécifiques dans le dossier d'appel d'offre, pour être admis à soumissionner, le soumissionnaire doit répondre aux critères d'aptitude suivants :

- exercer en qualité de mandataire inscrit, à son siège social, au registre du commerce, voire dans un registre professionnel, une activité en rapport, quant à sa nature et à son importance, avec celle dont relève la soumission ;
- disposer d'une expérience réussie pour des prestations analogues à celles faisant l'objet de l'appel d'offre et la démontrer ;
- disposer de personnel qualifié pour l'exécution des prestations décrites et pour assurer le respect du délai d'exécution fixé dans le dossier d'appel d'offre, lors de la remise de l'offre et jusqu'à l'achèvement de l'exécution et le démontrer ;
- disposer des locaux et du matériel en rapport avec la nature des prestations décrites et dans le délai fixé dans le dossier d'appel d'offre et le démontrer.

4.3 Critères d'adjudication *

Sauf mention de critères spécifiques dans le dossier d'appel d'offre, les offres sont évaluées sur la base des critères suivants avec une pondération et une hiérarchie à définir selon le type de prestations :

- prix ;
- adéquation des solutions techniques proposées avec le cahier des charges ;
- références et expériences du soumissionnaire et des personnes clés ;
- démarches et mesures en lien avec le développement durable social et environnemental ;
- formation d'apprentis et perfectionnement professionnel ;
- solvabilité.

En l'absence de mention dans le dossier d'appel d'offre chaque critère a la même pondération.

4.4 Validité des attestations *

Pour être valables, les attestations énoncées à l'article 4.1, dans l'appel d'offre et les documents attestant du respect des critères prévus aux articles 4.2 et 4.3 ne doivent pas être antérieurs de plus de 3 mois à la date limite fixée pour la remise de l'offre.

Dans le cas où la Commune n'exclut pas, pour les prestations concernées, la constitution de consortiums et la sous-traitance, les attestations et documents attestant du respect des critères d'aptitude doivent être fournis par tous les membres du consortium et tous les sous-traitants.

5. ADJUDICATION ET CONTRAT

5.1 Qualité d'adjudicataire

Pour bénéficier de la qualité d'adjudicataire, le soumissionnaire doit recevoir une décision d'adjudication écrite de la part la Commune, qui peut être sujette à recours, si la procédure mise en œuvre y est soumise selon la législation en vigueur. Cette décision ne vaut pas contrat ou commande.

5.2 Contrat

Dans tous les cas un contrat écrit doit être signé par les parties, l'adjudication ne vaut pas contrat et ne fonde pas de relation contractuelle. Le contrat doit être signé et renvoyé en un exemplaire en bonne et due forme à la Commune pour qu'il soit valablement conclu.

6. EXÉCUTION DES PRESTATIONS

6.1 Modifications des prestations

La Commune ou pour elle la DT se réserve le droit d'introduire dans le projet toute modification qu'elle jugera utile ; l'adjudicataire ne pourra en aucun cas demander une indemnité du fait de ces changements, s'il n'a pas préalablement à l'exécution des prestations complémentaires soumis à la DT une offre ou un devis et que celui-ci n'a pas été valablement signé par la DT. Toutes prestations complémentaires doivent bénéficier des mêmes conditions financières contractuelles en termes de rabais et/ou escomptes figurant dans l'offre et/ou dans le contrat.

Pour toute prestation non prévue, quelle que soit son importance, l'adjudicataire doit établir immédiatement sur demande de la DT, des offres ou devis d'adjonction ou de réduction. Ils doivent être calculés sur la base des prix de l'offre et par analogie à ceux-ci. Les offres ou devis doivent être présentés à la DT ou à défaut à la Commune cinq jours au moins avant l'exécution des prestations auxquelles elles se rapportent. Si cette exigence n'est pas respectée, l'adjudicataire s'engage à s'en rapporter, aux prix fixés par la DT, ou à défaut par la Commune, au moment des règlements des factures y afférentes, sans contestation possible. L'exécution de la prestation non prévue ne pourra être entreprise avant que la DT, ou à défaut par la Commune, en ait donné l'ordre par écrit, sauf s'il s'agit de prestations de peu d'importance. Dans ce cas celles-ci pourront être exécutées en régie et acceptées comme telles, à la condition qu'elles aient été communiquées à la DT avant leur réalisation et que les attachements lui soient soumis pendant leur exécution.

6.2 Assurances

L'adjudicataire est tenu de disposer d'une assurance RC avec une couverture minimum de CHF 2'000'000.- par sinistre, sauf mention spécifique dans le dossier d'appel d'offre et de s'assurer contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, ainsi qu'en responsabilité civile. Il peut être recherché en responsabilité, lorsque ses employés ou auxiliaires sont responsables d'actes ou de négligences ayant provoqué des dommages aux biens, aux personnes ou aux ouvrages des autres prestataires ou de la Commune.

7. CONDITIONS DE PAIEMENTS

7.1 Définition

7.1.1. Acomptes à la commande ou avance

Si le dossier d'appel d'offre stipule que les acomptes sur mandats sont assortis d'une clause de transfert de propriété au profit de la Commune (voir art. 7.1 garantie de restitution d'acompte), le versement d'acomptes à la commande sont possibles, avant la réalisation des prestations adjudgées.

7.1.2. Acomptes (ou situation)

Seules les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution peuvent ouvrir droit à l'obtention d'un acompte. Les acomptes sont fixés selon des modalités et une périodicité fixée par la Commune dans le contrat. Le montant des acomptes peut être :

- soit déterminé a priori : montant exprimé en pourcentage du montant initial du marché, correspondant à l'exécution de phases techniques ou en fonction de jalons calendaires (échancier de paiement) ;
- soit calculé a posteriori par la constatation des prestations effectuées, présentées et justifiées par l'adjudicataire dans des situations dont la forme est précisée par le cahier des charges de dossier d'appel d'offre correspondant, ou selon les règles comptables de la Commune.

7.1.3. Décompte final ou solde

Le décompte final ou solde est un décompte remis par l'adjudicataire à la Commune. Ce document se présente sous la forme d'un projet de décompte final établissant le montant total des sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution de la prestation adjudgée dans son ensemble, les évaluations étant faites en tenant compte des prestations réellement exécutées.

7.2 Facturation

Sauf mention spécifique dans le dossier d'appel d'offre, les demandes d'acomptes, situations et factures finales sont présentées en 1 exemplaire et doivent être remises à la DT, ou à défaut à la Commune, le 20 du mois au plus tard. Elles doivent comprendre notamment :

- les références du contrat ;
- l'objet ;
- le numéro de la demande ;
- le total des prestations adjudgées ;
- la valeur totale des prestations exécutées au jour de la demande ;
- les rabais et escomptes ;
- les acomptes ou situations reçus ;
- le montant du paiement demandé.

Le montant de l'acompte peut s'exprimer, en cas d'accord avec la Commune et de la DT, en pourcentage d'avancement des prestations en les détaillant.

7.3 Délai de paiement

Sauf mention spécifique dans le dossier d'appel d'offre d'une autre durée, les paiements s'effectueront dans un délai maximum de 60 jours après la réception de la demande d'acompte conforme, la situation ou la facture finale validé par la DT ou à défaut par la Commune.

La Commune se réserve le droit de prolonger le délai de paiement notamment si les conditions définies aux articles 7.2 et 7.5 ne sont pas remplies.

7.4 Montant des paiements

Sauf mention spécifique dans le dossier d'appel d'offre d'autres montants, les paiements s'effectueront comme suit :

- jusqu'à 90 % du montant des prestations exécutées ou en cours d'exécution et sur présentation par l'adjudicataire de situations cumulatives détaillées et après vérification de celles-ci par la DT, ou à défaut la Commune ;
- à 100 % après vérification finale et exécution des modifications exigées et réception finale.

7.5 Vérification des paiements aux sous-traitants et fournisseurs

L'adjudicataire autorise formellement la DT ou à défaut la Commune à contrôler, en tout temps, la rémunération par ledit adjudicataire des prestations des sous-traitants éventuels autorisés selon art. 3.10 des présentes conditions générales.

Sur demande de la Commune ou de la DT, l'adjudicataire doit fournir en tout temps le justificatif du paiement de ses sous-traitants ou fournisseurs.

7.6 Décompte final

Le projet de décompte final établi par l'adjudicataire est accepté ou rectifié par la DT ou à défaut la Commune pour devenir un décompte général définitif qui est le fondement de la facture finale, où doit figurer le descriptif complet et détaillé des prestations.

Le délai de vérification du projet de décompte final par la Commune et la DT est de trois mois dès réception dudit décompte. Ce projet de décompte final des prestations doit être établi en 1 exemplaire, en suivant l'ordre du contrat et de ses éventuels avenants et en stipulant les acomptes ou situations demandés et reçus. Il sera remis par l'adjudicataire au plus tard deux mois après la réception provisoire. La Commune et la DT sont en droit de faire établir le décompte aux frais de l'adjudicataire si celui-ci ne le remet pas dans le délai qui lui est fixé. Dans ce cas ou si la Commune et la DT corrigent le projet de décompte final, l'adjudicataire doit accepter le décompte par écrit, avant tout versement.

Par sa signature ci-dessous, le soumissionnaire accepte l'entier des conditions et exigences des présentes conditions générales de la Commune.

Lu et approuvé le _____

Le soumissionnaire (timbre et signature) : _____