|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LETTRE DE CONSULTATION ET DESCRIPTIF TECHNIQUE**  Procédure allégée comprise entre 10 000 et 39 999 euros HT  En application de l’article R.2122-8 du code de la commande publique | | | |
|  |  |  | | |
|  | | |  |

**Pouvoir adjudicateur** :

Etablissement Public du Château de Fontainebleau (EPCF)

2 place du Général de Gaulle

77300 FONTAINEBLEAU

**Imputation budgétaire :**

HIST VIVANT 26 DEP

**Identification du candidat**

Nom commercial / dénomination sociale

Adresse

Adresse électronique

Numéro de téléphone

SIRET

**Objet LC04\_2026**

La présente demande a pour objet :

Dans le cadre de la thématique de l’année 2026 sur Louis XVI et Marie-Antoinette, et, en perspective de l’exposition, « Un âge d’or, Marie-Antoinette et Louis XVI », qui se déroulera du 10 octobre 2026 au 25 janvier 2027, l’EPCF organise un événement d’histoire vivante sur la thématique des séjours de ce couple royal au château de Fontainebleau, dont la programmation est accessible en cliquant sur le lien suivant : [Reconstitutions historiques : Marie-Antoinette à Fontainebleau](https://www.chateaudefontainebleau.fr/reconstitutions-historiques-les-sejours-de-marie-antoinette-et-louis-xvi-a-fontainebleau/).

Cet évènement d’histoire vivante se déroulera les samedi 18 et dimanche 19 avril 2026, au sein des espaces intérieurs et extérieurs de l’EPCF, qui seront accessibles au public uniquement sur présentation d’un billet spécifique dédié à l’évènement.

La présente demande a pour objet :

* la mise à disposition d’un régisseur technique et logistique chargé d’assister l’EPCF lors de la préparation en amont, du montage, de l’exploitation et du démontage technique et logistique ;
* la livraison et la mise à disposition des matériels logistiques, audio et lumière (en complément du matériel du château), nécessaires au bon déroulement de l’événement pour les espaces suivants : salle de Bal, chapelle de la Trinité, salle des Colonnes, galerie François Ier, Grand Parterre, jardin Anglais et Jeu de paume ;
* la sonorisation de la scène située au Grand Parterre ;
* la mise à disposition de personnel pour assurer le montage et le démontage des matériels logistiques, audio et lumières mis à disposition par le titulaire et par l’EPCF.

**Descriptif technique des prestations**

Les prestations consistent en :

* La mise à disposition d’un régisseur technique et logistique :

Le prestataire aura en charge la coordination du montage et du démontage du bivouac (jardin Anglais), des stands de petits métiers, du spectacle équestre au quartier Henri IV, de la scène de reconstitutions militaire du Grand Parterre, du jeu de Paume, des espaces où se dérouleront les scènes théâtralisées à l’intérieur du château (Galerie François Ier, salle de Bal, chapelle de la Trinité, salle des Colonnes) et des espaces ouverts au public (le secteur 3).

D’autres espaces (d’accueil du public ou des prestataires) pourront éventuellement s’ajouter à cette liste comme les espaces de loges (galerie des Cerfs, chapelle Haute Saint-Saturnin, Sacristie de chapelle de la Trinité, salle Saint Louis etc.).

A ce titre et en coordination avec l’EPCF, le régisseur technique et logistique assure :

- l’accueil des prestataires techniques et partenaires participants à l’événement ;

- les états des lieux d’entrée et de sortie des espaces utilisés (intérieurs et extérieurs) et la remise en état des espaces ;

- la réception des livraisons du matériel et la mise en place de l’événement ;

- la reprise du matériel ;

- la bonne coordination générale de la logistique et technique de l’évènement, dont l’installation des espaces loge.

Le régisseur technique sera également chargé de :

- gérer la circulation des prestataires techniques sur l’ensemble du domaine et les éventuels litiges au contrôle d’accès (problématiques relatives au stationnement, à la circulation sur le domaine, etc.) ;

- participer, en lien avec les équipes du château, à la résolution de contraintes techniques induites par l’événement d’histoire vivante, en proposant des solutions techniques ;

- assurer la coordination des prestataires techniques de l’événement en lien avec le château ;

- assurer la mise en sécurité des espaces occupés (protection…), en coordination avec l’EPCF ;

- assurer la liaison avec les équipes du château.

Le régisseur sera présent dès l’arrivée du premier intervenant et quittera le site après le départ du dernier intervenant. Il sera en permanence en contact avec les équipes du château en charge de l’encadrement de l’événement (agents sur le terrain, agent de surveillance et de sécurité…).

Le prestataire interviendra sur un total de 17 jours, comprenant la préparation en amont de l’événement, le montage, l’exploitation et le démontage.

Le calendrier de l’événement est fixé comme suit :

- Montage : du mercredi 15 au jeudi 16 avril 2026

- Répétions générales : le vendredi 17 avril 2026

- Exploitation : le samedi 18 et le dimanche 19 avril 2026

- Démontage : du dimanche 19 au soir au mardi 21 avril 2026

Le régisseur technique et logistique devra être présent sur site, du mercredi 15 avril 2026 au mardi 21 avril 2026.

Particularités Quartier Henri IV (spectacle équestre) :

Pour le Quartier Henri IV, le régisseur technique et logistique mis à disposition sera chargé d’assurer la coordination du montage, du démontage, de l’accueil et de la gestion de l’équipe technique et artistique de la compagnie accueillie, et du matériel.

Il veillera notamment, en lien avec les équipes artistiques et techniques du spectacle équestre et les équipes du château, au bon déroulement de :

- l’installation des 3 à 5 semi-remorques, des 28 chevaux et des 32 boxes ;

- l’installation de la piste et du matériel associé (foin, ballots de paille, espace fumière) ;

- l’installation d’équipements au sein des locaux de Seine-et-Marne Attractivité mis à disposition ;

- démontage complet de l’ensemble du matériel.

Le régisseur assurera, en lien avec les agents du Château, l’état des lieux à l’entrée et à la sortie des espaces suivants, mis à disposition de la compagnie :

- Cour du Quartier Henri IV ;

- Les espaces mis à disposition de Seine-et-Marne Attractivité.

Enfin, le régisseur technique et logistique assure la bonne coordination de l’installation du matériel associé (paille, bois, feux et tentes…) aux équipements montés pour le Bivouac (Jardin Anglais).

* La location, la livraison et la mise à disposition de matériels logistiques son et lumière ainsi que de personnels techniques :

Le titulaire assure la location, la livraison et la mise à disposition de l’ensemble du matériel logistique, son et lumière en complément du matériel mis à disposition par le château nécessaire au bon déroulement de cet événement.

Location des matériels audio et lumière suivants :

- Salle de Bal :

o 4 enceintes sur pieds (type BOSE ou équivalent)

o 1 amplification

o 1 console son (Type 01V Yamaha ou équivalent)

o 1 lecteur USB

o 2 micros HF serre tête couleur chair (SENNHEISER ou équivalent)

o Kit Câblage son complet

o 1 console lumière indépendant pilotage 4 projecteurs CAMEO TS 200 FC LED sur pied (projecteurs et pieds en console fournis par le château)

- Chapelle de la Trinité :

o 4 enceintes sur pieds (type BOSE ou équivalent)

o 1 amplification

o 1 console son (Type 01V Yamaha ou équivalent)

o 2 micros HF serre tête couleur chair (SENNHEISER ou équivalent)

o kit câblage son complet

o 1 console lumière indépendant pilotage 2 projecteurs CAMEO TS 200 FC LED sur pied (projecteurs et pieds en console fournis par le château)

o 2 escaliers 2 marches de 0,20x1,00 mètre

- Salle des Colonnes :

o 4 enceintes sur pieds (type BOSE ou équivalent)

o 1 amplification

o 1 console son (Type 01V Yamaha ou équivalent)

o 1 lecteur USB

o 1 micro HF serre tête couleur chair (SENNHEISER ou équivalent)

o Kit câblage son complet

o 1 console lumière indépendant pilotage 2 projecteurs CAMEO TS 200 FC LED sur pied (projecteurs et pieds en console fournis par le château)

- Galerie François Ier :

o 4 enceintes sur pieds (type BOSE ou équivalent)

o 1 console son (Type 01V Yamaha ou équivalent)

o 1 lecteur USB

o 2 micros HF serre tête couleur chair (SENNHEISER ou équivalent)

o Kit câblage son complet

o 2 escaliers 2 marches de 0,20x1,00 mètre

o 1 console lumière indépendant pilotage 2 projecteurs CAMEO TS 200 FC LED sur pied (projecteurs et pieds en console fournis par le château)

- Grand Parterre :

o Système de son (Type L-Acoustics ou équivalent) pour la diffusion son

o 1 console son (Type 01V Yamaha ou équivalent)

o 1 lecteur USB

o 1 micro HF main

- Jeu de paume

o 1 micro HF main

- Bivouac (jardin Anglais)

o Fléchage

o Pass câble 20 m

o Câble 32 tri 50m

o Armoire électricité 32T

- Mobiliers

o 28 Totems (3m avec embase lourde et structure de 30 carrés et petits matériels (tasseaux et accroche élastique type calicot 4 ou équivalent)

o 1 rouleau de coton gratté noir

o 1 rouleau de toile de jute

Le titulaire sera également chargé de la mise à disposition du personnel technique pour le montage, l’exploitation, et le démontage du matériel loué.

Dans le cadre de sa prestation, le titulaire assure également l’installation, la mise en fonctionnement, l’exploitation et le démontage des matériels mis à disposition par le château de Fontainebleau, qui sont les suivants :

- Salle de Bal :

o 2 projecteurs sur pied

- Chapelle de la Trinité :

o 2 projecteurs sur pied

o 1 scène (château) de 4m x 4m x 65 cm

- Salle des Colonnes :

o 2 projecteurs sur pied

- Galerie François 1er :

o 2 scènes de 2x2 mètres X 65cm (château)

o 2 à 3 tables rectangulaire et nappées

* 2 projecteurs sur pied

- Jeu de paume

o Installation d’une sono appartenant avec un micro HF main au château

Ainsi, pour le montage, la mise en fonctionnement, l’exploitation et le démontage des matériels loués et des matériels mis à disposition par l’EPCF, le titulaire met à disposition :

* un technicien du 16 avril au 19 avril inclus, pour la Salle de Bal ;
* un technicien du 16 avril au 19 avril inclus, pour la chapelle de la Trinité ;
* un technicien du 16 avril au 19 avril inclus, pour la Salle des Colonnes ;
* un technicien du 16 avril au 19 avril inclus, pour la Galerie François Ier ;
* un technicien du 16 avril au 19 avril inclus, pour le Grand Parterre.

Les frais relatifs aux repas du midi des techniciens seront pris en charge par le titulaire pour les jours suivants :

* le jeudi 16 avril 2026 ;
* le vendredi 17 avril 2026.

Les frais relatifs aux repas du midi des techniciens seront pris en charge par le château pour les jours suivants :

* le samedi 18 avril 2026 ;
* le dimanche 19 avril 2026.

En outre, le titulaire met à disposition quatre techniciens supplémentaires, dans les conditions suivantes :

* quatre techniciens supplémentaires pour la mise en place des totems (espaces extérieurs) et de la signalétique le mercredi 15 avril 2026 ;
* quatre techniciens supplémentaires le dimanche 19 avril 2026 au soir, pour le démontage de l’ensemble des matériels loués et mis à disposition par l’EPCF, au sein des espaces intérieurs et extérieurs

**Lieu et durée du contrat - délai d’exécution**

Les prestations seront exécutées au sein des espaces intérieurs et extérieurs de l’Etablissement public du château de Fontainebleau – Place du Général de Gaulle, 77300 FONTAINEBLEAU.

Le contrat est conclu pour une durée qui court de la notification à la réception de la dernière prestation.

Le délai d’exécution maximal des prestations est de : *sans objet.*

**Variantes**

Les variantes sont autorisées : ~~oui~~  non

**Visite de site conseillée**

Chaque candidat pourra assister à une visite conseillée du site, qui est facultative.

La visite de site conseillée aura lieu le mercredi 4 février 2026, à partir de 11h00 - Rendez-vous dans la cour d’honneur du château de Fontainebleau, au pied de l’escalier en fer à cheval.

Pour ce faire les candidats confirmeront impérativement leur participation au plus tard le mardi 3 février à 12h00, prioritairement par courriel aux coordonnées des personnes suivantes :

Service culturel

Madame Véronique Dubreucq

Assistante de production

[veronique.dubreucq@chateaudefontainebleau.fr](mailto:veronique.dubreucq@chateaudefontainebleau.fr)

**Contact et remise des offres**

Les éventuelles demandes de renseignements complémentaires, et les offres devront être déposées impérativement sur la plate-forme de dématérialisation de l’établissement : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

**Une copie de sauvegarde pourra être envoyée** à l’adresse suivante :

[service.juridique@chateaudefontainebleau.fr](mailto:service.juridique@chateaudefontainebleau.fr)

**Contenu de l’offre**

L’ensemble des documents doivent être rédigés en langue française et les prix exprimés en euros.

Les candidats transmettent dans le cadre de leur offre :

* la présente lettre de consultation renseignée, datée et signée valant acceptation des conditions particulières d’achat de l’EPCF jointes,
* la décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) et le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) renseignés ;
* un descriptif technique comprenant les éléments suivants :
* une présentation du régisseur technique et logistique mis à disposition pour assurer la coordination du montage et du démontage des équipements (CV et présentation de trois (3) expériences sur des projets similaires, dans des sites classés monuments historiques) : **critère valeur technique, sous-critère 1**.
* une note détaillant :
* les mesures et moyens mis en œuvre par le régisseur technique et logistique pour assurer la coordination du montage, l’exploitation technique et le démontage des équipements logistiques son et lumières louées et de ceux fournis par l’EPCF, conformément au planning général précisé dans la présente lettre de consultation (**critère valeur technique, sous-critère 2**).
* Chaque candidat fournit un planning détaillé du déroulement des prestations de montage, d’exploitation technique et de démontage des équipements (**critère valeur technique, sous-critère 2**).
* les mesures et moyens mis en œuvre afin de garantir la présence sur site du régisseur technique et logistique conformément au descriptif technique des prestations (**critère valeur technique, sous-critère 2**) ;
* Démarche environnementale de l’entreprise précisant : la politique de limitation d’émission de gaz à effet de serre (notamment type de transport, démarche numérique responsable, etc.) et de gestion et traitement des déchets (tri, valorisation, traitement des déchets issus des emballages utilisés lors de la livraison des matériels) : **critère** **démarche environnementale**.

**Date limite de réponse : mardi 17 février 2026, à 12h00**

**Critères d’attribution du marché**

* Prix (40%) ;
* Valeur technique (50%), décomposé comme suit :
* Qualité des moyens humains mis à disposition (30 points) ;
* Qualité de la méthodologie proposée et mise en œuvre pour garantir l’exécution des prestations dans le respect du planning général (20 points) ;
* valeur environnementale : 10%.

L’EPCF se réserve la possibilité de négocier ou d’attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Méthode de notation de la valeur technique et de la démarche environnementale :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pourcentage applicable | Nombre de points par rapport au sous-critère | Qualité de la proposition |
| 0 | (Pourcentage applicable x nbr de points fixés pour le sous-critère correspondant) / 100 | Absence d’information ou informations sans rapport avec la demande |
| 20 | Informations très insuffisantes, trop générales et/ou inadaptées ne permettant pas de juger de la qualité de la proposition |
| 40 | Informations moyennement satisfaisantes dans la globalité mais qui ne répondent pas de manière spécifique et détaillée aux attentes. |
| 60 | Informations satisfaisantes permettant de juger de la qualité de la proposition et qui correspond aux attentes |
| 80 | Informations très satisfaisantes permettant de juger de la qualité de la proposition et qui correspond aux attentes |
| 100 | Informations très satisfaisantes permettant de juger de la qualité de la proposition qui correspond aux attentes et apporte des précisions complémentaires constituant une plus-value significative |

Méthode de notation du critère prix :

Le critère Prix de l’offre sera noté sur 40 points au regard du montant global figurant à la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). L’offre proposant le prix le plus bas se verra attribuer le maximum de 40 points sauf si ce prix est anormalement bas. Toute offre qui présentera un prix double ou supérieur au double de l’offre la moins-disante obtiendra 0 (zéro) point, les notes ne peuvent pas être négatives. La formule pour l’attribution des points aux candidats est la suivante :

Note n = 40 x (2-(Prix n)/(Prix md))

Dans laquelle :

Note n = note du prix proposé par le candidat n

Prix n = prix proposé à la D.P.G.F. par le candidat n

Prix md = prix proposé à la D.P.G.F. par le candidat le moins disant ;

**Conditions et délai de paiement**

Par mandat administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture sur Chorus-Pro ou du service fait.

Le service est considéré fait dès lors que l’ensemble des prestations a été exécuté ou réceptionné.

**Prix de l’offre**

Les prestations sont exécutées pour un montant maximum (part forfaitaire incluse le cas échéant) :

Montant HT : 32 000,00 euros HT

Taux de TVA applicable : 20,00%

Montant TTC : 38 400,00 euros TTC

DONT :

Une part à bons de commande. Les prestations sont exécutées au fur et à mesure de l’émission de bons de commande, aux prix unitaires indiqués au Bordereau des prix unitaires (B.P.U.) joint en annexe.

ET une part globale et forfaitaire :

Montant HT : ……………………………..……………………………€

Taux de TVA applicable : …………………………%

Montant TTC : ……………………………………………………….€

Les prestations seront exécutées aux conditions financières ci-dessus détaillées dans la décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) jointe en annexe.

Les prestations sont payées :

mensuellement

trimestriellement

semestriellement

annuellement

à la fin des prestations

pour chaque bon de commande, à compter de la date de réception de la facture correspondante au bon de commande et après constatation du service fait.

autres conditions :

**Pièces exigées du titulaire**

Avant tout commencement d’exécution et dans un délai maximum de 7 jours à compter de la décision d’attribution du marché, le titulaire devra produire :

* Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D 8222-5-1° du code du travail) ;
* Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l’état annuel des certificats reçus ;

**Dans le cas où l'immatriculation** de l’entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Registre National des Entreprises (RNE) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

 Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;

 Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;

 Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu’y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l’adresse complète et le numéro d’immatriculation au RCS ou au RNE en tant qu’entreprise du secteur des métiers et de l’artisanat ou à une liste ou un tableau d’un ordre professionnel, ou la référence de l’agrément délivré par l’autorité compétente ;

 L'accusé de réception électronique mentionné à l'article R. 123-6 du code de commerce, émanant du greffier du tribunal de commerce compétent ou de la chambre des métiers et de l'artisanat compétente ;

* Un RIB ;
* Une attestation d’assurance responsabilité civile professionnelle, précisant la nature et le montant des garanties souscrites ;
* Une liste mentionnant les informations visées par l’article D. 8254-2 du Code du travail si l’entreprise emploie des travailleurs de nationalité étrangère (date d’embauche du travailleur, nationalité, type et numéro d’ordre du titre valant autorisation de travail) ou une déclaration attestant que l’entreprise n'emploie pas de salariés de nationalité étrangère.

**Engagement du candidat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom, prénom et qualité du signataire (\*) | Lieu et date de signature | Signature (*porter la mention manuscrite lu et approuvé*) |
|  |  |  |

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d’engager la personne qu’il représente, le cas échéant, il joint les pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société.

**La signature de la présente lettre de consultation vaut acceptation de nos conditions particulières d’achat jointes et des conditions du CCAG applicable qui se substituent à toutes autres conditions générales de vente du titulaire.**

**Acceptation de l’offre par le pouvoir adjudicateur**

La présente offre est acceptée pour valoir marché.

Les pièces exigées à la remise de l’offre sont contractuelles.

L’acceptation de l’offre par le pouvoir adjudicateur vaut décision de l’attribution du marché.

La commande ainsi que la copie de la présente lettre de consultation signée du pouvoir adjudicateur seront notifiées au candidat retenu.

A Fontainebleau, le

Anne Mény-Horn

Administratrice générale

……

1. **Champ d’application**

Les conditions particulières de l’EPCF sont applicables aux achats de fournitures, de services et de travaux.

Elles se substituent aux conditions générales ou particulières de vente figurant dans les documents du fournisseur.

Elles sont complétées par les Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables à raison de la nature des prestations à savoir :

- CCAG Fournitures courantes et Services

- CCAG Travaux

- CCAG Prestations Intellectuelles

- CCAG Maîtrise d’œuvre

- CCAG TIC

- CCAG Marchés industriels.

Tous sont consultables sur le site [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

1. **Dispositions d’ordre public**

Le fournisseur et le cas échéant ses éventuels sous-traitants, sont soumis dans l’exécution du présent marché aux obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection de la main d’œuvre et des conditions de travail.

Le fournisseur doit être en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales pendant toute la durée d’exécution du marché.

A cet effet, il produira tous les 6 mois les documents mentionnés à l’article D.8222-5 du code du travail.

1. **Sous-traitance**

Le fournisseur peut sous-traiter une partie de ses prestations dans les conditions définies à l’article L 2193-1 à L2193-14 et R 2193-1 à R 2193-22 du code de la commande publique.

Le sous-traitant doit obligatoirement avoir été accepté et ses conditions de paiement agrées par l’EPCF sous peine de résiliation du marché.

1. **Pièces constitutives**

Sont constitutives du marché et rendues contractuelles la lettre de consultation, les bons de commande et devis éventuels, l’ensemble des pièces exigées du candidat au titre de la remise de l’offre, les clauses du CCAG applicable en raison de la nature des prestations ainsi que les présentes conditions particulières d’achat.

Toute clause portée dans toute documentation propre au titulaire et contraire aux dispositions des pièces constitutives est réputée non écrite.

1. **Confidentialité**

Le fournisseur est tenu, ainsi que l’ensemble de son personnel et de ses éventuels sous-traitants, au secret professionnel et à l’obligation de confidentialité pour ce qui concerne l’intégralité des faits, informations, études, données, illustrations dont il a ou aura eu connaissance au cours de l’exécution du marché.

A ce titre, il est tenu au respect de la législation en vigueur en matière de protection des données personnelles et à la mise en œuvre d’un niveau de protection adéquat de nature à en garantir l’intégrité et la sécurité.

1. **Assurances**

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification et avant tout commencement d’exécution, le fournisseur et ses éventuels sous-traitants doit justifier qu’il est couvert par une assurance garantissant sa responsabilité civile professionnelle, précisant la nature et le montant des garanties souscrites, à l’égard de l’EPCF et des tiers en cas d’accidents ou de dommages causés par et pendant l’exécution des prestations.

1. **Démarrage des prestations**

La commande est notifiée au fournisseur par mail. Les parties reconnaissent la valeur juridique des envois par courriel et fax.

La réception de la commande et de la copie de la lettre de consultation valant marché vaut ordre d’exécution des prestations dans les délais figurant sur les pièces constitutives.

1. **Stockage, livraison et admission**

Le stockage des fournitures et services est assuré par le seul fournisseur.

La livraison est effectuée franco de port et d’emballage aux seuls frais et risques du fournisseur selon les modalités prévues dans l’offre du candidat ou dans les devis détaillés en annexes.

L’admission des prestations de fournitures ou services est prononcée à l’issue des opérations de vérifications menées conformément aux dispositions du CCAG applicable.

S’agissant des travaux, l’ensemble des opérations nécessaires à la réalisation, la réception et la garantie des ouvrages se fait dans les conditions prévues au CCAG Travaux.

1. **Propriété intellectuelle des résultats**

Pour les prestations d’étude, réflexion, conception, conseil ou expertise, la production de rapports, préconisations, diagnostics ou tout autre document de résultat, qu’il soit physique, numérique ou dématérialisé, donne lieu à la cession pleine et entière de l’intégralité des droits patrimoniaux de propriété intellectuelle qui y sont attachés au commanditaire.

Cette cession vaut pour tous types de support de reproduction et diffusion, pour le monde entier.

L’utilisation des résultats par le prestataire devra faire l’objet d’une autorisation expresse préalable sur demande écrite du prestataire.

1. **Pénalités de retard**

Par dérogation aux CCAG, le non-respect des délais entraîne sans mise en demeure préalable l’application de pénalités d’un montant forfaitaire de 50 € TTC par jour calendaire de retard.

1. **Prix, facturation et modalités de paiement**

Les prix sont fermes et non révisables pour les seuls marchés d’une durée inférieure ou égale à un (1) an.

La facture devra comporter outre les mentions légales, les indications suivantes :

* le nom et la raison sociale du créancier,
* le numéro de commande,
* l’objet du marché,
* le détail des prestations réalisées
* le montant des prestations admises, établi conformément aux dispositions du marché HT,
* Rabais, remises, ristournes acquis et chiffrables lors du marché et directement
* liés au marché,
* le montant total TTC des prestations livrées et exécutées,
* la date de facturation.

Les factures sont dématérialisées et déposées sur la plateforme Chorus pro.

Le paiement des acomptes éventuels s’effectue dans les conditions définies dans la lettre de consultation.

1. **Délai global de paiement**

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture sous réserve du service fait et du respect des mentions exigées à l’article 11 des présentes conditions particulières d’achat.

1. **Intérêts moratoires**

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Le taux des intérêts moratoires sera 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.

**14-Résiliation**

L’EPCF peut à tout moment procéder à la résiliation de plein droit, pour un motif d’intérêt général, ou en cas d’inexécution, de défaillance ou de non-respect d’une ou plusieurs clauses d’une pièce constitutive.

La résiliation intervient dans un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la notification de la décision de résilier.

**15-Litiges**

Tout litige doit faire l’objet d’un règlement à l’amiable.

Dans le cas où aucun accord ne serait trouvé, le Tribunal compétent est :

Tribunal administratif de Melun

43, rue du Général de Gaulle  
Case postale n° 8630  
77008 Melun Cedex

Téléphone : 01 60 56 66 30

Un désaccord ne saurait en aucun cas constituer un obstacle à la réalisation des prestations par le titulaire.