

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE PASSE EN APPLICATION DE L’ARTICLE R.2123-1 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**LES PLIS SERONT DEPOSES EXCLUSIVEMENT PAR VOIE DEMATERIALISEE via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.**

**Les plis adressés sous format papier (envoyés par voie postale ou déposés dans les services de la collectivité) ou par mail ou tout autre support autre que le profil acheteur ne seront ni ouverts ni analysés.**

**LA SIGNATURE ELECTRONIQUE EST FACULTATIVE POUR CE MARCHE**

**Conditions de remise des candidatures et des offres**

**Structure de l’enveloppe électronique et fichiers à insérer**

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres  
(ex. : 01-Document Unique, 02-DPGF, 03-Mémoire-Technique …).

Les fichiers sont à insérer dans la structure de dossiers telle que présentée au moment du dépôt.

**Assistance :**

Pour toute question ou problème relative au dépôt électronique du pli, les candidats devront contacter en priorité l’assistance de la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-securises.fr> au numéro suivant : **04 92 90 93 27.** Vous pouvez également contacter la Direction Commande Publique, Service des appels d’offres au numéro suivant : **04 34 03 57 00.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vous ne disposez pas d’un numéro SIRET** |  | vous pouvez néanmoins soumissionner en cliquant, au moment du dépôt sur le bouton |  | Description : Candidature-classique |

**N° de marché :**

Nomenclature interne : N45F04

Code CPV : *22900000*

***Personne habilitée à donner les renseignements*** *prévus aux articles R.2191-60 et R.2191-61 du Code de la Commande Publique :*

**Monsieur le Maire de la Ville de Nîmes**

***Ordonnateur :***

**Monsieur le Maire de la Ville de Nîmes**

***Comptable public assignataire des paiements :***

**Monsieur le Receveur Municipal**

Le présent marché a pour objet :

**Fournitures de livrets de famille et accessoires**

Le marché est un accord-cadre à bons de commande avec un montant :

* Minimum annuel hors taxe de 1 000 €
* Maximum annuel hors taxes de 8 000 €

**ECHANTILLONS A FOURNIR CF Article 4.3.2**

#### I / Engagement financier du candidat

# **I.1 Contractant**

Nom, prénom, qualité et adresse professionnelle du signataire :

M

Adresse courriel :

agissant pour mon propre compte[[1]](#footnote-1) ;

agissant pour le compte de la société[[2]](#footnote-2) :

Ma société est-elle une PME ?  Oui  Non

agissant en tant que mandataire du groupement solidaire[[3]](#footnote-3)

agissant en tant que mandataire solidaire du groupement conjoint

agissant en tant que mandataire non solidaire du groupement conjoint

pour l’ensemble des prestataires groupés qui ont signé la lettre de candidature du ...../...../........

* après avoir pris connaissance des clauses administratives particulières (II) et des documents qui y sont mentionnés,
* et après avoir fourni les pièces prévues à l’article R.2143-3 du Code de la Commande Publique,

Je m’**ENGAGE ou j’ENGAGE le groupement dont je suis mandataire[[4]](#footnote-4),** sans réserve, conformément aux conditions, clauses et prescriptions imposées par les clauses administratives particulières, à exécuter les prestations qui me concernent, dans les conditions ci-après définies.

# **I.2 Prix du marché :**

La valeur totale des commandes annuelles est comprise entre les minimums et les maximums définis comme suit :

**Minimum annuel : 1.000,00 € HT**

**Maximum annuel : 8.000,00 € HT**

Ces quantités restent identiques pour chaque période de reconduction du marché.

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours**à compter de la date limite de réception des offres.

# **I.3 Délai :**

Le marché est conclu pour une durée de 1 an qui court à compter de la date du 1er janvier 2025 ou à la date de notification du marché si celle-ci est postérieure.

Le marché sera reconductible 3 fois par tacite reconduction pour une période d’un an.

En cas d’atteinte du montant maximum de l’accord-cadre avant le terme de la période en cours, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d’avancer la date de reconduction de l’accord cadre pour une durée d’un an à la date d’atteinte de ce montant maximum.

En cas de non-reconduction éventuelle, le pouvoir adjudicateur avise le titulaire par écrit au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité du marché initial.

Les délais particuliers applicables à l’exécution des prestations sont les suivants :

**Le délai maximum d’éxécution des prestations est de 15 jours calendaires à compter de la réception par le titulaire du couriel de commande. Toutefois, le candidat peut s’engager sur un délai plus court :**

Je m’engage à effectuer les prestations comandées dans un délai de …………………… à compter de la réception du courriel de commande.

# **I.4 : Paiement :**

Le paiement des sommes dues au titre du marché sera effectué sur le compte suivant :

1. *Compte ouvert à l’organisme bancaire :*
2. *A (domiciliation bancaire)* : ……………………………………………………………
3. *au nom de :*
4. sous le numéro :

Code banque : …………………… Code guichet : ………………….. Clé : ………………

**(Joindre un R.I.B./I.BA.N.)**

Si le montant du marché est supérieur à 50 000 € H.T.et le délai d’exécution est supérieur à 2 mois, le titulaire déclare :

refuser de percevoir l’avance prévue à l’article R.2191-3 du Code de la Commande Publique

accepter de percevoir l’avance prévue à l’article R.2191-3 du Code de la Commande Publique

**J’affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation du marché, ou de mise en régie 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. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique.**

**ENGAGEMENT DU CANDIDAT**

|  |  |
| --- | --- |
| *Fait en un seul original* | **Signature du candidat** |
| A .......................................... | *Porter la mention manuscrite* |
| Le .......................................... | *« Lu et approuvé »* |

### ACCEPTATION DE L’OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

|  |  |
| --- | --- |
| *Est acceptée la présente offre*  *pour valoir acte d’engagement* | **Signature du représentant du pouvoir adjudicateur habilité par la délibération n°2020-03-002 du 03 juillet 2020** |
| A Nîmes  Le ………………………… | **Par délégation,**  **Le Directeur Général des Services** |
|  | **Christophe MADALLE** |

# **II / Conditions administratives particulières**

# **Article 2.1 – Pièces contractuelles**

## Le présent marché et son annexe éventuelle en cas de sous-traitance, daté et signé, composé de ses différentes parties classées dans l’ordre de priorité suivant :

* La partie I relative à l’engagement financier du candidat
* La partie II relative aux conditions administratives particulières
* La partie III relative aux clauses techniques
* Le mémoire technique du candidat ainsi que les éventuels échanges liés notamment à la négociation dans le cadre de la consultation ;
* Le Bordereau des prix unitaires Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services en vigueur au mois d’établissement des prix.

Les dispositions des CCAG sont applicables à défaut de dispositions particulières.

### Article 2.2 : Prix - Modalités de paiement- Avance

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois au cours duquel le candidat a fixé son prix dans l’offre. Ce mois est appelé "mois zéro".

Ils sont fermes la première année et ajustables annuellement à la date anniversaire du marché par référence au tarif ou au barème du titulaire.

Le titulaire du marché s’engage à faire parvenir au pouvoir adjudicateur la lettre recommandée avec accusé de réception son nouveau tarif ou barème 2 mois avant la date prévue pour l’application de l’ajustement.

**Modalités de paiement – Dématérialisation des factures :**

A partir du 1er janvier 2020 et suite à l’ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 toute facture, adressée à la maîtrise d’ouvrage, quel que soit l’entreprise ou l’intervenant, devront être envoyées de façon dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé CHORUS PORTAL PRO mis à disposition par l’Etat à l’adresse suivante :

[https://chorus-pro.gouv.fr](https://chorus-pro.gouv.fr/)

A défaut d’une transmission dématérialisée, les factures seront refusées de paiement. Aucune facture papier n’est autorisée pour le paiement.

Trois possibilités s’offrent au titulaire pour transmettre une facture électronique :

1. Un mode « flux » correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d'information de l'émetteur ou de son tiers de télétransmission et Chorus Pro ;
2. Un mode « portail », nécessitant de la part de l'émetteur :
3. Soit la saisie manuelle des éléments de facturation ;
4. Soit le dépôt de sa facture dématérialisée dans un format autorisé dans les conditions prévues à l'article 5 de l’arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique
5. Un mode « service », nécessitant de la part de l'émetteur l'implémentation dans son système d'information de l'appel aux services mis à disposition par Chorus Pro.

Les modalités d’utilisation devront répondre aux dispositions de l’arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Pour plus d’information, vous pouvez consulter le site Communauté Chorus Pro :

[https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr](https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/) ou l’arrêté susmentionné : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033607003&dateTexte=20190710>

Les demandes de paiement devront respecter les dispositions du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique et comprendre notamment **le numéro d’engagement.**

Pour information, les numéros SIRET nécessaires à l’utilisation de CHORUS PRO sont :

* Ville de Nîmes : SIRET n° 21300189400012.

Le paiement sera effectué en une fois après constatation du service fait, ou, si l’exécution est supérieure à 1 mois, sous la forme d’acomptes mensuels correspondants aux prestations réalisées.

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.

La date de réception de la demande de paiement dématérialisée par le pouvoir adjudicateur correspond à la date de notification l’informant de la mise à disposition de la facture sur la solution mutualisée « Chorus Pro ».

- Tout retard de paiement au-delà du délai de 30 jours donnera lieu, de plein droit et sans autre formalité, à versement d’intérêts moratoires correspondant au taux marginal de refinancement de la Banque centrale européenne, majoré de 8 points.

- Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros, en sus des intérêts moratoires (article R. 2192-35 du Code de la Commande Publique).

**Avance** :

Pour tout :

* marché supérieur à 50 000 € H.T. et dont la durée est supérieure à 2 mois ;
* accord-cadre à bons de commande disposant d’un montant minimum supérieur à 50 000 € H.T. et dont la durée est supérieure à 2 mois ;
* bon de commande supérieur à 50 000 € H.T. et d’une durée d’exécution supérieure à 2 mois dans le cadre d’un accord-cadre à bons de commande ne disposant d’un montant minimum fixé,

Et, sauf refus de sa part, une avance est versée au titulaire. Son montant et les modalités de son remboursement sont ceux fixés aux articles R.2191-6 à R.2197-19 du Code de la Commande Publique.

Nota : Le montant de l’avance est fixé à 5 % du montant initial toutes taxes comprises du marché. Lorsque le titulaire du marché ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise, le taux de l’avance est porté à 10 %.

### Article 2.3 : Normes et spécifications techniques :

Les prestations objet du marché doivent être conformes aux clauses techniques indiquées au III du présent document.

### Article 2.4 : Assurances

Avant tout commencement d’exécution, le titulaire devra justifier qu’il est couvert par un contrat d’assurance en cours de validité au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil ainsi qu’au titre de sa responsabilité professionnelle.

Le défaut d’assurance entraîne la résiliation du marché aux frais et risques du prestataire.

# **Article 2.5 : Pénalités**

## 2.5-1 - Pénalités pour non respect des dispositions concernant la lutte contre le travail dissimulé

Le titulaire subira, conformément aux dispositions prévues à l’article L. 8222-6 du Code du travail, une pénalité de 5% du montant du contrat en cas de non respect des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 dudit code.

En cas d’accord-cadre à bons de commande sans montant minimum, cette pénalité correspond à 5% du montant total de chaque bon de commande émis jusqu’à la date de constatation de l’infraction.

*Résiliation du marché*

D’autre part, en cas d’inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la Commande Publique, ainsi que mentionnés par l’arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues à l’article D. 8222-5 du Code du travail ou de non-respect des dispositions prévues à l’article L. 8222-6 du Code du travail, il sera fait application aux torts du titulaire d’une résiliation du marché.

2.5-2 - Pénalités de retard

Le délai indiqué par le candidat à l’article 1.3 du présent document est contractuel. Les éventuelles pénalités de retard s’y appliquent de plein droit.

Par dérogation au C.C.A.G.-F.C.S, en cas de retard dans l’exécution des prestations, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 15€ par jour calendaire de retard.

Par dérogation au C.C.A.G.- FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant ne dépasse pas 300 euros HT pour l'ensemble du marché.

# **Article 2.6 Réception et solde du marché**

L’admission des prestations par l’acheteur public vaut réception des prestations. Cette admission peut être tacite en l’absence de décision écrite de l’acheteur dans les 15 jours suivants leur réception. Passé ce délai, le prestataire envoie sa facture. Sur la dernière facture émise à la fin du marché, préciser « dernière facture valant solde du marché ».

#### III / clauses techniques

**LIVRETS DE FAMILLE PARENTS (personnalisés) :**

Estimation des commandes entre 2000 et 5000

* livrets de famille conformes à l’arrêté du 03 mai 2022.
* Format 21 cm X 10 cm
* Couverture blanche cartonnée et personnalisée avec logo « VILLE DE NÎMES » et marquage « LIVRET DE FAMILLE » en majuscules
* Pages intérieures lignées pour écriture manuscrite
* Couture solide reliant les feuillets afin que ces derniers ne puissent pas se détacher.

**LIVRETS DE FAMILLE :**

Estimation des commandes entre 2000 et 3000

* livrets de famille conformes à l’arrêté du 03 mai 2022.
* Format 21 cm X 10 cm
* Couverture blanche cartonnée avec marquage « LIVRET DE FAMILLE » en majuscules
* Page intérieure de garde personnalisée avec logo « VILLE DE NÏMES », Pages intérieures avec espace pour encart à coller (pages 10 et 11).
* Couture solide reliant les feuillets afin que ces derniers ne puissent pas se détacher.

Pour ces deux types de livret, le titulaire devra insérer le logo de la ville de Nîmes inséré dans le document annexé au présent marché.

Toutefois, la ville de Nîmes se réserve la possibilité de communiquer au titulaire du marché dans les meilleurs délais un nouveau logo qu’elle aura adopté et que le titulaire devra insérer pour la prochaine commande.

Dans l’hypothèse où la législation ou la réglementation en matière d’Etat Civil ferait l’objet de modifiction, les clauses de ce marché qui y sont relatives pourront être modifiées par avenant.

**ENCART À  COLLER :**

Estimation des commandes entre 500 et 2500

Encarts à coller pour les livrets correspondants

**ETUI NUBUCK :**

Estimation des commandes entre 200 et 1200

* Pochettes Nubuck de couleur bleue marine personnalisées avec logo « VILLE DE NÎMES » doré.
* Inscription « LIVRET DE FAMILLE » en lettres romaines dorées
* Renforts coins en métal doré
* Coutures surpiquées ton sur ton.

**ETUIS CRISTAL :**

Estimation des commandes entre 2000 et 4500

Pochettes transparentes pour livrets de famille à couverture personnalisée.

Le titulaire doit veiller à adapter la pochette au format livret pour faciliter la manipulation.

Ces fournitures seront livrées à la Mairie de Nîmes – Place de l’Hôtel de Ville – 30000 NÎMES dans les ocaux du Service de l’Etat Civil.

Le délai de livraison est fixé à l’article I.3 du présent marché.

#### IV / modalités de la mise en concurrence

Date limite de réception des offres

Les offres doivent être parvenues à la collectivité le : **30 septembre 2024 à 12h00**

## Les modalités de remise des plis dématérialisées sont définies à l’article 4.5 du présent document.

### Article 4.1 : Conditions de la consultation

|  |  |
| --- | --- |
| **Lot n°** | **Lot n° 1 (ou lot unique)** |
| **Solution de base** | Oui |
| **Variante** | Non |
| **Option** | Non |

### Article 4.2 : Modalités de remise du dossier de consultation

Le projet de marché est retiré par voie électronique sur le site [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)

**Article 4.3 : Modalités de présentation des candidatures et des offres**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en **langue française** et exprimées en **EURO**.

Chaque candidat devra produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

## 4.3.1 – Présentation des candidatures

En cas de groupement, les documents ci-après, doivent être fournis par chaque membre du groupement, sauf mention contraire.

Chaque candidat peut utiliser le Document Unique de Marché Européen (« Service DUME » disponible sur le profil acheteur [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)) ou les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter sa candidature.

Les DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

**1 - Les renseignements concernant la situation juridique de l’entreprise tels que prévus à l’article R.2143-3 du code de la commande publique :**

* **DUME** (déclaration pré-remplie par la plateforme de dématérialisation en cas de candidature DUME) – pour chaque membre du groupement et pour chaque sous-traitant
* **Ou, en cas de candidature classique :**
* **Lettre de candidature**(*formulaire* *DC1 ou forme libre*) ;
* **Déclarations sur l’honneur** pour justifier que le candidat n’entre dans aucun des cas des **interdictions de soumissionner** mentionnées aux articles **L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique** (*déclarations correspondantes dans le formulaire DC1*) ;

**2 - Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l’entreprise tels que prévus à l’article R.2143-3 et R.2143-11 du Code de la Commande Publique :**

* **DUME** (déclaration pré-remplie par la plateforme de dématérialisation en cas de candidature DUME) – pour chaque membre du groupement et pour chaque sous-traitant
* **Ou, en cas de candidature classique :**
* Déclaration concernant le chiffre d’affaires global et le chiffre d’affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Les candidats n’étant pas en mesure de produire les pièces exigées pour prouver leurs capacités financières, peuvent produire tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur ;

**3 - Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l’entreprise tels que prévus aux articles R.2143-3 et R.2143-11 du Code de la Commande Publique :**

* **Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette liste comprendra notamment des **références pour des prestations similaires (en termes de montant des prestations, ainsi qu’en termes de multiplicité des lieux d’intervention et des types de prestations sur chacun des lieux)** réalisées au cours des trois dernières années
* **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
* **Déclaration indiquant l’outillage, le matériel et l’équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

## 4.3.2 – Présentation des offres

**Un projet de marché comprenant :**

* Le présent document valant **marché** et son(es) annexe(s) éventuelle(s) en cas de sous-traitance, dont la partie I (engagement financier du candidat) est à compléter et dater par le(s) représentant(s) qualifié(s) de chaque entreprise ;
* Un Bordereau des prix unitaires (B.P.U.) à remplir entièrement valant détail quantitatif estimatif (D.Q.E.)
* Echantillons :

**Le pouvoir adjudicateur exige que les offres soient accompagnées de la remise d’un échantillon de chaque article demandé.**

Les échantillons doivent parvenir à l’adresse suivante :

MAIRIE DE NÎMES

Service Etat Civil

Place de l’Hôtel de Ville

30033 NÎMES CEDEX 9

Ces échantillons permettront d’apprécier la qualité du papier, de l’impression ainsi que de comparer leur conformité par rapport aux caractéristiques précisées pour chacun d’eux dans le descriptif technique.

Le dépôt des échantillons sera remis sur place à l’adresse indiquée ci-dessus contre récépissé permettant de donner une date certaine à la réception à l’adresse ci-dessous rappelée, et ce avant les dates et heure limites de réception des offres mentionnées dans le présent marché :

MAIRIE DE NÎMES

Service Etat Civil

Place de l’Hôtel de Ville

30033 NÎMES CEDEX 9

Ouverture du lundi au vendredi de 8H30 à 17h00.

Les échantillons qui seraient remis après la date et l’heure limites de dépôt ou remis sous envelooppe non cachetée ne sront pas retenus.

Il est précisé que c’est la date de réception à l’adresse mentionnée ci-dessus respectivement pour les échantillons qui est prise en compte et non la date d’envoi figurant sur le cachet de la poste.

Les candidats doivent impérativement transmettre le pli des échantillons sous la forme d’une enveloppe globale cachetée dontenant les échantillons. L’enveloppe globale devra porter les mentions suivantes :

Offre pour FOURNITURE DE LIVRETS DE FAMILLE ET ACCESSOIRES POUR LE SERVICE ETAT CIVIL DE LA VILLE DE NÎMES

ECHANTILLONS

« NE PAS OUVRIR »

L’aspect extérieur du paquet ne devra comporter aucun signe distinctif de l’entreprise candidate. Celle-ci devra indiquer son nom à l’intérieurs afin de permettre son identification.

L’enveloppe globale comportera à l’intérieur 4 enveloppes numérotées de 1 à 4 :

* L’enveloppe n° 1 cachetée portera les mentions suivantes :

ECHANTILLON N° 1 – LIVRET DE FAMILLE PARENTS

* L’enveloppe n° 2 cachetée portera les mentions suivantes :

ECHANTILLON N° 2 – LIVRET DE FAMILLE

* L’enveloppe n° 3 cachetée portera les mentions suivantes :

ECHANTILLON N° 3 – ENCART A COLLER

* L’enveloppe n° 4 cachetée portera les mentions suivantes :

ECHANTILLON N° 4 – ETUI NUBUCK

Le pli devra être remis sur place contre récépissé ou s’il est envoyé par voie postale, par pli recommandé avec avis de réception postal à :

MAIRIE DE NÎMES

Service Etat Civil

Place de l’Hôtel de Ville

30033 NÎMES CEDEX 9

# **Article 4.4 : Analyse des candidatures et jugement des offres**

## 4.4.1 – Analyse des candidatures

Les critères intervenant au moment de l’analyse de la candidature sont :

**Garanties et capacités professionnelles, techniques et financières**

Avant de procéder à l’examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

Seules les offres des candidatures jugées recevables seront examinées et négociées.

## 4.4.2 – Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’engager des négociations avec l’ensemble des candidats ayant remis une offre, y compris celles irrégulières et inacceptables (*l’attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète, méconnaissant la législation en vigueur ou excédant les crédits budgétaires alloués au contrat pourra être régularisée à l’issue de la négociation, à condition qu’elle ne soit pas anormalement basse*). Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché public sur la base des offres initiales, sans négociation. Il procèdera alors au classement des offres conformément aux critères de choix.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu’elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu’ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Le principe d’égalité de traitement entre les candidats interdit cependant d’engager les négociations, avec un candidat ayant remis une offre inappropriée, assimilée à une absence d’offre (une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu’elle n’est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l’acheteur formulés dans les documents de la consultation).

En cas de négociation, celle-ci sera menée sous la forme d’un ou plusieurs échanges électroniques **sur le profil acheteur** [**http://www.marches-securises.fr**](http://www.marches-securises.fr). Elle pourra porter sur toutes les composantes de l’offre des candidats.

**Les candidats devront dans ce cadre, obligatoirement répondre aux demandes figurant à chacun des courriers de négociation adressés par le pouvoir adjudicateur. Celui-ci précisera l’ensemble des documents ou compléments à fournir ainsi que les délais dans lesquels ces éléments devront être apportés. L’absence de réponse à la demande de négociation dans les délais fixés entraînera l’irrégularité de l’offre des candidats concernés.**

A l'issue de la négociation et après avoir écarté les offres irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2, L. 2152-3 et R.2152-1 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur procèdera au classement des offres conformément aux critères de choix.

Si aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée ou seules des offres inappropriées ont été déposées, le pouvoir adjudicateur passera un marché sans publicité préalable et sans mise en concurrence pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.

## 4.4.3 : Informations complémentaires – Echanges avec les candidats

Pour chaque étape de la procédure après la date limite de remise des offres, **tous les échanges effectués avec les candidats seront obligatoirement faits électroniquement** **via le profil acheteur de la collectivité**  ([www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)).

Afin de recevoir les différents courriers, l’attention des candidats est attirée sur le fait qu’ils devront inscrire **une adresse mail valide** sur la plateforme de dématérialisation pour les plis transmis électroniquement et sur l’acte d’engagement pour l’ensemble des offres.

Les échanges peuvent concerner les éventuelles demandes de compléments, de précisions, de régularisation, les négociations si elles sont prévues par le présent règlement, l’information des candidats non retenus, la notification du marché et les éventuelles informations de décision de déclaration sans suite sans que cette liste ne soit exhaustive.

## 4.4.4 – Jugement des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions des clauses techniques.

Pour une bonne compréhension de l’offre, des demandes de précisions ou de compléments pourront être effectuées. Elles ne doivent pas avoir pour effet de modifier de manière substantielle la proposition initiale.

Offres anormalement basses :

Si une offre paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Critère** | **Sous critère** | **Note** | **Coefficient de pondération** |
| Prix | Pas de sous-critère | 10/10 | 0,6 |
| Délai de livraison | Pas de sous-critère | 10/10 | 0,2 |
| Qualité des échantillons | Pas de sous-critère | 10/10 | 0,2 |

**Notation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prix** | 10 X (offre du moins disant (montant total du DQE.)/ offre étudiée (montant total DQE) |  |
| **Délai** | 10 X (délai le plus court/délai étudié) |  |

# **Article 4.5 : Conditions d’envoi ou de remise des offres**

**Aucune transmission par voie papier n’est autorisée.**

**Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie électronique à l’adresse suivante** : <http://www.marches-securises.fr>.

Par contre, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n’est pas autorisée.

Conditions de présentation des plis électroniques : fichiers distincts dont l’un comporte les pièces de la candidature et l’autre, les pièces de l’offre, dans le cadre d’une seule enveloppe. Chaque transmission fera l’objet d’une date certaine de réception et d’un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d’une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l’identification de la procédure concernée.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : le format PDF (.pdf), format bureautique propriétaire de Microsoft (.doc ou .docx pour les textes ; .xls pou xlsx pour les feuilles de calcul ; ppt ou pptx pour les présentations de diaporama), format propriétaire DWG pour les plans ou dessins techniques ou le format propriétaire DWF (.dwg), les formats images JPEG, PNG ou TIFF/EP pour les photographies, pour les images (.jpg, .png, .tif), le format de compression de fichiers ZIP (.zip), ou formats équivalents.

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

Les frais d’accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Tout document contenant un virus informatique fera l’objet d’un archivage de sécurité et sera réputé n’avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

A l’attention des candidats :

Il est vivement conseillé de tester la plateforme de dématérialisation quelques jours avant la remise des offres.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé pour l’envoi des offres volumineuses.

# **Article 4.6 : Renseignements complémentaires**

## 4.6.1 : demandes de renseignement :

Les documents de la consultation comportent l’intégralité des informations nécessaires à la constitution des dossiers et à la remise des plis.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 7 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur le profil acheteur à l’adresse URL suivante : [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Seules les réponses aux questions posées dans ce cadre pourront être opposées au pouvoir adjudicateur.

## 4.6.2 : Assistance :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| La Ville de Nîmes, afin d’accompagner les candidats dans la mise en œuvre pratique des dispositions administratives de la consultation, a mis en place une assistance téléphonique.  Les candidats trouveront ainsi, en appelant le numéro indiqué ci-dessous, une assistance destinée à faciliter leur accès et leur réponse à une consultation au regard d’éventuelles difficultés pratiques. Les candidats demeurent seuls responsables de la constitution et de la remise de leur pli via le profil acheteur.  **Numéro d’assistance : 04 30 06 79 40**  **Horaires : du lundi au vendredi : 8h30 - 12h30 / 14h - 17h00** |  |  |

# **Article 4.7 : Dispositions applicables au candidat dont l’offre est retenue**

## 4.7.1 : Pièces demandées

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans le délai de 10 jours à compter de la notification de sa désignation par le pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents et les éléments de preuves visés à l’article R.2143-7 à R. 2143-10 du Code de la Commande Publique :

* Les attestations et certificats suivants, prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales *(conformément à l’arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de la commande publique*) :
* Une attestation de régularité fiscale ou formulaire n°3666, justifiant de la régularité de sa situation fiscale (impôt sur le revenu, sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée) de moins de 3 mois à compter de la demande ;
* Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivrées par l’URSAFF (attestation de vigilance) ou la mutuelle sociale agricole (MSA) le cas échéant, de moins de 3 mois à compter de la demande ;
* Le cas échéant, certificat, en cours de validité attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries délivré par ces mêmes caisses, de moins de 3 mois à compter de la demande ;
* Le cas échéant, la liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D8254-5 du Code du Travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d’embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d’ordre du titre valant autorisation de travail, de moins de 3 mois à compter de la demande ;

L’acheteur a décidé de recourir aux fonctionnalités du service **DUME**, composante du principe du « ***Dites-le nous en une fois*** » : Grâce au numéro de SIRET du candidat, le système API Entreprise récupère les pièces justificatives précitées dans les bases de données officielles des organismes producteurs de ces données.

Les pièces justificatives précitées de l’attributaire, de ses cotraitants et de ses sous-traitants déclarés seront automatiquement récupérées via le profil acheteur [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)

En application de l’article R.2144-7 du Code de la Commande Publique, si le candidat retenu ne peut produire ces documents dans le délai imparti, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Le ou les candidats retenus devront également produire les documents suivants :

* l’habilitation éventuelle du mandataire par ses cotraitants (signature originale format papier - signature scannée non recevable, y compris pour les cotraitants) ;
* Document attestant que le signataire de l’offre est habilité à engager la société à hauteur du montant du marché ;
* L’acte d’engagement de l’attributaire signé électroniquement ou re-materialisé avec signature originale selon les modalités prévues à l’article 4.7.2. L’attributaire devra transmettre l’acte d’engagement, identique à celui remis dématérialisé dans le cadre de la procédure.

## 4.7.2 - Signature de l’attributaire

La signature de l’acte d’engagement par l’attributaire vaut engagement sur l’ensemble des pièces contractuelles du présent marché. Le pouvoir adjudicateur préconise la signature électronique.

### 4.7.2.1 - Signature en original papier :

Si l’attributaire ne possède pas un certificat de signature électronique conforme aux modalités décrites ci-dessous, les candidats sont informés que l’acte d’engagement de l’attributaire sera alors re-materialisé pour signature du contrat. L’attributaire devra transmettre l’acte d’engagement, identique à celui remis dématérialisé, en original papier dument signé par la personne habilité à engager la société.

### 4.7.2.2- Signature Electronique :

Si l’attributaire possède un certificat de signature électronique répondant aux exigences ci-dessous, le présent marché peut être signé électroniquement entre la Ville de Nîmes et l’attributaire à l’issue de la procédure de passation.

La signature électronique doit respecter les modalités suivantes:

L’acte d’engagement doit être transmis dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code civil.

L’arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics impose l’utilisation de certificats de signature. Le certificat de signature électronique (CSE) est l’équivalent numérique de la signature manuscrite. Il est nominatif, délivré à une seule personne et non à une société. Le CSE permet à la fois d’identifier le signataire de façon nominative, de garantir l’intégrité du document et engage le signataire.

Le CSE doit être conforme au référentiel général de sécurité. Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d’un autre Etat-membre de l’Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d’utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d’accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque attributaire.

La seule signature du fichier global (.zip ou format équivalent) n’est pas valable. Les attributaires ont l’obligation d’apposer leur signature électronique sur l’acte d’engagement. Une signature manuscrite scannée n’est pas recevable.

L’attributaire devra signer, à partir de ses propres outils où au travers l’outil mis gracieusement à sa disposition sur la plateforme de dépôt des offres, l’acte d’engagement au format PADES (PDF - Outil « desktop » téléchargeable ou directement en ligne via le stylo électronique « WebSign PDF » disponible dans l’espace « entreprise » - Documentation et assistance en ligne).

1. Cocher la case correspondante à votre situation [↑](#footnote-ref-1)
2. Indiquer le nom, l’adresse, le numéro SIREN, Registre du commerce, numéro et ville d’enregistrement ou répertoire des métiers, numéro et ville d’enregistrement ou les références de son inscription à un ordre professionnel ou référence de l’agrément donné par l’autorité compétente quand la profession à laquelle il appartient est réglementée [↑](#footnote-ref-2)
3. Cocher la case correspondante à la nature de votre groupement [↑](#footnote-ref-3)
4. Rayer la mention inutile [↑](#footnote-ref-4)