

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**

|  |  |
| --- | --- |
| I-d-information | **La réponse par voie électronique est obligatoire**. |
| |  |  | | --- | --- | | La présente consultation est lancée en mode DUME |  |   Cela signifie que les candidats se verront proposer, en amont du dépôt de leurs autres documents de candidature et/ou d’offre, un formulaire DUME partiellement prérempli (**le remplissage de certains champs du DUME est automatisé à partir du numéro SIRET de l’entreprise**).   |  |  | | --- | --- | | Pour candidater en mode DUME, cliquez sur |  |   Si le candidat est un groupement momentané d’entreprises, il appartient au mandataire de récupérer, auprès de ses cotraitants, autant de DUME que de cotraitants. Les DUME des cotraitants peuvent être générés sur la plate-forme https://dume.chorus-pro.gouv.fr   |  |  | | --- | --- | | Le DUME remplace les actuels DC1 et DC2. Néanmoins, il est possible de candidater en mode « classique », pour cela il convient de cliquer sur |  |   La génération d’un DUME résulte en deux fichiers de formats différents : un DUME.xml et un DUME.pdf.  Le format XML constitue un ensemble de données structurées, c’est l’original.  Le format PDF est une copie conforme plus aisément lisible pour un opérateur que le format natif XML.  Il convient d’insérer, dans le dossier de candidature, les deux fichiers (XML et PDF) pour chaque DUME.  Le soumissionnaire peut ajouter, si demandés, les éléments de capacités nécessaires pour compléter sa candidature.  Il lui suffit ensuite de compléter le dossier d’offre avec les pièces demandées | |

**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 :

N24P 03 – Assistance technique à personne publique et assistance à maîtrise d'ouvrage

Code CPV :

71312000-8 Services de conseil en ingénierie de la construction

71313430-8 Indicateurs environnementaux pour la construction

***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** :

**Mission d’assistance technique à maîtrise d’ouvrage pour la construction d’un bâtiment neuf**

**(Extension des Services Municipaux)**

**Volet performance énergétique et environnementale**

Le marché n’est pas alloti.

Le marché est à tranches :

* Tranche ferme : Phase programmation et phase consultation
* Tranche optionnelle N°1 : Phase conception et phase réalisation
* Tranche optionnelle N°2 : Phase exploitation

#### I / Engagement financier du candidat

# **I.1 Contractant**

Nom, prénom, qualité et adresse professionnelle du signataire :

M

N° de SIRET :

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 :**

Ce prix est global et forfaitaire. La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) figure en annexe 1 des présentes.

**Le prix du marché pour la tranche ferme est fixé à** :

* Montant hors taxe…………… : ………………………………………………… € H.T.
* TVA (taux de ………… %) : ……………………………………………………
* Montant TTC ………………… : ……………………………………………… € T.T.C.
* Soit en lettres :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….................. € T.T.C.

**Le prix du marché pour la tranche optionnelle n°1 est fixé à** :

* Montant hors taxe…………… : ………………………………………………… € H.T.
* TVA (taux de ………… %) : ……………………………………………………
* Montant TTC ………………… : ……………………………………………… € T.T.C.
* Soit en lettres :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….................. € T.T.C.

**Le prix du marché pour la tranche optionnelle n°2 est fixé à** :

* Montant hors taxe…………… : ………………………………………………… € H.T.
* TVA (taux de ………… %) : ……………………………………………………
* Montant TTC ………………… : ……………………………………………… € T.T.C.
* Soit en lettres :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….................. € T.T.C.

**Le prix du marché pour la tranche ferme + la tranche optionnelle 1 + la tranche optionnelle 2 est fixé à** :

* Montant hors taxe…………… : ………………………………………………… € H.T.
* TVA (taux de ………… %) : ……………………………………………………
* Montant TTC ………………… : ……………………………………………… € T.T.C.
* Soit en lettres :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….................. € T.T.C.

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours**à compter de la date limite de réception des offres.

En cas de prestations similaires à celles qui ont été réalisées par le titulaire dans le cadre du présent marché, celui-ci pourra se voir notifier un nouveau marché dans les conditions de la procédure négociée décrite à l’article R.2122-7 du Code de la Commande Publique. La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu n’excédera toutefois pas trois ans à compter de la notification du marché initial.

Le montant des prestations similaires ne pourra excéder le montant maximum déterminant le seuil de publicité et de mise en concurrence de la procédure applicable au marché initial.

# **I.3 Délai :**

Le marché est conclu pour une durée **de 4 ans et 2 mois** qui court à compter de la date de notification du marché.

**La durée de la tranche ferme (Phase programmation et phase consultation) :** **est** **de 6 mois** à compter de la date de notification de l’ordre de service de la tranche ferme.

**La durée de la tranche optionnelle N°1 (Phase conception et phase réalisation) :** **est de 32 mois**  à compter de la date de notification de l’ordre de service de la tranche optionnelle N°1.

Le délai d’affermissement de la tranche optionnelle N°1 :est de 6 mois à compter de l’achèvement des prestations objet de la tranche ferme.

**La durée de la tranche optionnelle 2 (Phase exploitation) : est de 1 an** à compter de la date de notification de l’ordre de service de la tranche optionnelle N°2.

Le délai d’affermissement de la tranche optionnelle N°2 : est de 6 mois à compter de l’achèvement des prestations objet de la tranche optionnelle N°1.

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

**Phase programmation :**

8 semaines pour l’établissement du programme fonctionnel à compter de de la date de notification du marché.

**Phase consultation**:

* 2 semaines pour la production des rapports d’analyse des candidatures et des offres à compter de leur réception,
* 2 jours ouvrés pour la production des comptes-rendus et analyse des négociations le cas échéant, à compter des réunions de négociation.

**Phase conception :**

* 2 semaines pour la production des rapports d’analyse des dossiers de conception de l’opérateur de conception-réalisation à compter de leur réception.

**Phase réalisation :**

* 2 jours ouvrés pour la production des comptes-rendus et analyse des négociations le cas échéant, à compter du jour de réunion ou visite de chantier,
* 2 semaines pour la production des rapports d’analyse des éventuelles propositions de modification de l’opérateur de conception-réalisation à compter de leur réception.

**Phase exploitation :**

* 2 semaines pour la production des rapports d’analyse des performances et des mesures de correction le cas échéant.

Conformément à l’article 20 du CCAG-PI, lorsque les prestations sont scindées en plusieurs parties techniques à exécuter distinctement, le pouvoir adjudicateur peut décider, au terme de chacune de ces parties, soit de sa propre initiative, soit à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations.

La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité.

L'arrêt de l'exécution des prestations entraîne la résiliation du marché.

Aucune reconduction n’est prévue.

# **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
* L’annexe relative aux cotraitants et à la répartition des prestations (le cas échéant)
* Le **mémoire technique** du candidat ainsi que les éventuels échanges liés notamment à la négociation dans le cadre de la consultation ;
* La **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF).
* Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** (C.C.A.G.) aux marchés de prestations intellectuelles approuvé par l’arrêté du 30 mars 2021), 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 révisables :

La révision est effectuée par application au prix du marché d’un coefficient (C) de révision donné par la formule : Cn = 0,15 + 0,85 (In/I0).

Dans laquelle Io et In sont les valeurs connues de l’index de référence respectivement au mois zéro et au mois n (mois d’anniversaire de la notification du marché.

L’index de référence I, publié au Moniteur des Travaux Publics : Index divers de la construction - ING – Ingénierie – Base 2010, publié par l’INSEE.

**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

Par dérogation à l’article 14.1.1 du C.C.A.G.-P.I en cas de retard dans l’exécution des prestations, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 80 euros HT par jour calendaire de retard.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du C.C.A.G.- PI, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant ne dépasse pas 1.000 euros HT pour l'ensemble du marché.

Conformément à l’article 14 du C.C.A.G.-P.I., pour les pénalités de retard, et par extension pour toutes les pénalités, celles-ci sont cumulables entre elles.

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

Marchés de fournitures courantes et services, et de prestations intellectuelles :

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 ».**

Une retenue de garantie de 5 % sera appliquée.

# **Article 2.7 Garantie financière**

Aucune garantie financière ne sera appliquée.

# **Article 2.8 Exclusion du marché de conception-réalisation**

En application de l’article L2141-10 du Code de la Commande Publique, qui dispose que : « L'acheteur peut exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Constitue une telle situation toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché. »

Ainsi, compte tenu des prestations du présent marché, le titulaire sera exclu de la consultation pour le marché de conception-réalisation.

#### III / clauses techniques

# **Article 3.1. Présentation du site et de l’opération**

La ville de Nîmes est actuellement propriétaire de plusieurs bâtiments regroupant une partie des Services Techniques Municipaux au 152, avenue Robert Bompard 30000 Nîmes (parcelle HP 0484 et 0486).

Cet ensemble est réparti en diverses constructions industrialisées modulaires datant du début des années 80 et abritant aujourd’hui environ 190 agents.

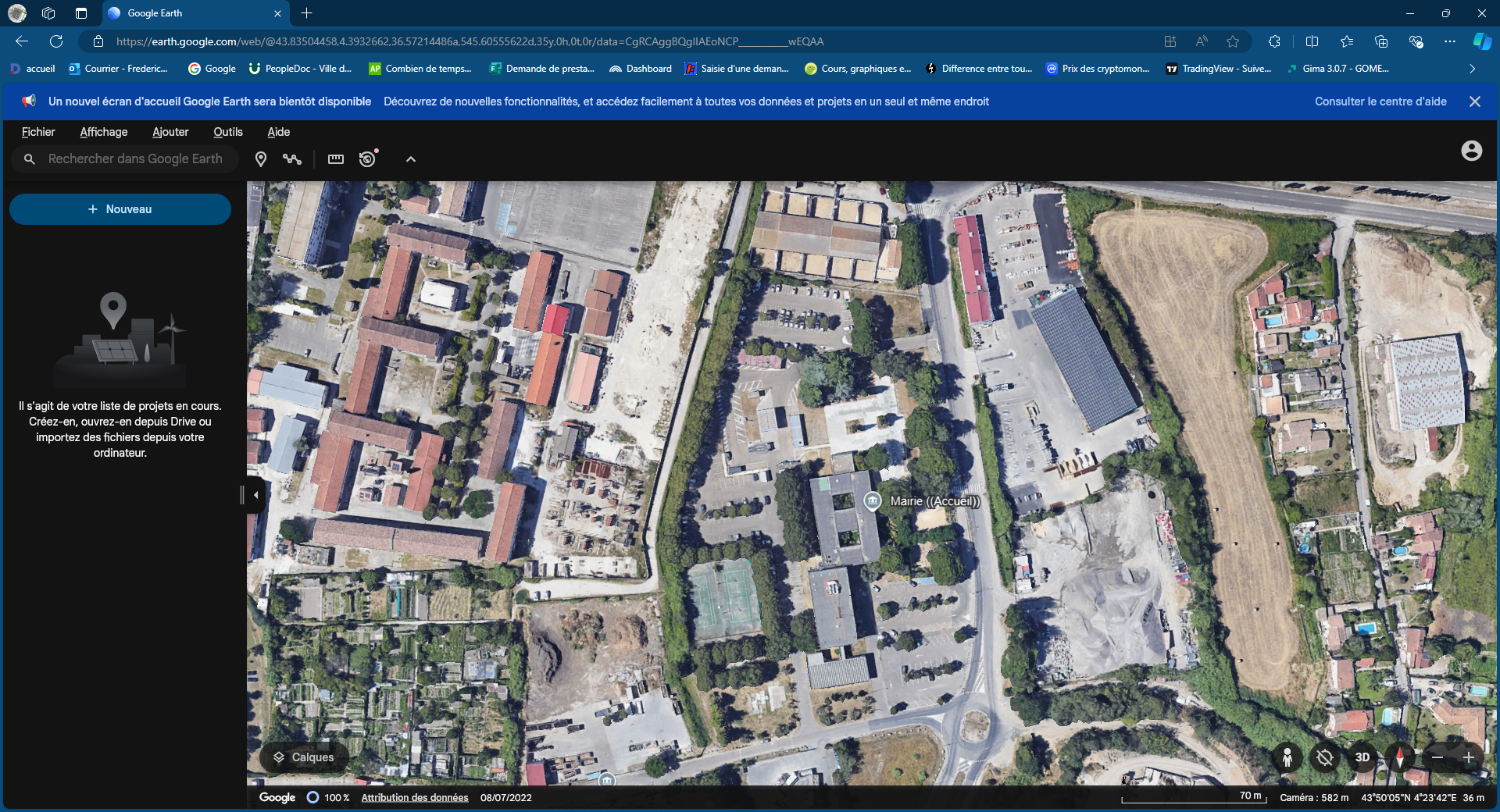
Au fil des années et compte tenu des restructurations de Services et de l’entretien de ces bâtiments, de nombreux aménagements intérieurs et extensions ont été réalisés.

Dans sa globalité, le site des Services Techniques Municipaux dénombre :

* 3800 m² de constructions modulaires réparti en 3 blocs regroupant les bâtiments B, C et P.
* 120 m² de bungalows archives constituant les bâtiments H, I et O.
* 190 m² d’assemblage de bungalows viabilisés occupé initialement par un service constituant le bâtiment G et à présent par des archives.

La présente consultation concerne donc le bâtiment A occupé autrefois par la Direction de l’éducation et ayant fait l’objet d’une démolition en 2020 pour cause de vétusté avancée (hors dalle et fondations).

Dans ce contexte, et dans l’objectif de reconstruction à neuf du bâtiment A (voir programme de travaux joint en annexe) la Ville de Nîmes souhaite être accompagnée par une AMO, sur le volet de la performance énergétique et environnementale.



# Limite parcellaire HP 0484 et 0486.

# Zone d’implantation du Bâtiment A démoli.

# **Article 3.2. Objectif de l’opération**

A travers cette opération la ville a pour objectif de permettre le redéploiement de ses services municipaux dans un bâtiment neuf, fonctionnel, peu énergivore et répondant aux normes actuelles en terme de sécurité et d’accessibilité (code du travail et ERP).

Pour permettre de répondre favorablement à cet objectif, la ville envisage donc une extension modulaire en R+2 d’une surface au sol équivalente à la dalle conservée, soit environ 1500m², accueillant la Direction Générale des Services Techniques, diverses Directions et Services pour un total de 77 agents.

L’opération se déroulera en deux phases :

1ère phase : Construction du RDCH et R+1, avec intégration des éléments techniques du R+2 (plancher porteur, gaine ascenseur, gaine technique pour réseaux électrique, informatique, AEP, CVC, etc….)

2ème phase : Construction du R+2 non prévu dans ce marché.

# **Article 3.3. Prestations attendues et déroulement de la mission**

Les prestations sont scindées en 1 tranche ferme et 2 tranches optionnelles, dont les conditions d’affermissement sont précisées dans la partie I.3 DELAI du présent document.

La présente mission d’assistance technique à maîtrise d’ouvrage a pour objet d’accompagner la Ville de Nîmes sur le volet Performance énergétique et environnementale du projet.

Il s’agit en particulier de déterminer les objectifs à atteindre en la matière puis d’assurer le suivi nécessaire à l’atteinte des objectifs, tout au long de l’opération et après la livraison pendant 1 an de phase d’exploitation.

**Phase programmation**

Définir les objectifs de performance énergétique et environnementale et les protocoles de vérification de l’atteinte de ces objectifs :

Une réunion de lancement et de mise au point sera organisée par la Maîtrise d’Ouvrage. Au cours de cette rencontre, les attendus de l’opération seront ré-énoncés et l’organisation du travail mise en place. Une visite sur site aura également lieu afin que le prestataire AMO retenu se familiarise avec l’environnement, les bâtiments annexes et leur fonctionnement.

Lors de cette première phase, l’AMO définira, en concertation avec la maîtrise d’ouvrage, les objectifs à atteindre en termes de performances énergétiques et environnementales. Pour se faire l’AMO déterminera le potentiel du projet, par le biais d’une analyse du site et de ses caractéristiques bioclimatiques. La réflexion sur les objectifs sera également basée sur les caractéristiques propres au fonctionnement du futur bâtiment (bureaux, avec accueil du Public). Elle se fera également au regard des financements pouvant être obtenus au titre de la performance énergétique et environnementale auprès des partenaires institutionnels. Dans ce cadre, l’AMO accompagnera la maîtrise d’ouvrage dans toutes les démarches nécessaires à l’obtention des certifications et labels qui auront été retenus.

Dans le cadre de cet élément de mission, l’AMO proposera également à la maîtrise d’ouvrage des outils et méthodes de vérification de l’atteinte des objectifs et de correction le cas échéant. Ces propositions s’entendront tant en terme technique (outils et méthodes de mesure physique) qu’en terme d’engagement contractuel de la part de l’opérateur de conception-réalisation (forme de contractualisation, moyens de vérification, incitation et coercition pour l’atteinte des objectifs, …).

Dans le cadre de cette phase, des échanges réguliers auront lieu entre l’AMO et la maîtrise d’ouvrage, ainsi qu’avec tout autre prestataire missionné par la maîtrise d’ouvrage et avec ses partenaires, notamment dans le cadre des dossiers de subvention. L’AMO participera ainsi autant que nécessaire aux réunions qui concerneront le volet performance énergétique et environnementale du projet.

*Livrables :*

* Note de définition du potentiel du site et du programme en termes de performance énergétique et environnementale.
* Rédaction des éléments concernant les objectifs de performance énergétique et environnementale qui seront intégrés dans le dossier de consultation ainsi que des engagements contractuels correspondants. A ce titre, l’AMO établira également, en concertation avec la maîtrise d’ouvrage, les éléments à produire par les candidats dans le cadre de leur candidature puis de leur offre, ainsi que les critères d’analyse et de jugement correspondants.
* Rédaction du protocole de vérification de l’atteinte des objectifs tout au long de l’opération et après livraison du chantier, et de correction le cas échéant.

**Phase consultation**

S’agissant d’une opération réalisée en conception-réalisation, la consultation se fera en 2 étapes : présentation des candidatures puis présentation des offres.

Il est envisagé de retenir **au maximum 4 candidats** qui seront ensuite invités à formuler une offre correspondant à un avant-projet définitif (APD). La meilleure offre, au regard des critères qui auront été préalablement établis, sera retenue.

Durant ces 2 étapes, la maîtrise d’ouvrage pourra solliciter l’AMO pour répondre aux questions des candidats portant sur le volet performance énergétique et environnementale.

* Analyse des candidatures :

Dans cette phase, l’AMO analysera les candidatures pour s’assurer de leur pertinence et de leur fiabilité concernant le volet performance énergétique et environnementale.

Si besoin, l’AMO formulera des demandes de complément de candidature nécessaires, dans le cadre de la procédure de consultation.

*Livrables :*

* Note d’analyse des candidatures au regard des objectifs de performance énergétique et environnementale du projet, qui sera intégrée dans le rapport d’analyse des candidatures (RAC).
* Analyser les offres :

Dans cette phase, l’AMO analysera les offres pour s’assurer de leur pertinence et de leur fiabilité concernant le volet performance thermique. Cette analyse sera partagée avec la maîtrise d’ouvrage, de manière à obtenir une vision complète des offres.

Si besoin, l’AMO formulera des demandes de précisions sur les offres, dans le cadre de la procédure de consultation. L’AMO participera également aux réunions de négociation des offres. Cela inclut la préparation en amont, avec la maîtrise d’ouvrage, des éléments sur lesquels porteront les négociations, ainsi que la rédaction des comptes-rendus de ces réunions, puis l’analyse des offres négociées.

*Livrable :*

* Note d’analyse des offres au regard des objectifs de performance énergétique et environnementale du projet, qui sera intégrée dans le rapport d’analyse des offres (RAO), y compris analyse des offres modifiées après négociation le cas échéant.

**Phase conception**

Veiller à la pertinence et à la fiabilité des propositions en phase conception au regard des objectifs de performance énergétique et environnementale :

Durant la phase conception, l’AMO veillera à la pertinence et à la fiabilité des propositions pour s’assurer de leur conformité avec l’offre retenue et avec l’atteinte des objectifs poursuivis en termes de performance énergétique et environnementale.

L’AMO participera ainsi aux réunions de suivi de cette phase et analysera les documents produits par l’opérateur de conception-réalisation. Il rédigera le cas échéant des notes pour alerter la maîtrise d’ouvrage sur d’éventuels éléments qui éloigneraient le projet de l’atteinte des objectifs et/ou de l’obtention des certifications et financements qui l’accompagnent, ainsi que des propositions de correction pour y remédier.

*Livrables :*

* Mise à jour du protocole de vérification de l’atteinte des objectifs pour l’adapter aux propositions techniques du candidat qui aura été retenu.
* Rapports pour alerter le cas échéant la maîtrise d’ouvrage sur d’éventuels éléments qui éloigneraient le projet de l’atteinte des objectifs et/ou de l’obtention des certifications et financements qui l’accompagnent et proposer des actions correctives.

**Phase réalisation**

Veiller à la conformité de réalisation des travaux au regard des objectifs de performance énergétique et environnementale :

Durant la phase réalisation des travaux, l’AMO veillera à la bonne mise en œuvre du projet défini en phase conception. Cela se traduira par une participation aux réunions de chantier, ainsi qu’à des visites inopinées à des moments clés du chantier notamment concernant la mise en œuvre des dispositifs liés à la performance énergétique et environnementale (ex : isolation, menuiseries, systèmes de production d’énergie, systèmes de chauffage et de rafraîchissement, etc.). Il rédigera le cas échéant des notes pour alerter la maîtrise d’ouvrage sur d’éventuels éléments qui éloigneraient le projet de l’atteinte des objectifs et/ou de l’obtention des certifications et financements qui l’accompagnent et émettra des propositions pour y remédier.

L’AMO jouera également un rôle de conseil auprès de la maîtrise d’ouvrage en cas de propositions de l’opérateur de conception-réalisation visant à adapter certains dispositifs ou mises en œuvre pour répondre à des contraintes survenant en cours de chantier. L’AMO veillera à ce titre à ce que ces éventuelles propositions restent conformes à l’atteinte des objectifs en termes de performance énergétique et environnementale et à l’obtention des labellisations et financements qui y sont liés.

A la fin de chaque phase de travaux, le prestataire AMO apportera assistance au maître d’ouvrage dans les opérations préalables à la réception (OPR), notamment afin de s’assurer du bon fonctionnement des équipements participant à la performance énergétique. Il participe également aux réceptions des différentes phases de travaux. L’AMO analysera également les documents fournis par le prestataire de conception-réalisation relatifs à l’utilisation du bâtiment (bonnes pratiques, guides d’entretien et d’utilisation des équipements, …) et proposera des éventuelles corrections ou demandes de compléments si besoin.

*Livrables :*

* Rapports pour alerter le cas échéant la maîtrise d’ouvrage sur d’éventuels éléments qui éloigneraient le projet de l’atteinte des objectifs et/ou de l’obtention des certifications et financements qui l’accompagnent et proposer des actions correctives.
* Rapports d’analyse des documents nécessaires à l’exploitation du bâtiment et propositions de correction ou de complément le cas échéant.
* Documents relatifs à la réception des ouvrages et établissement des listes de réserves et de suivi des levées de réserves concernant le volet de la performance énergétique et environnementale.

**Phase exploitation**

Mise en œuvre du protocole de vérification de l’atteinte des objectifs de performance énergétique et environnementale :

L’AMO accompagnera et conseillera la maîtrise d’ouvrage dans **la 1ère année de la phase d’exploitation du bâtiment** afin de s’assurer de l’atteinte des objectifs de performance énergétique et environnementale et conformément au protocole qui aura été défini. L’AMO vérifiera ainsi la cohérence des résultats présentés par l’opérateur de conception réalisation et proposera, en cas d’anomalies constatées (résultats incohérents ou ne respectant pas les objectifs), des mesures correctives.  
  
Lors de cette phase, l’AMO participera également à des actions de formation et de sensibilisation des usagers et des mainteneurs aux bonnes pratiques.

*Livrable :*

* Rapports d’analyse des performances énergétiques et environnementales du bâtiment au cours de **la 1ère année de la phase d’exploitation du bâtiment** et proposition de mesures correctives le cas échéant.

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

Date limite de réception des offres

Les offres doivent être parvenues à la collectivité le : **vendredi 13/12/2024 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 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

Cette consultation a été lancée en mode 

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 :**

* Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l’importance du personnel d’encadrement pour chacune des trois dernières années ;
* **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

L’acheteur autorise l’utilisation du DUME à condition qu’il soit rédigé en français et qu’il soit fourni pour chaque membre du groupement, en cas de groupement d’opérateur économique, et pour chaque sous-traitant en cas de déclaration de sous-traitance. Les candidats doivent fournir en complément les certificats de qualification ou les attestations de bonne exécution demandés.

## 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 **mémoire technique** établi par le candidat et précisant, pour chacune des phases décrites à l’article 3.3 du présent document, la méthodologie envisagée par le candidat pour la réalisation des prestations attendues et les moyens humains et techniques qu’il compte mobiliser pour y parvenir.
* Une **décomposition du prix golbal et forfaitaire** **(DPGF)** des prestations à remplir entièrement.

# **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** |
| Valeur technique | Qualité et pertinence de la méthodologie envisagée pour chaque phase (/5) | 10 | 0,6 |
| Qualité et pertinence des moyens techniques et humains alloués à chaque phase. (/5) |
| Prix | Pas de sous-critère | 10 | 0,4 |

**Notation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prix** | 10 X (offre du moins disant\* / offre étudiée) |

\*offre moins-disante mais non-anormalement basse.

# **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 8 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 - 17h0** |  |  |

# **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 certificat de cotisations retraite, délivré par l’organisme Pro BTP 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)