Une image contenant texte, Graphique, graphisme, clipart

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

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 :

N11P01 Maintenance, réparation du matériel audiovisuel, photo, vidéo et développement photo

N11F 01 – Achat de matériel audiovisuel, photo, vidéo

Code CPV : *50342000-4 service de réparation et d’entretien de materiels audio*

*32322000-6 equipement mutimedia*

***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** :

**MAINTENANCE MULTIMEDIA ET ASSISTANCE TECHNIQUE SUR SITE- SALLE CONSEIL MUNICIPAL**

**VISITE OBLIGATOIRE**

Le marché est un accord-cadre à bons de commande

Les nombres minimum et maximum annuels prévisionnels (en quantités) estimés de prestations sont les suivants :

* **Minimum annuel : 6 interventions**
* **Maximum annuel : 12 interventions**

Pour les prestations concernant l’assistance dans la couverture d’évènement ainsi que pour le remplacement d’appareil les montants maxi et mini sont compris entre :

**- Minimum Annuel : 1 000,00 € HT**

**- Maximum Annuel : 29 000,00 € HT**

#### 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 :**

Le marché est à prix unitaires. Il est rémunéré au vu des prix du bordereau des prix unitaires (BPU) figurant en annexe 1 des présentes.

Les nombres minimum et maximum annuels prévisionnels estimés de prestations concernant les conseils municipaux sont les suivants :

* **Minimum annuel : 6 interventions**
* **Maximum annuel : 12 interventions**

Pour les prestations concernant l’assistance multimédia les montants maxi et mini sont compris entre :

* **Minimum Annuel : 1 000,00 € HT**
* **Maximum Annuel : 10 000,00 € HT**

Pour les prestations concernant le remplacement ou l’achat de matériels multimédia les montants maxi et mini sont compris entre :

* **Minimum Annuel : 0 € HT**
* **Maximum Annuel : 19 000,00 € HT**

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 du 02/05/2025.

Le marché sera reconductible 2 fois par tacite reconduction pour une période d’un an.

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.

Ainsi la reconduction pourra intervenir :

* Au plus tôt, reconduction expresse : Dans le cas où le montant maximum de l’accord-cadre défini ci-dessus serait atteint avant le terme de la période en cours, l’acheteur public informera par écrit le titulaire de la reconduction anticipée de l’accord-cadre. La durée maximale de l’accord-cadre sera réduite au prorata des mois anticipés.
* Au plus tard, reconduction tacite : la reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n’est prise par l’acheteur public au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de la période initiale ou de la première période de reconduction.

# **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 **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 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 ING

L’index de référence retenu sera l’indice électricité BT 47.

**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 du 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 150 € par demi-heure de retard.

En cas de dégradation de son fait, le titulaire subira une pénalité de 200€ HT par unité de matériels faiblement dégradés et devra remplacer à l’identique tout matériel fortement dégradé.

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.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du 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.

Les pénalités seront appliquées sans mise en demeure, sur simple constat de retard ou de dégradation.

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

Marchés de fournitures courantes et services :

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

# **CADRE DE L’INTERVENTION**

Le présent document a pour objet de décrire les fournitures et prestations à délivrer dans le cadre de la maintenance du système de conférence de la salle du Conseil Municipal de l’Hôtel de Ville et d’une assistance technique sur divers sites municipaux lors de manifestations (conseils municipaux, élections, cérémonies,…).

L’opération consiste à assurer la mise en place et la maintenance d’une solution professionnelle complète de conférence audio comprenant un dispositif de prise de son, de sonorisation, de vidéo, d’enregistrement et de retranscription.

La veille des conseils municipaux le titulaire procédera à l’installation du matériel et fournira une assistance technique afin de vérifier que le système est opérationnel et si besoin délivrera les prestations et matériel nécessaires à sa remise en service. Le jour du conseil municipal le titulaire assistera la ville pour le démarrage du système et les réglages, ainsi qu’une veille technique (conduite des équipements) durant tout le déroulement de la manifestation.

Sur le même principe que pour les séances du CM le titulaire interviendra, si jugé nécessaire, pour des soirées électorales ou des réunions ou conférences de presse.

Avec l’évolution sanitaire actuelle, des prestations de vidéo conférence délocalisé dans divers sites municipaux pourront le cas échéant être demandé au prestataire.

Le présent cahier des charges décrit les services attendus, et constitue la base à partir de laquelle les candidats établiront leur offre.

# **3.2 DONNEES GENERALES**

Le paragraphe Données Générales présente le niveau minimum des prestations générales exigibles et leur contexte d'exécution. Ces prestations sont complétées par un ensemble de descriptions particulières intégrées aux chapitres suivants.

# **3.2.1 ETENDUE ET LIMITES DE L’OPERATION**

Pour les prestations qui lui sont confiées, le titulaire devra prendre en compte et intégrer les éléments décrits dans le présent document, éléments techniques constituant la base contractuelle de toute opération.

L'exécution devra comprendre l'ensemble des prestations nécessaires au maintien en condition opérationnelle du système existant selon les besoins définis sur la totalité des éléments techniques mentionnés dans le présent document.

Il est bien entendu que les spécifications du marché sont énonciatives et non limitatives et qu’elles constituent des minima en dessous desquels le titulaire ne peut descendre. Il est réputé avoir prévu de sa propre initiative toutes les fournitures et prestations nécessaires à l’obtention des exigences contractuelles et à la sécurité du système, même si elles ne sont pas explicitement décrites dans les documents du marché.

Le titulaire ne peut en aucun cas se prévaloir de ce que certaines fournitures ou prestations ne soient pas formellement mentionnées au dossier de consultation, si ces fournitures ou prestations résultent directement du C.C.T.P. ou sont nécessaires pour obtenir les résultats exigés au marché et pour se conformer aux spécifications du marché.

Le titulaire est, dans ces cas, chargé de fournir et réaliser, à ses frais, les fournitures et prestations complémentaires.

Le titulaire garantit le bon fonctionnement et la compatibilité de l’ensemble des éléments de toutes natures du système.

Aucune substitution des services attendus, ni modification des dispositions ne sera tolérée, sauf exception et après autorisation de la Ville de Nîmes, après demande confirmée par écrit.

Le titulaire exécutera sans exception ni réserve, tous les compléments qui sont indispensables pour l'achèvement complet des prestations de son marché.

Toute prestation présentant des insuffisances sera refusée et toutes les conséquences de ce refus (démontage, enlèvement, retards, etc...) seront à la charge du titulaire.

# **3.2.2 ORGANISATION DES INTERVENTIONS**

Le titulaire désignera, dès la notification des prestations, le responsable de l’exécution du marché qui devra être **l’interlocuteur privilégié du pouvoir adjudicateur**.

Les interventions sont exécutées sous la direction du titulaire qui doit se conformer strictement aux prescriptions du pouvoir adjudicateur. Elles seront réalisées selon les règles de l'art. Aucun emballage, fourniture inutilisée ou déchet de fourniture ne devra rester sur place.

Le titulaire est responsable de l'ensemble des salariés affectés par lui-même, par ses co-traitants et sous-traitants à la présente opération, en toute circonstance et pour quelle que cause que ce soit. Il est responsable des accidents et des vols du fait des personnels sous sa responsabilité; de même les dégâts de toute nature produits à l'occasion de l'exécution des prestations sont à sa charge.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, ni pour éluder les obligations du marché, ni pour élever réclamation, de l'exécution, à proximité de son lieu d'intervention, de travaux étrangers à l'entreprise.

Il devra informer l'ensemble des personnels affectés à l'opération de la nature de l'environnement des sites d'intervention après en avoir pris connaissance, de sa propre initiative, auprès du responsable local.

# **3.2.3 CONFIDENTIALITE**

Le titulaire s'engage à observer une stricte confidentialité concernant tout document et toute information en provenance du site sur lequel il est amené à intervenir, qu'elle qu'en soit la nature (commerciale, technique, organisationnelle, fonctionnelle, etc…) et ce tant à l'égard des tiers et/ou sous traitants éventuels, qu'à l'égard des membres de son personnel non appelés à les utiliser ou à en avoir connaissance.

1. Aucune information et aucun fait venant fortuitement à la connaissance des personnels de l'Entreprise ne pourront être communiqués à l'extérieur.
2. La recherche d'information et/ou le déclenchement de tout événement dans le domaine de compétence et d'activité des sites raccordés au réseau sont strictement prohibés.

Toute révélation et divulgation non autorisée pourra donner lieu à dommages et intérêts à charge de la partie l'ayant commise, dont le montant sera défini par le plaignant en fonction du préjudice.

Les clauses de ce document et ses annexes sont réputées confidentielles au sens du premier paragraphe de cet article. A ce titre, elles ne peuvent pas être publiées ni communiquées à des tiers non autorisés à les recevoir.

Il sera appliqué une stricte interdiction d'utilisation des moyens de télécommunication, reproductions, copies de fichiers, téléchargement... sauf autorisation expresse sollicitée auprès du Responsable local.

# **3.2.4 VISITE DU SITE**

Les candidats devront **obligatoirement effectuer une visite de site** préalable à la remise de leur offre afin de connaître parfaitement les locaux ainsi que les matériels et équipements mis à disposition, et prendre en compte toutes les contraintes dans leur offre.

M. PAVELIC (joignable au 07.64.58.02.42) se tiendra à disposition des candidats qui le contacteront pour convenir d’un rendez-vous sur site. Une liste des candidats ayant visité sera dressée et présentée le jour de l’ouverture des plis.

# **EXPRESSION DES BESOINS**

# **3.3.1 INTRODUCTION**

La Ville de Nîmes dispose actuellement pour les besoins du conseil municipal d’un système multimédia.

Le système comprend :

- un ensemble de micros wifi posés et déposés pour chaque conseil municipal et une régie intégrant les équipements de sonorisation, de vidéo et d’enregistrement (audiovisuel),

- 4 écrans multimédia équipant la salle du Conseil,

- 1 équipant la salle des Mariages,

- 1 équipant l’accueil du cabinet du Maire.

L’objectif poursuivi est de :

- récupérer sur site les micros wifi et leurs batteries et de les installer la veille de la manifestation,

- procéder également la veille, aux réglages et répétitions d’usage en présence des utilisateurs concernés,

- garantir le fonctionnement du système multimédia **pendant les manifestations (conseils municipaux, élections, cérémonies,…),**

- désinstaller le système à l’issue de la manifestation, le remettre en charge et le ranger dans le local dédié.

Nota : Les mises à jour des systèmes gérés par microprocesseurs incomberont également au titulaire du présent marché.

# **3.3.2 DESCRIPTION DES EQUIPEMENTS**

La Ville de Nîmes dispose actuellement d’une solution multimédia comprenant :

* 1 amplificateur audio de puissance 6 canaux CLOUD CX-A6 120W/Canal,
* 1 Amplificateur audio de puissance 4 canaux CLOUD VTX-4120 120W/Canal,
* 1 matrice audio numérique à architecture DSP ouverte SYMETRIX SOLUS 8, 8 entrées micro/ligne vers 8 sorties,
* 11 enceintes de sonorisation murales encastrables closes 2 voies FOCAL IW 1002 150W sous 8ohms25,
* 1 tuner audio AM/FM APART PR1000R pilotable à distance,
* 1 double lecteur CD Denon DN-D4500MK2 avec panneaux de commande séparé,
* 1 lecteur BLUE RAY SONY BD-S4500,
* 2 kits de transmission HF avec microphone main équipé d'une batterie SENNHEISER EW335 G3,
* 1 amplificateur à boucle inductive pour système malentendant BOSH PLN-1LA10,
* 57 postes de conférence sans fil BOSH DCNMWDE (avec système de vote intégré) et batteries,
* 12 unités de recharge pour 5 batteries BOSCH DCNM-WCHD5,
* 57 microphones pour poste de conférence BOSCH DCNM-HDMIC,
* 1 grille de commutation HDMI 8 entrées – 8 sorties EXTRON DXP 8x8,
* 1 borne DICENTIS sans fil BOSH DCNM – WAP pour système de conférence sans fil,
* 5 moniteurs LED 75 pouces SAMSUNG DM75D,
* 3 caméras vidéos couleur mobiles HD contrôlable à distance SONY SRG-30011,
* 1 centrale de contrôle de cameras mobiles SONY RM-IP10,
* 1 plateforme d’enregistrement numérique et streaming EXTRON SMP 351,
* 1 centrale d'automation AMX NX-3200 pour contrôle des équipements et pilotage via écran tactile,
* 3 tablettes tactiles avec interface graphique APPLE+AMX IPAD+TPCONTROL,
* 1 extracteur audio EXTRON HAE-100,
* **1 système de présentation sans fil BARCO CLICK SHARE CSM-1 comprenant 2 périphériques USB et d’un module de rangement,**
* Boucle à induction magnétique portable destinée au confort auditif des malentendants.
* 4 bornes WIFI AVAYA.

# **PRESTATIONS DE SERVICE**

# **3.4.1 MISE EN SERVICE ET ASSISTANCE TECHNIQUE SUR SITE**

L’objectif est de garantir le bon fonctionnement du système multimédia lors des manifestations, à savoir :

Lors des conseils municipaux :

* que l’ensemble des participants et du public présent puisse entendre la présentation du rapport et suivre les débats avec une qualité de son optimale,
* que l’ensemble des participants et du public présent puisse voir sur les écrans les documents numérisés et présentés aux élus,
* que l’ensemble des débats soit filmé par les caméras en place et programmées par rapport aux emplacements attitrés, et diffusés sur les écrans.

Lors de soirées électorales, cérémonies,…:

* que le public et l’équipe municipale puisse visionner des documents ou des images télévisuelles, (documents produits par les services, images des chaines de télévision)
* que de la musique puisse être diffusée,
* que le Maire ou un représentant de l’équipe municipale puisse faire un discours ou une conférence de presse, ou des commentaires, qui pourront être entendus dans les trois salles

**CONSEIL MUNICIPAUX**

**La veille de chaque conseil municipal, le vendredi** le titulaire devra mettre à la disposition de la Ville un technicien qui en collaboration avec le service des Assemblées devra :

* récupérer le matériel dans le local de stockage sur site,
* installer et configurer les équipements,
* effectuer la mise en route du système,
* ouvrir les trappes recouvrant les 5 écrans,
* tester le fonctionnement de l’ensemble des équipements et effectuer les différents réglages afin de garantir des conditions optimales d’utilisation. Un test d’enregistrement sera effectué afin de vérifier le bon fonctionnement du dispositif,
* en cas de panne ou de disfonctionnement il devra apporter une solution pour que le système soit opérationnel pour le conseil municipal prévu le lendemain,
* Si nécessaire, il assurera les changements de noms dans le système de gestion des micros

Pour rappel, lors de ces essais le mobilier est en place et l’installation des micros sur les tables est à la charge du présent soumissionnaire.

Dans le cas où un des équipements serait défectueux il **devra mettre à disposition de la ville** un matériel de prêt permettant, le lendemain, le bon déroulement de la séance du Conseil Municipal et en expliquer le fonctionnement au service des Assemblées (micros sans fils, sonorisation mobile, système d’enregistrement audio, écran télé de substitution)

La durée de l’intervention est estimée à 3 heures, de **9h à 12h**, si les essais sont concluants. En cas de problème, l’intervention technique doit se prolonger jusqu’à la **résolution du problème** et de nouveaux essais concluants. A la fin des essais, ceux-ci seront validés par le service des Assemblées.

**Le jour du Conseil municipal, le samedi, la présence effective du technicien est requise :**

* **une heure** avant l’ouverture de la séance, à **compter de 7h00** pour effectuer, de nouveaux essais, mettre en service les équipements, allumer les micros des élus, mettre en service la tablette de commande de M. le Maire
* **durant toute la durée de la séance** à compter de son ouverture pour contrôler la bonne marche de l’enregistrement et du bon réglage de la sonorisation centrale et des micros.
* **A l’issue du conseil municipal** le technicien assistera le personnel du service des Assemblées pour sauvegarder et transférer l’enregistrement de la séance, refermera les trappes recouvrant les 5 écrans, rangera et remettra en charge le matériel.

La personne missionnée par l’entreprise titulaire doit être impérativement un **technicien confirmé** **maîtrisant le dispositif technique en place**.

Les séances du Conseil municipal se tiennent, sauf exception, le samedi matin à compter de 8 heures.

Le temps moyen d’un conseil municipal est de 4 heures.

Les horaires et durées sont donnés à titre d’information, ils peuvent varier (cas de conseils municipaux débutant à 9h ou cas très exceptionnel de conseils municipaux en soirée, à partir de 18h et en semaine).

Dans les cas de séances exceptionnelles ou supplémentaires, le service des Assemblées informera le titulaire de l’heure de rendez-vous.

En cas de conseil municipal en soirée, il sera appliqué le prix approprié indiqué dans le BPU.

Les dates des conseils municipaux seront transmises au titulaire en début d’année civile. En cas de modification de la date du conseil ou de conseil supplémentaire, le titulaire sera informé par mail, au minimum une semaine avant (généralement un mois avant).

**SOIREES ELECTORALES**

**L’avant-veille de soirées électorales, soit le vendredi,** le titulaire devra mettre à la disposition de la Ville un technicien qui en collaboration avec la Direction des Systèmes d’Information devra :

* récupérer le cas échéant le matériel dans le local de stockage sur site,
* installer et configurer les équipements,
* effectuer la mise en route du système,
* ouvrir les trappes recouvrant les écrans,
* tester le fonctionnement de l’ensemble des équipements et effectuer les différents réglages afin de garantir des conditions optimales d’utilisation.
* en cas de panne ou de disfonctionnement il devra apporter une solution pour que le système soit opérationnel pour la soirée prévue le surlendemain.

Dans le cas où un des équipements serait défectueux il **devra mettre à disposition de la ville** un matériel de prêt permettant, le surlendemain, le bon déroulement de la manifestation et en expliquer le fonctionnement à la Direction des Systèmes d’Information (micros sans fils, sonorisation mobile, écran télé de substitution)

La durée de l’intervention est estimée à 2 heures, de **10h à 12h**, si les essais sont concluants. En cas de problème, l’intervention technique doit se prolonger jusqu’à la **résolution du problème** et de nouveaux essais concluants. A la fin des essais, ceux-ci seront validés par la Direction des Systèmes d’Information.

**Le jour de la soirée électorale la présence effective du technicien est requise :**

* **une demi-heure** avant l’ouverture de la soirée, à **compter de 17h** pour effectuer, de nouveaux essais,
* **durant toute la durée de la manifestation** à compter de son ouverture pour contrôler la bonne marche des équipements
* **A l’issue de la soirée** le technicien rangera et remettra en charge le matériel.

La personne missionnée par l’entreprise titulaire doit être impérativement un **technicien confirmé** **maîtrisant le dispositif technique en place**.

Les soirées électorales se tiennent, sauf exception, le dimanche soir de 18h à minuit. La mission se poursuivra jusqu’à la fin de la soirée

**RETRANSCRIPTIONS VIDEO EVENEMENT SUR MONITEURS SUPLEMENTAIRES**

Les restrictions sanitaires en cours pourraient réduire le nombre de personnes autorisés à participer à une réunion publique dans un même lieu, il est donc demandé à l’entreprise de prévoir dans son offre la retransmission des différents évènements sur des moniteurs installés à proximité de l’évènement ( cours, halls).

A cet effet l’entreprise devra prévoir dans son offre :

* La mise à disposition et l’installation d’un Moniteur 75'' 4K sur support type totem avec son Kits Emetteur/Récepteur HDBT HDMI, plus un touret RJ45 d’environ 80m permettant son raccordement

**REUNIONS ET MANIFESTATIONS**

**Le jour de réunions exceptionnelles la présence effective du technicien est requise :**

* **une heure** avant l’ouverture de la réunion pour installer le matériel et effectuer les essais, ouvrir les trappes des écrans,…
* **durant toute la durée de la séance** à compter de son ouverture pour contrôler la bonne marche des équipements et du bon réglage de la sonorisation centrale et des micros.
* **A l’issue de la réunion** le technicien rangera et remettra en charge le matériel.

La personne missionnée par l’entreprise titulaire doit être impérativement un **technicien confirmé** **maîtrisant le dispositif technique en place**.

Les réunions exceptionnelles se tiennent, généralement en journée, peuvent exceptionnellement avoir lieu entre 18 et 22h.

**EVENEMENTS EXCEPTIONNELLEMENTS ET DELOCALISE**

Les évènements récents ont démontré que certaines réunions pourraient être par nécessiter délocalisées et retransmises en audiovisuelle, dans cette optique, il sera demandé à l’entreprise de prévoir :

* Le transfert aller-retour du matériel de sonorisations de la salle du conseil municipale sur un autre site de la ville dont un rayon qui ne pourra pas excéder 10 km
* La mise à disposition et l’installation d’une sonorisation comprenant à minima 1 ampli 2 canaux 2x300w( pour environ 100 personnes),4 enceintes, 4 trépieds, câbles HP + audio
* La mise à disposition d’un Vidéoprojecteur 3500 lumens Ultra courte focale
* la mise à disposition d’une table de mixage
* **mise à disposition d’une passerelle HDMI /USB pour Web conférence**
* **mise à disposition d’une barre de Visio compatible team’s**
* **fourniture de câblage audio**
* **fourniture de câblage vidéo**
* **fourniture et pose de passage de câble piéton**

Il pourra également être demandé à l’entreprise d’assurer une couverture médiatique de l’évènement et sa retransmission sur les sites internet de la ville par la mise à disposition d’un ensemble multimédia comprenant :

* Une régie de production vidéo complète avec trois camera pilotées et installées sur totem
* Une caméra de poing en HD
* Un ensemble micro HF Main (sans fil)
* Un câblage audio vidéo pour trois camera
* L’installation et la mise en service et la réalisation des essais la veille de la manifestation
* La mise en service et la réalisation des essais une heure avant la manifestation
* La présence d’un technicien qualifié **durant toute la durée de la séance** à compter de son ouverture pour contrôler la bonne marche des équipements et du bon réglage de la sonorisation centrale et des micros et le cas échéant de la retranscription audiovisuel

# **3.4.2 RAPPORT DE MISSION**

A l’issue de chaque mission, le prestataire établira un rapport sur lequel devra à minima apparaître :

- l’heure d’arrivée,

- l’état des matériels et équipements,

- les anomalies techniques constatées lors de la manifestation,

- les actions correctives éventuelles à apporter,

- l’heure de départ.

Ce rapport devra avoir été émargé :

* pour les conseils municipaux : par le responsable du service des Assemblées,
* pour les soirées électorales : par le responsable de la Direction des Systèmes d’Information,
* pour les réunions et manifestations : par toute personne représentant la Ville de Nîmes

Ce rapport devra ensuite être adressé sous 48h à la Ville par voie électronique à [ivan.pavelic@ville-nimes.fr](mailto:ivan.pavelic@ville-nimes.fr) avec copie à [roland.libessart@ville-nimes.fr](mailto:roland.libessart@ville-nimes.fr)

* 1. **Evolution des équipements multimédia et aménagement de salle de réunion**

Les équipements multimédia de la salle du conseil municipal ont été installés pour la plus part au cours de l’année 2014.

Certains éléments, au vu des avancées technologiques pourraient dans un avenir proche présenter une obsolescence, voire une panne.

Il est donc demandé à l’entreprise de bien vouloir intégrer dans son offre le coût de remplacement de ces derniers et également le cout d’installation de certains équipements, permettant d’équiper des salles de réunions de l’hôtel de ville où d’autres sites municipaux :

* d’un moniteur 55 pouces UHD 4K DE 500 candela, 2 port HDMI, wifi/ bluetooth, dalle anti reflet, y compris câblage
* d’un moniteur 65 pouces UHD 4K DE 500 candela, 2 port HDMI, wifi/ bluetooth dalle anti reflet, y compris câblage
* d’un moniteur 75 pouces UHD 4K DE 500 candela, 2 port HDMI, wifi/ bluetooth dalle anti reflet, y compris câblage
* d’un moniteur 85 pouces UHD 4K DE 500 candela,2 port hdmi,, wifi/ bluetooth dalle anti reflet, y compris câblage
* d’un moniteur 85 pouces UHD 4K DE 500 candela,2 port hdmi,, wifi/ bluetooth , y compris câblage
* d’un moniteur 95 pouces UHD 4K DE 500 candela,2 port hdmi,, wifi/ bluetooth dalle anti reflet, y compris câblage
* d’un moniteur 95 pouces UHD 4K DE 500 candela,2 port hdmi,, wifi/ bluetooth, y compris câblage
* d’un support mural pour un moniteur 55 pouces, charge mini 15 kilos
* d’un support mural pour un moniteur 65 pouces, charge mini 15 kilos
* Support murale pour moniteur grande taille charge max 100 kg
* d’une tablette sous application IOS
* d’une passerelle HDMI/USB
* barre de collaboration vidéo tout en un avec tablette CTP18 et module de présentation WPP30 y compris support écran, certifié Microsoft teams, incluant : barre + tablette + bouton de présentation, sans fil 4k double objectif PTZ 8MP, vision de 90° et 120°, IA pour cadrage vidéo et vocal, gestion via tablette, compatible multi plateforme teams, Zoom, BYOD
* microphone sans fil WIFI pour système de visioconférence,3 faisceaux, captation à 6m et 360°
* d’un processeur de contrôle compatible NX LINK
* d’un décodeur TNT
* d’une boucle à induction magnétique portable
* Pod de présentation sans fil 4K/30fps, ultra HD, UHD, WIFI 6, type « Yealink WPP30 »
* Taux horaire pour un technicien pour installation matériels mutimedia.

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

Date limite de réception des offres :

Les offres doivent être parvenues à la collectivité le : 06 mars 2025

## 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 |

*visite est obligatoire* :

Avant de remettre son offre, le candidat devra prendre connaissance de l'état des lieux pour se rendre compte de la nature des prestations à effectuer.

Prise de rendez-vous : Ville de Nîmes, Service des bâtiments administratifs et sociaux . - Monsieur PAVELIC Ivan - Tél : 07.64.58.02.42

Le technicien chargé du projet dressera la liste des entreprises ayant visité le site et en gardera copie lors de l'ouverture des plis.

Les offres des entreprises n'ayant pas effectué de visite seront déclarées irrégulières et par conséquent éliminées, et ne pourront pas participer aux négociations éventuelles.

### 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 notamment les moyens humains et matériels envisagés d’être mis en place en secours ;
* Un Bordereau des prix unitaires, 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 | Qualités des moyens humains et matériels de secours proposés | 10/10 | 0,5 |
| Prix | Au regard des prix du DQE confidentiel complété avec le prix du BPU | 10/10 | 0,5 |

**Notation**

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

Le prix sera analysé au regard d’un DQE confidentiel

# **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 5 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 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)