

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE
SERVICES**



NIMES UNIVERSITE
CS 13019
Rue du Dr Georges SALAN
30021 NÎMES CEDEX 01

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

2026-15

**PRESTATION DE GARDIENNAGE ET DE
SURVEILLANCE POUR NIMES UNIVERSITE**

**Date limite de remise des offres le :
20 JUILLET 2026 à 12H00**

Article 1 : Objet de la consultation et dispositions générales	4
1.1Objet de la consultation - Contenu et modalités des prestations.....	4
1.2 Lieux d'exécution.....	4
1.3Type et Forme du marché.....	4
1.4 Décomposition du marché.....	4
1.5 Variantes et prestation supplémentaire éventuelle.....	4
1.6 Mode de passation	4
Article 2 : Durée du marché	4
2.1 Durée du contrat	4
2.2 Reconduction	4
Article 3 : Délai de validité des offres.....	5
Article 4 : Dossier de consultation des entreprises	5
4.1. Contenu du dossier de consultation des entreprises	5
4.2. Modalités d'obtention du dossier de consultation	5
4.3. Possibilité de modifications de détail du dossier de consultation des entreprises	5
4.4. Demande de renseignements complémentaires.....	6
4.5 Contact	6
4.6 Visite sur site	6
Article 5 Candidature	7
5.1 Interdictions de soumissionner.....	7
5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitanc	7
5.3 Conditions de participation	7
5.4 Présentation de la candidature.....	7
5.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME).....	7
5.4.2 Candidature hors DUME.....	8
5.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat...	8
5.6 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat	8
5.7 Examen des candidatures	9
5.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	9
5.9 Précisions sur la sous-traitance et le recours aux capacités d'autres opérateurs économiques	9
5.9.1 Candidature sous forme de DUME	9
5.9.2 Candidature hors DUME.....	10
5.9.3 Tâches essentielles	10
Article 6 Offre	10
6.1 Pièces relatives à l'offre	10
6.2 Examen des offres	10
6.2.1 Recevabilité des offres.....	10
6.2.2 Critères de jugement des offres	11
ARTICLE 7 Modalités De Transmission Des Plis.....	11
7.1 Date et heure limites de réception des plis.....	11

7.2 Conditions de transmission des plis	12
ARTICLE 8 Attribution Du Marche	13
8.1 Documents à fournir	13
8.2 Mise au point.....	15
8.3 Signature du marché	15
ARTICLE 9 Langue	15
ARTICLE 10 Contentieux	15

Article 1 : Objet de la consultation et dispositions générales

1.1 Objet de la consultation - Contenu et modalités des prestations

Le présente consultation a pour objet la prestation suivante :
PRESTATION DE GARDIENNAGE ET DE SURVEILLANCE POUR NIMES UNIVERSITE

Nomenclature pertinente CPV :
79710000 - Services de sécurité
79713000-5 - Services de gardiennage

Le titulaire s'engage à fournir toutes les prestations décrites au présent marché.

1.2 Lieux d'exécution

Les lieux d'exécution du marché sont les suivants mentionnés à l'article 1.3 du CCTP.

1.3 Type et Forme du marché

Le marché est un marché public de services à prix mixtes en application des articles L1111-1 et L1111-3 du code de la commande publique et de l'article R2112-6 du même code.

-Pour les prestations récurrentes, il s'agit d'un marché à prix forfaitaires ;

-Pour les prestations ponctuelles ou évènementielles :
Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commandes avec un seul opérateur économique à prix unitaires, appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées, sans minimum ni maximum conformément aux dispositions des articles R2162-1 et suivants du même code.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins par la personne habilitée par le pouvoir adjudicateur.

1.4 Décomposition du marché

Il n'est prévu ni décomposition en lots, ni en tranche.

1.5 Variantes et prestation supplémentaire éventuelle

Les variantes sont autorisées.

1.6 Mode de passation

Le présent marché est passé en appel d'offre ouvert en application des articles L2124-1 et R2124-2 1° du code de la commande publique.

Article 2 : Durée du marché

2.1 Durée du contrat

Le marché est conclu pour une période initiale de 1 an à compter de la date de notification du marché au titulaire.

2.2 Reconduction

Le marché peut être tacitement reconduit trois fois par périodes successives d'un an sans que sa durée totale **ne puisse excéder 4 ans**. Le titulaire ne peut pas refuser cette reconduction tacite.

Le pouvoir adjudicateur doit informer le titulaire de la non reconduction du marché par lettre recommandée avec accusé de réception 1 mois au moins avant la fin du marché en cours.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire le marché, le titulaire ne peut pas contester cette décision de non reconduction. Le non renouvellement du marché n'ouvre en aucun cas, au profit du titulaire, un droit à une compensation financière.

Le titulaire du marché est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues jusqu'à la prise d'effet de la décision de non reconduction.

Article 3 : Délai de validité des offres

L'offre libellée en euro, aura une durée de validité de 4 mois à compter de la date limite de remise des offres.

Article 4 : Dossier de consultation des entreprises

4.1. Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) se compose des documents suivants :

- Le règlement de la consultation (R.C. 2024-30)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes dont les annexes financières,
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P. 2024-30),
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P. 2024-30),
- Le calendrier universitaire 2024-2025,
- La liste des personnels susceptible de bénéficier d'une reprise par l'attributaire du marché

4.2. Modalités d'obtention du dossier de consultation

Les documents sont accessibles gratuitement et uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat "PLACE" : www.marches-publics.gouv.fr.

Avant de télécharger le DCE, il est recommandé au soumissionnaire de s'inscrire et de s'identifier sur la plateforme (le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique) afin de pouvoir être informé des modifications et des précisions qui pourraient éventuellement être apportées au DCE. Dans le cas contraire, il ne pourra être alerté et obtenir les éléments additifs éventuels pour déposer une offre recevable. Il est rappelé que la présence à la visite ne vaut pas identification du candidat, ce dernier doit s'identifier selon les modalités décrites ci-dessus.

4.3. Possibilité de modifications de détail du dossier de consultation des entreprises

Aucune modification ne peut être apportée au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) par les candidats.

Toute observation ou question éventuelle sur les clauses de ce DCE devra impérativement être adressée à Nîmes Université selon les modalités décrites ci-après à l'article 4.4 du Règlement de Consultation.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 (cinq) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Le délai de 8 (huit) jours est décompté à partir de la date d'envoi des modifications par la personne publique.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R2151-4 2° du code de la commande publique.

4.4. Demande de renseignements complémentaires

Toute question ou observation éventuellement sur les clauses du dossier de consultation doit impérativement être adressée par écrit via la Plateforme dématérialisée des Achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr> au plus tard 08 (huit) jours avant la date limite de remise des offres.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément ou de modification aux pièces du dossier de consultation.

Les réponses aux questions posées par les candidats, ainsi que les éventuels compléments d'informations et autres modifications de détail au dossier de consultation, seront transmis dans les plus brefs délais via la Plateforme dématérialisée des Achats de l'Etat au plus tard 5 (cinq) jours avant la date limite de remise des offres.

Tous les candidats identifiés seront avisés via la Plateforme dématérialisée des Achats de l'Etat et devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des réponses est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai des 8 (huit) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R2151-4 1° du code de la commande publique.

4.5 Contact

Nîmes Université,
Rue du docteur Georges Salan CS 13019, F - 30021 Nîmes cedex 1,

Tél : +33 466364573,
courriel : marchespublics@unimes.fr,
adresse internet : <http://www.unimes.fr>,
adresse du profil d'acheteur : www.marches-publics.gouv.fr
adresse de la consultation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3021349&orgAcronyme=f2h>

4.6 Visite sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent obligatoirement visiter les sites (Vauban et Hoche). En dehors des créneaux fixés ci-dessous, aucune visite ne peut être réalisée.

Les visites sont réalisées après rendez-vous pris auprès des responsables techniques de l'université dont les coordonnées sont renseignées ci-dessous :

securite@unimes.fr

Aux dates suivantes :

Le jeudi 9 juillet à 14h

Le lundi 13 juillet à 10h

Au terme de cette visite, le candidat présentera l'attestation de visite sur site, jointe en annexe au présent règlement de consultation, afin de la compléter préalablement à la remise de son offre.

Les candidats joignent l'attestation de visite complétée dans leur réponse à la consultation.

Toutefois, si un soumissionnaire est en mesure de justifier, par un autre moyen, qu'il dispose déjà d'une connaissance approfondie du site et de ses contraintes, il peut être dispensé de cette visite obligatoire sans que son offre soit considérée comme irrégulière.

Dans ce cas précis, le soumissionnaire doit justifier, dans son offre technique, de ses connaissances approfondies du projet et des prestations à exécuter par tout moyen autre que la visite obligatoire.

L'absence, soit du certificat de visite soit de la justification des connaissances approfondies du projet par le soumissionnaire, entraînera automatiquement le rejet de l'offre.

Article 5 Candidature

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L2141-1 à 2141-11 du code de la commande publique, **le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.**

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

Dans le cas d'une exclusion de plein droit, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son **remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, **l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement.

A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

5.4 Présentation de la candidature

5.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, **l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME)** établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME est téléchargeable aux adresses suivantes :

- <http://www.marche-public.fr/telecharger-dume.htm> ;
- <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

Celui-ci doit être rédigé en langue française.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.4.2 Candidature hors DUME

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- **Lettre de candidature ou formulaire DC1** (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou équivalent ;
- **Déclaration du candidat ou formulaire DC2** (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>), ou équivalent.

5.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- **Copie du jugement prononcé** si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au **pouvoir des personnes habilitées** à engager l'opérateur économique ;
- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le **chiffre d'affaires** concernant les prestations objet du marché, réalisés au **cours des trois derniers exercices disponibles** ;
- **Références** pour des prestations similaires exécutées au cours des **trois dernières années** ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

5.6 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs moyens de preuve lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

5.7 Examen des candidatures

Selon les dispositions des articles 2144-1 à 2144-7 du code de la commande publique, **si le Pouvoir Adjudicateur constate**, avant de procéder à l'examen des candidatures, **que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature** dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- Les garanties et capacités économiques et financières ;
- Les références professionnelles et capacités techniques.

Suite à cette analyse, sont éliminés :

Les **candidatures visées par une interdiction de soumissionner** en application de l'article Article R2144-7 du code de la commande publique;

Les **candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes** à la suite d'une demande de compléments seront éliminées ;

Les **soumissionnaires dont les capacités techniques, financières et professionnelles** pour la réalisation des prestations du ou des marchés **seront jugées insuffisantes**, après analyse des éléments fournis dans la partie candidature du pli.

5.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Selon les dispositions de l'article R2142-24 du code de la commande publique si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du Pouvoir Adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.9 Précisions sur la sous-traitance et le recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

5.9.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que

celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

5.9.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

5.9.3 Tâches essentielles

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Article 6 Offre

6.1 Pièces relatives à l'offre

Le candidat dépose un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement complété,
- Les annexes financière DPGF et BPU complétées,
- Un mémoire technique détaillant notamment :
 - les méthodes, procédures et moyens proposés pour l'exécution et la traçabilité des prestations.
 - la qualification, expérience et références des personnels dédiés à l'exécution des prestations,
 - l'organisation, des dispositifs de sécurité et conduites à tenir dans le cadre de l'exercice de mise en situation,
- L'autorisation d'exercer de la société,
- l'agrément du dirigeant, et éventuellement l'agrément associé.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le critère de choix « Valeur technique de l'offre » est jugé sur la base du dossier technique. Le candidat doit donc apporter un soin particulier à la constitution de ce document. La remise d'un document incomplet au regard des éléments décrits ci-dessus peut entraîner une perte de points dans la notation.

Et tous documents que le candidat jugera utile à la compréhension de son offre.

Remarque : Il n'est pas demandé aux candidats de renvoyer le règlement de la consultation, le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) joints au dossier de consultation.

6.2 Examen des offres

La recevabilité et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues au code de la commande publique.

6.2.1 Recevabilité des offres

L'Université vérifiera que les offres qui n'ont pas été éliminées en application de l'article R2143-2 du code de la commande publique sont régulières, acceptables et appropriées.

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.

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.

Les offres inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

L'université pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Par ailleurs, il est rappelé aux candidats que l'Université peut demander toute justification sur des offres anormalement basses (article R2152-3 du code de la commande publique) et les rejeter par décision motivée.

6.2.2 Critères de jugement des offres

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères retenus pour le jugement des offres pondérés de la manière suivante :

Critères et sous critères	Pondération
Critère : Valeur Technique	60%
Pertinence des méthodes, procédures et moyens proposés pour l'exécution et la traçabilité des prestations	70%
Pertinence de la qualification, expérience et références des personnels dédiés à l'exécution des prestations	30%
Critère : Prix	40%
Prix global forfaitaire	90%
Estimation Financière à partir des prix du BPU	10 %

Le critère de la valeur prix sera analysé sur la base du prix global forfaitaire (90%) et d'un détail estimatif quantitatif caché pour le BPU (10%)

Méthode de notation du critère prix pour chaque sous-critère:

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x note max

Le critère valeur technique sera analysé à partir de la réponse du candidat et notamment au vu du contenu du mémoire technique (cf. art.6.1 ci-avant).

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations mentionnés à l'article 8.1 du règlement de la consultation.

ARTICLE 7 Modalités De Transmission Des Plis

7.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant la date et l'heure mentionnées en page de garde.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.
Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 Conditions de transmission des plis

Les candidats peuvent uniquement transmettre leur pli :

par voie électronique à l'adresse suivante (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs sont rejetés sans être examinés.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Par voie de dématérialisation

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Université de Nîmes
Commande publique
Rue du docteur Georges Salan
CS13019
30021 NIMES CEDEX

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 8 Attribution Du Marche

8.1 Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuves que **l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique**, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre les documents exigés :

dès la remise de l'offre (avec les pièces constitutives du dossier de candidature, sans que leur absence au stade de la candidature soit éliminatoire) ;

Ou

lorsque son offre est déclarée retenue : dans ce dernier cas, le marché ne lui sera attribué que s'il fournit les documents exigés dans le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur, sachant que ce délai pourra être inférieur **mais non supérieur à 8 jours ouvrés**.

Le candidat retenu à l'issue de la présente procédure devra fournir en plus des documents du marché, dans le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur, les documents ci-dessous :

- Quelle que soit la situation d'établissement du candidat (en France ou à l'étranger) :

L'attestation d'assurance pour les risques professionnels et en responsabilité civile.

- Si le candidat est établi en France :

Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;

Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites ;

Un extrait KBIS datant de moins de 6 mois ;

Un certificat attestant de la régularité du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;

La liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié : la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) [ou, à défaut, l'attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers soumis à autorisation de travail].

- Si le candidat est établi dans un Etat autre que la France :

Un document qui mentionne (article D 8222-7-1°-a du code du travail) :
en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D 8222-7-1°-b du code du travail).

Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (article D 8222-7-1°-b du code du travail), parmi les documents suivants :

Lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.

Ou

un document équivalent.

Ou

à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le Pouvoir Adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

A défaut de production de ces documents dans le délai fixé, le marché ne pourra être attribué au candidat

retenu. Le Pouvoir Adjudicateur présentera la même demande au candidat classé en second et ainsi de suite le cas échéant en suivant l'ordre de la liste.

8.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire retenu, en accord avec lui, de procéder à une mise au point des composantes du marché public.

Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché public.

8.3 Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui sera transmis à l'attribution du marché au candidat déclaré attributaire.

ARTICLE 9 Langue

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français certifiés conforme à l'original par un traducteur assermenté. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

ARTICLE 10 Contentieux

Le tribunal administratif de Nîmes est seul compétent :

Tribunal administratif de Nîmes

16 avenue Feuchères

CS 88010 30941

NÎMES cedex 09

Téléphone : 04.66.27.37.00

Télécopie : 04.66.36.27.86

Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**ATTESTATION DE VISITE A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE
SAUF EN CAS DE JUSTIFICATIONS ATTESTANT DE LA CONNAISSANCE
APPROFONDIE DES SITES ET DE SES CONTRAINTES**

OBJET DE LA CONSULTATION 2026-15

**PRESTATION DE GARDIENNAGE ET DE
SURVEILLANCE POUR NIMES UNIVERSITE**

M./Mme (Nom et Qualité)
.....
représentant NIMES UNIVERSITE, certifie que
M./Mme
de la société (Raison sociale + téléphone)
.....
S'est présenté(e) le
sur les différents sites de l'université de Nîmes pour visiter les lieux
d'exécution des prestations concernant la consultation susvisée.

Signature de Nîmes Université