

**VILLE D'AURILLAC**  
**SERVICE *administration générale et juridique***

**AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE**

**Objet du marché :** *Rédaction des procès verbaux des conseils municipaux - B2214* (famille)

**Mode de passation du marché :** Marché à bons de commande en procédure adaptée simplifiée (< 15000 € HT)

**Lieu où l'on peut retirer la lettre de demande de devis :**

Mairie d'Aurillac – Service *administration générale et juridique* – *hôtel de ville - BP 509 - 15005 AURILLAC CEDEX*

Téléphone : *04/71/45/46/33* - Fax : - Mail : *sylvie.meunier@aurillac.fr*

**Date limite de réception des offres : le 27/09/2017 à 17 h.**

**Adresse où les offres doivent être transmises :**

- soit expédiées par courrier à l'adresse suivante :

Mairie d'Aurillac – Service *administration générale et juridique* – *BP 509 - 15005 AURILLAC CEDEX*

- soit déposées contre récépissé à : *accueil de l'hôtel de ville*, du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h
- soit envoyées par e-mail : *sylvie.meunier@aurillac.fr* (uniquement pour l'envoi de documents signés scannés),
- soit envoyées par fax : *sans objet*.

**Présentation des offres :**

**Une enveloppe portant la mention :**

« offre pour le marché - *rédaction des procès-verbaux des conseils municipaux* - Ne pas ouvrir » contiendra :

- l'offre,
- les documents administratifs et l'attestation sur l'honneur jointe avec la lettre de demande de devis.

**Délai de validité des offres :** 90 jours

**Critères d'attribution du marché :**

- *1- prix (50 %) ; 2- valeur technique (50%)*

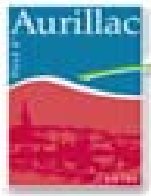
**Les offres sont obligatoirement rédigées en langue française**

**La monnaie utilisée est l'Euro.**

**Financement :** Ressources propres, délai de paiement 30 jours,

**Renseignements administratifs et techniques :** *sylvie meunier* - Service *administration générale et juridique* - Tél. *04/71/45/46/33* / Fax *sans objet* / Mail *sylvie.meunier@aurillac.fr*

**Date d'envoi de l'avis pour mise en ligne :** *09/08/2017*



## **CONSULTATION POUR LA REDACTION DES PROCES VERBAUX DES CONSEILS MUNICIPAUX**

### **CAHIER DES CHARGES**

La consultation a pour objet de désigner un prestataire qui aura pour mission de retranscrire les débats et votes des conseils municipaux de la ville d'Aurillac. Cette prestation fera l'objet d'un marché à bons de commande.

montant maximal annuel 4 000 € HT

Le marché aura une durée d'un an à compter de sa notification et sera reconduit tacitement deux fois.

A défaut de précisions dans le présent cahier des charges, c'est le CCAG- fournitures et services en vigueur qui s'applique.

#### **Article 1 : nature de la prestation demandée**

Le prestataire assure la rédaction pour chaque conseil municipal du procès-verbal par retranscription des débats et le sens des votes pour chacune des délibérations présentées en séance

La retranscription est intégrale à l'exception des hésitations, erreurs syntaxiques, onomatopées et les répétitions.

La qualité attendue par la collectivité est un document avec mise en page soignée remis sous format .doc ou odt.

La collectivité privilégie les envois dématérialisés.

La collectivité s'engage à valider le document dans les 10 jours de sa réception. Toutefois, cette validation sera définitive à l'approbation du procès verbal par le conseil municipal suivant.

En cas de non satisfaction de la collectivité sur le document remis, le prix pourra faire l'objet d'une réfaction. En cas de non restitution du document, aucun paiement ne sera effectué et une pénalité sera appliquée.

En cas de non respect du délai de remise pour lequel le titulaire s'est engagé : une pénalité de 10 € par jour de retard sera appliquée.

#### **Article 2 : moyens mis à disposition du titulaire du marché**

La liste alphabétique des élus siégeant au conseil municipal sera remise au prestataire à la notification du marché.

Chaque conseil municipal fait l'objet d'un enregistrement vidéo des débats avec diffusion en ligne en temps réel sur le site de la ville et avec la possibilité de le récupérer sur le site après la séance.

Il est proposé que pour chaque conseil municipal, un enregistrement audio supplémentaire soit réalisé. Le fichier audio sera envoyé le jour ouvré qui suit la séance et sera conservé jusqu'au lendemain du conseil municipal suivant.

variante : il est demandé au candidat d'étudier la possibilité de mettre à disposition de la collectivité un enregistreur.

La collectivité n'exige pas la présence du prestataire aux séances. Si le candidat le souhaite, il doit le chiffrer de manière distincte .

Le prestataire aura pour interlocuteur durant l'exécution du marché : le service assemblées (direction population et affaires juridiques).

### **Article 3 : nombre de conseils par an**

Il y a environ 5 par an – 3 à 4 heures de débat par séance.

Le service assemblées communiquera la date du conseil municipal un mois avant la séance avec le bon de commande.

Le service assemblées enverra de manière dématérialisée le dossier remis aux conseillers municipaux 5 jours avant la séance (adresse mail, plate-forme d'échange de fichiers). Cet envoi vaudra bon de commande.

Le prestataire s'engage à respecter la confidentialité des documents remis avant séance.

### **Article 4 : délai de restitution du document**

à préciser par le candidat

### **Article 5 : prix**

Les prix sont fermes durant la durée du marché, reconductions incluses.

Les candidats remettront un devis précisant la base de calcul de leur prix. Ils préciseront s'ils fournissent ou non un matériel d'enregistrement audio et si oui, ils préciseront les modalités de cette mise à disposition.

Les factures seront envoyées à [finances@aurillac.fr](mailto:finances@aurillac.fr). Le délai de paiement est de 30 jours à réception de la facture.

### **Article 6: pièces contractuelles du marché**

Après sélection, le marché sera composé des pièces contractuelles suivantes :  
cahier des charges accepté et signé  
le devis éventuellement négocié  
la lettre d'acceptation de l'offre par la collectivité  
les bons de commande

Fait à Aurillac, le 8 août 2017,

Ce cahier des charges a été lu et accepté par .....

Le ..... /...../.....,

(signature)