CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Accord-cadre n° 2026-023-00-00
Location et livraison de systèmes d'interprétation simultanée, de systèmes de conférence/visioconférence, et prestations associées au profit de la présidence de la République

Procédure de passation :	Appel d'offres ouvert
Articles de la procédure concernée :	Articles L 2124-2, R 2124-2-1°et R 2161-2 à R 2161-5 du code de la commande publique

S O M M A I R E

ARTICLE I - OBJET ET FORME DE L'ACCORD-CADRE 3

1.1 – PRÉSENTATION SUCCINCTE DU BESOIN ET DU CONTEXTE 3
1.2 – ETENDUES DES PRESTATIONS 3
1.3 – EXCLUSIONS DU PÉRIMÈTRE DU PRÉSENT MARCHÉ 3
1.4 – ORGANISATION DES ESPACES DÉDIÉS AUX ÉVÉNEMENTS 4
1.5 – PRESTATIONS POUR DES CONFIGURATIONS TYPES 4
1.6 – DÉROULEMENT DES PRESTATIONS 5
1.6.1 – MISSION DE RECONNAISSANCE (MR) 5
1.6.2 – MISSION PRÉPARATOIRE APPROFONDIE (MPA) 5
1.6.4 – LIVRAISON DU MATÉRIEL SUR LES SITES 6
1.6.5 ET 1.6.6 – DÉPLOIEMENT DES MATÉRIELS ET INSTALLATION 6
1.6.7 – GESTION ET ASTREINTE 6
1.6.8 ET 1.6.9 – DÉMONTAGE ET ENLÈVEMENT 7
1.6.10 – REMISE EN ÉTAT DU SITE DE L'ÉVÈNEMENT 7
1.6.11 – RAPPORT DE FIN DE MISSION 7
1.7 – INTERVENTION, COORDINATION ET CONTRÔLE DES PRESTATIONS 7
1.8 – QUALITÉ DES PRESTATIONS ET DES MATÉRIELS 8
1.9 – MISE À DISPOSITION DES MATÉRIELS 8

ARTICLE II – DESCRIPTION DES PRESTATIONS 9

2.1 – INTERLOCUTEURS 9
2.2 – DURÉE DES LOCATIONS DE MATÉRIELS ET MISE À DISPOSITION DU PERSONNEL DU TITULAIRE 9
2.3 – CONFORMITÉ DES MATÉRIELS LOUÉS 9
2.4 – SÉLECTION DES MATÉRIELS 9
2.5 – DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE 10
2.6 – RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES 10
2.7 – COORDINATION DES PRESTATIONS 10
2.8 – RÉUNIONS / PILOTAGE 11
2.10 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE 11
2.11 – NORMES ET RÈGLEMENTS APPLICABLES 12
2.12 – DÉLAIS D'EXÉCUTION / PLANNING 13
2.13 – CONDITIONS D'ACCÈS 13

ARTICLE III – DESCRIPTION DES PRESTATIONS POUVANT ÊTRE COMMANDÉES AU TITRE DU MARCHÉ 14

ARTICLE I - Objet et forme de l'accord-cadre

1.1 – Présentation succincte du besoin et du contexte

La direction des opérations (DIROP) de la présidence de la République a notamment en charge la préparation et l'exécution des différents évènements se déroulant au bénéfice de la présidence. Pour mener à bien ses missions, le service production des évènements de la direction des opérations fait appel selon ses besoins à des prestataires externes.

Le présent accord-cadre a pour objet la location et la livraison de systèmes d'interprétation simultanée, de systèmes de conférence/visioconférence, et prestations associées au profit de la présidence de la République.

L'accord-cadre est composé d'un lot unique.

1.2 – Etendues des prestations

Le titulaire doit être en mesure de fournir les matériels de systèmes d'interprétation simultanée, de systèmes de conférence/visioconférence. Il s'agit principalement de cabines d'interprétation simultanée, ainsi que tout le matériel associé.

Le présent accord-cadre vise à satisfaire les besoins liés à l'organisation par la présidence de la République de trois types d'évènements :

- **les sommets de chefs d'Etat ou de gouvernement, les conférences internationales de hauts fonctionnaires et les réunions d'experts**, qui peuvent se tenir sur l'ensemble du territoire de France continentale (à l'exclusion des départements et collectivités d'Outre-mer et de la Corse);

- **les conférences ou les réunions** qui ont lieu dans les locaux de la présidence de la République ou sur d'autres sites ;

- **toute autre manifestation d'envergure organisée par la présidence de la République**, sur l'ensemble du territoire de France continentale.

Le nombre de prestations à réaliser varie en fonction de l'actualité présidentielle.

Les prestations comprennent en totalité ou en partie, la location, le transport aller, l'installation, la désinstallation et le transport retour.

1.3 – Exclusions du périmètre du présent marché

Exclusions : ce marché n'est pas utilisé :

- lorsque la présidence de la République est en capacité d'utiliser son propre matériel ;
- lorsque l'on rentre dans l'un des cas détaillés à l'article 18 du cahier des clauses administration particulières (CCAP).

Lorsque les événements se déroulent en dehors du territoire métropolitain (ou en Corse), le titulaire peut être consulté pour réaliser les prestations, mais ne bénéficie d'aucune exclusivité. La présidence peut avoir recours à un autre prestataire de son choix.

1.4 – Organisation des espaces dédiés aux événements

Pour chaque type d'évènement indiqués ci-avant, des espaces dédiés différents sont prévus. A titre d'exemple, un sommet ou une réunion internationale utilise les espaces suivants :

- Espaces dédiés aux chefs d'Etat ou de délégation :
  - salle d'inauguration avec ou sans dispositif de traduction simultanée ;
  - salle plénière avec ou sans dispositif de traduction simultanée ;
  - espace cabines interprètes ;
  - espace de retransmission pour les VIP ;
  - espace d'entretien bilatéral avec ou sans dispositif de traduction simultanée.

- Espaces dédiés aux délégations :
  - salle d'écoute pour des preneurs de notes avec ou sans dispositif de traduction simultanée;
  - salle de travail des ministres, experts avec ou sans dispositif de traduction simultanée;
  - espace cabines interprètes ;
  - espace communiqué de presse avec ou sans dispositif de traduction simultanée ;
  - espace d'entretien bilatéral avec ou sans dispositif de traduction simultanée.

- Espaces dédiés à la presse :
  - salle de point presse : 50 à 200 places ;
  - salle de conférence de presse finale : 250 à 600 places.

Les évènements couverts par ces prestations peuvent avoir lieu sur un site unique ou, au contraire, sur des sites différents, distants les uns des autres, selon la localisation de l'évènement.

1.5 – Prestations pour des configurations types

Pour chaque type d'évènements indiqués à l'article 1.2 du présent CCTP, le titulaire doit installer les matériels adaptés aux configurations suivantes :

- Conférences de presse de la présidence :
  - système de conférence/visioconférence, système d'interprétation simultanée, enregistrement des débats et distribution du son international et des sons traduits à la presse ;
  - retransmission des sons traduits et images dans des espaces attribués à la presse et aux délégations.

- Conférences plénières avec système de conférence :
  - système de conférence/visioconférence, système d'interprétation simultanée, enregistrement des débats ;
  - retransmission des sons traduits et images dans des espaces attribués aux délégations.

- Réunions de travail en commission
  - système de conférence/visioconférence, système d'interprétation simultanée, enregistrement des débats et distribution du son international et des sons traduits à la presse.

- Déjeuners et dîners de travail
  - système de conférence/visioconférence, système d'interprétation simultanée, enregistrement des interventions ;
  - retransmission des sons traduits et images dans des espaces attribués aux délégations.

Tous les éléments susmentionnés sont donnés à titre indicatif et sans engagement de la présidence de la République, les évènements peuvent imposer au titulaire une organisation différente sans que celui-ci puisse se prévaloir du présent document pour invoquer un quelconque préjudice.

1.6 – Déroulement des prestations

À titre indicatif, et sans engagement de la présidence, les prestations à la charge du titulaire pour chaque évènement se décomposent dans l'ordre chronologique suivant :

Missions préparatoires	
1.6.1	Mission de reconnaissance (MR)
1.6.2	Mission préparatoire approfondie (MPA)
1.6.3	Réunions de cadrage (RC)
Mise en place et exécution	
1.6.4	Livraison du matériel sur les sites de l'évènement en France continentale
1.6.5	Déploiement des matériels
1.6.6	Installation
1.6.7	Gestion, astreinte technique pour l'ensemble des équipements y compris les matériels complémentaires dont dispose la présidence de la république, (microphone, sonorisation, système d'interprétation simultanée, cabine interprètes, système de Retransmission...)
Démontage et enlèvement	
1.6.8	Démontage et reconditionnement des matériels
1.6.9	Enlèvement de tous les équipements
1.6.10	Remise en état du site de l'évènement
1.6.11	Retour du matériel loué et rapport de fin de mission

1.6.1 – Mission de reconnaissance (MR)

Cette mission de reconnaissance (évaluation générale des sites et des moyens existants, recommandations, rapport de mission, plans et schémas succincts) conditionne la suite des opérations et permet le bon déroulement de la prestation. La date de cette mission, qui se tient sur les sites de l'évènement, est communiquée par la présidence et par courriel au titulaire et sa participation y est obligatoire, sous peine d'application de pénalités telles que prévu au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

1.6.2 – Mission préparatoire approfondie (MPA)

Cette mission préparatoire approfondie (évaluation détaillée des atouts et des faiblesses des sites, définition des solutions techniques permettant de répondre aux besoins définis par la présidence de la République, plans, tableaux synoptiques, rapport de mission avec indication d'un compte à rebours et planning des interventions) conditionne la suite des opérations et permet le bon déroulement de la prestation. La date de cette mission, qui se tient sur les sites de l'évènement, est communiquée par la présidence et par courriel au titulaire et sa participation y est obligatoire, sous peine d'application de pénalités telles que prévu au CCAP.

1.6.3 – Réunions de cadrage (RC)

Les réunions de cadrage permettent de se concerter avec la présidence de la République, les divers interlocuteurs intervenant sur l'évènement, sur le bon déroulement des prestations. Lors de ces réunions de cadrage, le titulaire propose à la présidence un planning détaillé d'intervention sur le site de l'évènement. Le planning d'intervention regroupant tous les intervenants des différents corps d'état est transmis par la présidence de la République, site par site et espace par espace après la réunion de cadrage.

Ce planning est impérativement respecté dans les dates, temps et ordre d'exécution et d'intervention. Les dates des différentes réunions de cadrage qui se tiennent principalement dans les locaux de la présidence de la République, sont communiquées par cette dernière et par courriel au titulaire et sa participation est obligatoire, sous peine d'application de pénalités telles que prévu au CCAP.

1.6.4 – Livraison du matériel sur les sites

Un état contradictoire des matériels livrés et un état des lieux sont dressés au début et à la fin de chaque manifestation. Le titulaire est assuré à ses frais contre le vol, bris, dégradation du matériel utilisé ou dommages qu'il pourrait causer. Le titulaire fournit un document permettant de prouver que le matériel qui est mis à disposition est assuré contre le vol, bris et dégradation du matériel lors de la prestation.

1.6.5 et 1.6.6 – Déploiement des matériels et installation

Avant tout déploiement des matériels, le titulaire procède avec les responsables des sites retenus et la présidence de la République à un état des lieux préalable. Le titulaire réalise les installations physiques. Des contrôles systématiques sont effectués visant à vérifier le bon fonctionnement de l'ensemble des matériels. Tout matériel considéré par la présidence comme défectueux ou ne répondant pas aux normes de sécurité est repris et échangé. Le matériel est posé conformément aux règles de l'art, selon les prescriptions et recommandations des constructeurs et les publications officielles.

Les canalisations apparentes sont fixées par des colliers ou attaches. Tous les câbles posés sur le sol et/ou remontant du sol sont protégés par une protection mécanique jusqu'à une hauteur de 2 m. Le titulaire a à sa charge les passages de câbles audios et doit respecter les règles habituelles de sécurité et de sécurisation. La réception définitive n'est prononcée que lorsque tout le câblage et les matériels sont installés et fonctionnels et que les éventuels problèmes soulevés par l'organisation sont résolus.

1.6.7 – Gestion et astreinte

Le titulaire dispose, sur le site de l'évènement, de matériel de secours en conséquence afin de pallier des défaillances ou modifications de dernière minute. Ce matériel peut être utilisé durant l'évènement en cas de dysfonctionnement d'un matériel en service, et ce, afin de garantir une disponibilité totale. Ce dernier peut également être utilisé afin de répondre à des demandes ponctuelles.

Le personnel d'astreinte présent pendant l'évènement peut être amené à effectuer des modifications sur les installations à la demande du pouvoir adjudicateur ou de la personne responsable de l'évènement dûment désignée par la présidence de la République.

Il a pour mission :

- de résoudre dans les meilleurs délais les éventuels problèmes techniques ;
- d'assister les experts pour des demandes techniques (plans, solutions...) ;
- de chiffrer dans des délais rapides le coût financier des demandes complémentaires ;
- de satisfaire des modifications ou demandes de dernière minute après accord de la présidence de la République ;
- de remettre en place l'équipement technique en fin de journée ;
- de veiller au bon fonctionnement du matériel.

Le titulaire met à disposition de la présidence le nombre de personnels nécessaires à l'exécution des prestations. Les horaires de travail s'entendent conformément à la convention collective qui régit ce type d'activité.

Dans le but de garantir une qualité de service maximale, le personnel d'astreinte exploite la réserve de matériel de secours en cas de défection d'un matériel en service et ce, sans répercussion financière pour la présidence.

En plus de la résolution des incidents de fonctionnement, les équipes d'astreinte peuvent être amenées à apporter des modifications en temps réel de la configuration d'un espace de conférence. Ces modifications peuvent être de toute nature : ajouts de récepteurs d'écoutes, déplacements d'un pupitre, modifications de la configuration d'une table de conférence après un déjeuner...
Toute intervention sortant du cadre des prestations prévues à l'accord-cadre doit être validée par l'expert technique du service production des évènements ou d'un responsable de l'évènement désigné par la présidence de la République.

1.6.8 et 1.6.9 – Démontage et enlèvement

Les matériels sont démontés puis évacués par le titulaire. Les enregistrements des débats ou des interventions sont remis à la présidence de la République ou au responsable de l'évènement après signature d'un document de décharge.

Afin de garantir la confidentialité inhérente à ce genre d'évènement, le titulaire s'engage à détruire tout document et toute information de quelque forme que ce soit, en fin de mission.

Le démontage des installations débute à la fin de l'évènement et après accord de la présidence ou d'un responsable de l'évènement désigné par la présidence de la République.

1.6.10 – Remise en état du site de l'évènement

Le titulaire est chargé de vérifier que les lieux ont été entièrement débarrassés de tout matériel lui appartenant et sont rendus à leur état initial. Les responsables des sites retenus pour l'évènement établissent conjointement avec le titulaire un état des lieux contradictoire annexé au rapport de fin de mission.

1.6.11 – Rapport de fin de mission

Le titulaire vérifie l'exactitude de ses devis concernant la location d'installations mobiles de systèmes de prise de son, de renforcement de parole et d'interprétation simultanée ainsi que des prestations de service avec les personnels chargés de leur installation, exploitation et démontage.

A la demande de la présidence de la République, le titulaire rédige un rapport de fin de mission qui est établi dans un délai de 3 à 5 semaines maximum à l'issue de la manifestation.

Ce rapport doit comporter :

- le bilan détaillé des prestations réalisées afin d'en dégager les points positifs et négatifs ;
- un rapport sur la qualité et la concordance avec le cahier des charges.

Le titulaire donne les conclusions à tirer et les améliorations possibles pour de futures manifestations.

1.7 – Intervention, coordination et contrôle des prestations

Le titulaire et son coordonnateur doivent pouvoir être joints immédiatement par téléphone ou tout autre moyen de communication. Le titulaire peut être invité à participer aux réunions préparatoires organisées par la présidence de la République. Les horaires normaux de travail s'entendent de 8h00 à 18h00, du lundi au vendredi. En dehors de ces horaires, ou dans le cas d'installations exceptionnelles la nuit, les jours de week-end ou les jours fériés, le titulaire doit demander l'accord du pouvoir adjudicateur. Il garantit le respect des budgets et des délais afin de limiter les coûts de location, d'immobilisation et de main d'œuvre. Il veille notamment à répondre de la manière la plus adaptée aux besoins exprimés par la présidence en évitant tout surdimensionnement des installations et tout gaspillage de matériaux préjudiciables aux deniers publics, ainsi que la plus grande transparence dans la facturation des prestations.

Il ne prend aucune décision susceptible d'engager les deniers publics sans en référer à la présidence de la République qui la valide ou la rejette par tout moyen permettant de donner date certaine.

Il assure l'information technique des intervenants (administration, partenaires, délégations, média, structures d'accueil) et traite leurs requêtes. Il informe également le maître d'ouvrage et l'expert technique du service Image et Evènements de tout incident pouvant survenir lors des phases « montage/démontage des équipements » et lors du déroulement de la manifestation.

Le titulaire veille à la bonne application des règles de comportement et de sécurité ERP (établissements recevant du public) et au contrôle des approvisionnements pour la partie qui le concerne.

Enfin, le titulaire répond à toutes les demandes du service de production des événements.

1.8 – Qualité des prestations et des matériels

Ces manifestations revêtent, par essence, un caractère de prestige. Par voie de conséquence, la qualité requise pour l'ensemble de la prestation doit être optimale et l'ensemble des matériels fournis de qualité irréprochable. C'est pourquoi la présidence de la République s'autorise à refuser toute prestation ou fourniture présentant un défaut quel qu'il soit.

En cas de refus de prestations, le titulaire se doit d'en tenir compte immédiatement et de pouvoir y pallier sur le(s) site(s).

Le titulaire effectue toutes les démarches nécessaires concernant ses installations, afin qu'elles soient en parfait état de fonctionnement aux dates fixées par la présidence.

L'installation complète comprend, outre les finitions, pose des matériels, tous les travaux annexes nécessaires à la parfaite exécution des installations et à leur finition. Le titulaire apporte le plus grand soin à l'exécution des raccords qui sont réalisés avec les mêmes matériaux que ceux employés et existants sur le site recevant la manifestation. Les raccords mal exécutés sont repris par des spécialistes aux frais du titulaire.

1.9 – Mise à disposition des matériels

Les matériels suivants doivent être de génération récente et respecter les dispositions ci-dessous :

- **Cabines d'interprétation simultanée :** Les cabines doivent répondre aux normes internationales ISO 4043 et être équipées :
  - d'un système de ventilation ;
  - d'une porte installée soit en fond de cabine, soit sur l'un des côtés latéraux ;
  - d'une tablette robuste avec un éclairage individuel par poste de travail.

- **Pupitre interprète :** Les pupitres doivent être aux normes internationales « ISO 4043 », et être équipés de microphones, casques, micro-casques et canalisations depuis l'unité centrale.

- **Unités de commande :** Les unités de commande doivent répondre aux normes internationales ISO 4043.

- **Unité centrale de contrôle DCN.**

- **Système infrarouge (émission, diffusion, réception) :** Les canalisations, les supports des diffuseurs et les chargeurs des récepteurs doivent être compris dans l'offre.

- **Sélecteurs d'écoute individuel ou double de type câblé ou numérique :** Les canalisations et les casques d'écoute doivent être compris dans l'offre.

- **Systèmes de conférence :** Pour les systèmes de conférence dirigés ou non, l'alimentation et les canalisations doivent être comprises dans l'offre, ainsi que les protèges-câbles au sol et les casques. Concernant les systèmes de conférence avec vidéo-pilotable, ils doivent comprendre en outre une régie.

- **Microphones :** Les canalisations, les embases, les pieds de table, les pinces, les pieds, perchettes, les différents supports suspensions, perches doivent être compris dans l'offre. Concernant les microphones HF sans-fil, ils doivent comprendre en outre, l'émetteur et le récepteur.

- **Enceintes acoustiques :** Les canalisations, les pieds et les supports doivent être compris dans l'offre.

- **Boîtiers de distribution audio :** Les canalisations et les blocs d'alimentations doivent être compris dans l'offre.

- **Console numérique** : 16 entrées / 8 sorties minimum.
- **Caméra tourelle robotisée** : 4K + pied.
- **Pupitre de commande caméra tourelle.**
- **Mélangeur vidéo 4 entrées SDI.**
- **Mélanger vidéo 4K.**

ARTICLE II – Description des prestations

2.1 – Interlocuteurs

- **Présidence** : la présidence désigne un référent projet au sein du service production des évènements. Le référent peut être différent selon le type d'évènement et selon le lieu où se déroule la prestation.

- **Titulaire** : conformément à l'article 6.2 du CCAP, dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne, parmi ses personnels, un correspondant qui est **l'unique interlocuteur** de la présidence, pour la réalisation des prestations pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre. Il rend compte au service production des événements des interventions des équipes du titulaire. Le titulaire désigne également un remplaçant ayant une parfaite connaissance de l'accord-cadre, en cas de vacance de l'interlocuteur unique.

2.2 – Durée des locations de matériels et mise à disposition du personnel du titulaire

Durée de temps de travail : La durée de travail effectif ne doit pas dépasser la durée maximale de dix (10) heures par jour, sauf si le titulaire (employeur) rentre dans l'un des cas autorisés par le droit du travail ou par une convention collective. Dans ce cas la durée maximale de travail effectif pourra être étendue à douze (12) heures par jour.

Durée de location des équipements : La durée de location débute à compter de date et de l'heure de livraison des équipements commandés. Elle se termine à la date et heure prévue pour le retrait indiquée dans le bon de commande.

2.3 – Conformité des matériels loués

Le titulaire s'engage à ce que la qualité des matériels fournis réponde pleinement aux nécessités liées à l'image de la présidence de la République.

Les matériels fournis sont homogènes, conformes aux règles de sécurité et de qualité définies pour ce type de manifestations et de génération récente.

2.4 – Sélection des matériels

Le titulaire offre une gamme de produits répondant aux besoins de la manifestation tout en permettant une création d'ambiance, la mise en valeur de l'événement et dans le souci du respect du développement durable.

Le titulaire se coordonne avec le référent projet désigné par la présidence de la République.

Le matériel répondant aux normes de sécurité en vigueur, est installé sous le contrôle et la responsabilité du régisseur des titulaires assurant la logistique humaine et technique durant toute la manifestation.

2.5 – Distribution électrique

La prestation consiste en la mise en place temporaire d'un câblage en courant fort, d'un site accueillant l'événement, depuis l'armoire électrique raccordée au tableau général basse tension (TGBT) située à proximité ou d'un groupe électrogène lorsque ce dernier est le producteur d'énergie. Le titulaire se coordonne avec le référent projet désigné par la présidence, la société responsable du réseau électrique des locaux abritant l'événement et la société ayant la charge du groupe électrogène, le cas échéant.

La prestation doit inclure le montage et démontage du câblage électrique, la mise à disposition d'armoires, de tableaux, de coffrets, de boîtes de jonctions et d'adaptateurs. Ce matériel est installé sous le contrôle et la responsabilité du régisseur du titulaire. Le matériel répond aux normes de sécurité en vigueur.

Le titulaire prévoit la mise à disposition de personnels spécialisés dans le domaine électrique pour assurer la maintenance et l'assistance sur site durant toute la période de la manifestation. En cas de panne électrique, principalement lors d'installation de structures mobiles, le titulaire installe un éclairage de secours permettant un minimum de lumens au m².

2.6 – Responsabilités particulières

La fourniture et l'utilisation des matériels de levage, structures, supports, tours, nacelles, échelles et planchers sont sous l'entière responsabilité du titulaire qui doit veiller au respect des règles de sécurité, à la qualification des personnels chargés de la mise en œuvre et à s'assurer en conséquence.

Les titulaires devront être en mesure de présenter les certificats de contrôle périodique des matériels le nécessitant et devront être en mesure de fournir au référent projet désigné par la présidence, les attestations de bon montage de leurs installations.

2.7 – Coordination des prestations

Compte tenu des activités de la présidence de la République et de l'actualité, il peut être demandé aux titulaires d'intervenir à tout moment et à toute heure, aussi bien les jours ouvrables que les samedis, dimanches et jours fériés.

En règle générale, la présidence prévient le plus en amont possible le titulaire de la réalisation d'une prestation.

Les titulaires doivent pouvoir être joints immédiatement par téléphone ou tout autre moyen de communication. Les titulaires peuvent être invités à participer aux réunions préparatoires organisées par la présidence de la République.

Dans le cadre des commandes dites « standard », les titulaires s'engagent à répondre à toute demande dans un délais maximal de **deux (2) jours** à compter de la réception de la demande, pour mise en fonction ultérieure.

Dans le cadre des commandes dites « urgentes », les titulaires s'engagent à répondre à toute demande dans un délai maximal de **deux (2) heures** à compter de la réception de la demande, pour une installation des matériels dans un délais de 6 heures maximum à compter de la demande, **soit maximum 4 heures pour la mise en œuvre de la demande**, **pondéré du temps de route nécessaire à l'arrivée sur le lieu de la prestation**.

Les commandes dites « urgentes » ne sont pas fréquentes, mais le titulaire doit être en mesure de les mettre en œuvre. Pour ce type de commande, il s'agit la plupart du temps de prestations d'installation simplifiées.

Les titulaires vérifient la conformité des installations d'aménagement et la conformité des prestations réalisées avec les bons de commande. Ils constituent et utilisent une réserve de matériels de secours prévue pour l'événement. Ces matériels sont utilisés en cas de dysfonctionnement des matériels ou d'une modification de dernière minute, sans répercussion financière.

Ils garantissent le respect des budgets et des délais afin de limiter les coûts de location, d'immobilisation et de main d'œuvre. Ils veillent notamment à répondre de la manière la plus adaptée aux besoins exprimés par la présidence en évitant tout surdimensionnement des installations et tout gaspillage de matériaux préjudiciables aux deniers publics, ainsi que la plus grande transparence dans la facturation des prestations.

Ils ne prennent aucune décision susceptible d'engager les deniers publics sans avertir le référent projet qui la valide ou la rejette par tout moyen permettant de donner date certaine.

Les titulaires procèdent à un état des lieux préalable avant l'intervention. A l'issue de l'évènement, les titulaires doivent vérifier que les lieux sont libres de tous ses matériels et rendus à leur état initial pour la partie le concernant. Ils établissent un **état des lieux contradictoire** en indiquant notamment toute détérioration de ses matériels constatée lors de l'évènement et qui serait imputable à la présidence. Aucune contestation ne sera reçue par la présidence en l'absence de cet état des lieux contradictoire signé des deux parties.

2.8 – Réunions / pilotage

Réunion de lancement : une réunion de lancement, entre les représentants de la présidence et les représentants du titulaire est programmée dans un délai d'un (1) mois maximum à compter de la notification du marché. Cette réunion se déroulera dans les locaux de la présidence et aura notamment pour objectif :

- de présenter les différents interlocuteurs,
- de définir les modalités pratiques liées aux prestations.

Réunion(s) liée(s) au pilotage des prestations : des réunions téléphoniques peuvent avoir lieu si nécessaire, notamment pour définir les modalités de réalisation des prestations. Ces réunions se déroulent par téléphone, ou en présentiel si les deux interlocuteurs l'estiment nécessaire.

2.9 – Modalités de livraison

Les articles doivent être livrés conformément aux indications portées sur le bon de commande et sont déposés à l'intérieur des locaux indiqués ci-après pour y être réceptionnés et contrôlés. Le titulaire doit prévoir le matériel et le personnel suffisant pour le déchargement et le transport des colis vers le local indiqué par le responsable (ou son représentant). Sauf accord de principe du pouvoir adjudicateur, les fournitures nécessitant un assemblage particulier sont montées, dès la livraison, par le titulaire.

Toutes les dispositions sont prises pour que les livraisons s'effectuent sans l'intervention du personnel de la présidence de la République.

Les jours et heures de livraison sont spécifiés sur le bon de commande. Toutefois, le titulaire doit, préalablement à la livraison, prendre contact avec le référent projet de la présidence afin de fixer, conjointement, la date et l'heure exacte de livraison. L'absence de prise de rendez-vous expose le titulaire aux pénalités prévues dans le marché.

Bons de livraison : chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison détaillé.

2.10 – Clause environnementale

Gestion des déchets : le titulaire s'efforce de :

- limiter les emballages tout en s'assurant de la protection des équipements et matériels lors des transports.
- limiter la quantité de déchets produite durant toute la période d'intervention (montage, exploitation et démontage) et au-delà limiter la production de déchets.
- favoriser la location, le réemploi, la réutilisation, le recyclage des produits et matériaux utilisés dans le cadre de ce marché (en favorisant la participation et/ou dons aux associations locales).

Utilisation de produits de nettoyage écolabel : le titulaire utilise des produits écolabels (ou équivalents) pour le nettoyage de ses véhicules et équipements.

Motorisation des véhicules de livraison : le parc servant à l'exécution des prestations doit comprendre des véhicules respectant la réglementation de circulation en Ile de France.

Bilan carbone annuel : le titulaire fournit, tous les ans (au plus tard le 1er mars), un bilan carbone relatif à l'impact des prestations réalisées pour l'ensemble des commandes honorées durant l'année.

Démarche développement durable : Le titulaire est engagé dans une démarche d'optimisation des déplacements pour limiter les émissions de CO^2, la pollution sonore et la production de déchets en les intégrant dans une filière de recyclage. Il s'engage en particulier à retraiter les éventuels consommables usagés dans le respect de l'environnement en conformité avec les normes existantes ISO 14001 et 14002.

Equipements : en complément des produits indiqués dans l'annexe financière, le titulaire est encouragé à proposer sur son catalogue du matériel performant peu consommateur d'énergie et peu émetteur de gaz à effet de serre.

2.11 – Normes et règlements applicables

Le titulaire du présent accord-cadre est tenu de se conformer aux spécifications contenues dans les normes et règlements en vigueur et notamment aux normes relatives aux installations électriques, matériels électriques, conducteurs, câbles, structures et tribunes et sécurité incendie.

Le titulaire garantit que les matériels et les prestations sont conformes à la réglementation en vigueur et notamment aux normes ci-dessous (ou leur équivalent). Le titulaire respecte la réglementation en vigueur au moment du fait générateur. Il ne pourra se prévaloir qu'un texte législatif, réglementaire ou une norme ne soient pas mentionnés dans le présent document pour ne pas s'y conformer.
En cas de divergences entre documents, normes et prescriptions du présent cahier des charges, la solution la plus complète sera retenue. En cas de litige lié à une différence d'interprétation du cahier des charges, l'interprétation de la Présidence prévaut.

- **Normes générales** :
  - Règlement 89/336/CCE, modifié par 92/31/CCE et 93/68/CCE concernant les perturbations électromagnétiques ;
  - NF Cl5-100 pour l'exécution des installations électriques de 1ère catégorie ;
  - NF C20-050 règle d'échauffement des matériels électriques ;
  - Normes relatives au classement au feu Ml, M3 ;
  - NF P90-500, NF P90-501, NF PO 1 -012;
  - NV 65 et les règles CTS pour les structures mobiles ;
  - tous les décrets, arrêtés, circulaires ministérielles, concernant les installations et la sécurité dans les bâtiments publics ou privés ;
  - les normes et textes officiels dans les locaux soumis à autorisation et ceux relatifs à la protection des travailleurs vis-à-vis des installations électriques.

- **Normes de description** :
  - normes ISO 4043 cabines d'interprétation simultanée, caractéristiques générales et équipement de conférence ;
  - normes ISO 2603 cabines d'interprétation simultanée, caractéristiques générales et équipement de conférence ;
  - NF C 97-202 : système électroacoustique. Système de conférence. Exigences électriques et audio ;
  - CEI/IEC/914 système de conférences, exigences électriques audio ;
  - NF C 97-298 : équipements et systèmes audiovisuels, vidéo et de télévision. Système audio à cassette ;
  - NF C 97-303 : équipements pour systèmes électroacoustiques – amplificateurs.
  - NF C 97-305 : équipements pour systèmes électroacoustiques – haut-parleurs.
  - NF EN 61603 : transmission de signaux audio et de signaux similaires au moyen du rayonnement infrarouge. Partie 3 : transmission audio pour systèmes de conférence et systèmes similaires ;
  - NF EN 61938 : systèmes audio, vidéo et audiovisuels. Interconnections et valeurs d'adaptation. Valeurs d'adaptation recommandées des signaux analogiques.

- **Normes de câblage :**
  - NF C32-200 conducteurs et câbles comportant une enveloppe et une gaine en polychlorure de vinyle ;
  - normes EN séries 50083 : systèmes de distribution par câbles pour signaux sonores et de télévision (6 normes) ;
  - normes UTE C90-480-1 : technologies de l'information, installation de systèmes de câblage, planification de la qualité ;
  - normes UTE C90-480-2 : technologies de l'information, installation du système de câblage, mise en œuvre d'installation et méthodes pratiques à l'intérieur du bâtiment.

- **Normes pour accessoires**
  - NF C 97-320 : méthode de mesure des caractéristiques des microphones. Prescriptions générales ;
  - NF EN 60268-7 : casques et écouteurs.

2.12 – Délais d'exécution / planning

Les délais d'exécution des prestations sont fixés soit sous la forme d'un calendrier prévisionnel établi conjointement par le titulaire et le pouvoir adjudicateur, soit dans chaque bon de commande relatif aux prestations à réaliser. D'autre part, le titulaire est tenu par les délais contractuels.

Le planning ou le bon de commande mentionnera la date et l'heure à laquelle le dispositif commandé doit être livré en état de fonctionnement. Le planning mentionnera également l'heure à laquelle les opérations de démontage et de remise en état du site doivent être réalisées.

2.13 – Conditions d'accès

Véhicules : les véhicules pourront rentrer dans certaines emprises de la présidence après accord et contrôle du poste de sécurité et aux horaires autorisés par la présidence de la République. Pour se faire, les identités des chauffeurs et manutentionnaires, et les immatriculations des véhicules devront être communiquées a minima 48h à l'avance. Ce délai sera réduit si la commande est réalisée en urgence. Le titulaire adapte le gabarit de ses véhicules aux aires de livraison et aux dimensions des allées.

Palais de l'Elysée : Lors des chargements et déchargements dans le parc du Palais de l'Elysée, la hauteur du véhicule doit être inférieure à 3,40 m. La livraison par semi-remorque n'est pas possible quelle que soit l'entrée utilisée. Pour toute utilisation d'un véhicule hors gabarit, le titulaire devra transmettre au préalable la fiche technique du véhicule concerné. La Présidence examinera chaque demande et accordera ou refusera l'autorisation au cas par cas pour les véhicules de livraison concernés.

Personnels : Le personnel du titulaire muni de son badge individuel ne peut circuler que dans les espaces faisant l'objet des prestations prévues à l'accord-cadre et les circulations donnant accès à ces locaux, et sous réserve de l'accord du référent technique de la présidence. Le représentant de la présidence de la République fournit au titulaire les moyens d'accès (badges) aux espaces concernés par l'accord-cadre. En cas de perte, de vol ou de détérioration de ces moyens d'accès, le titulaire avise aussitôt la présidence de la République.

ARTICLE III – Description des prestations pouvant être commandées au titre du marché

Le titulaire fournit en tout lieu indiqué par la présidence, tout ou partie des prestations suivantes :

- les matériels relatifs à l'utilisation des cabines d'interprétations et système de conférence/visioconférence ;
- le personnel nécessaire à la réalisation de prestation dans son ensemble, et notamment, le montage, l'exploitation (maintenance comprise) et le démontage du matériel ;
- les structures, pieds et aménagements ;
- la distribution électrique.

Cette liste n'est toutefois pas exhaustive.

La location porte sur les équipements et prestations listés dans l'annexe financière.

Le titulaire doit être en mesure de fournir en location une large gamme d'équipements rentrant dans les familles de produits ci-dessous :

Cabines d'interprétation, équipements et prestations associés :

- Cabines de traduction / d'interprétation (1,2,3 interprètes) ;
- Pupitre interprète individuel ;
- Unité de commande centrale
- Unité d'extension analogique ;
- Ensemble émetteur IR numérique ;
- Spliters, dérivateur ;
- Radiateurs ;
- Equipements vidéos liés à l'utilisation des cabines (ex : caméra, mélangeurs, écrans, distributeur, etc.).
- Equipements audios liés à l'utilisation des cabines (ex : microphone, émetteur HF , écouteur, amplificateurs, enceinte, switch, boitier de distribution, etc.) ;
- Périphériques ;
- Accessoires ;
- Câblage, fibre optique et connectiques ;
- consommables.

Cette liste n'est toutefois pas exhaustive.

Si un équipement rentrant dans les familles précitées ne figure pas dans l'annexe financière, celle-ci pourra être commandée sur catalogue ou sur devis conformément aux dispositions du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).