
**Concession de service public pour la gestion et
l'exploitation du Palais des Arts et des Congrès d'Issy
« Charles Aznavour »**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CANDIDATURES ET OFFRES

**La date limite de remise des candidatures et offres est
fixée au :
31 juillet 2025 à 17 :00 :00**

**Les candidatures et offres peuvent être présentées uniquement de
façon dématérialisée via la plateforme Maximilien :**

<https://www.marches.maximilien.fr>

Référent

Il est demandé au candidat de renseigner la « fiche référent ». Il s'agit de fournir les coordonnées pérennes d'un référent (en particulier une adresse électronique, mais également tél, adresse postale) à qui seront adressées toutes les communications sur la procédure. A défaut, les coordonnées utilisées lors du dépôt de l'offre seront reprises.

Visite du site obligatoire

Une visite du site du Palais des Arts et des Congrès d'Issy « Charles Aznavour » est prévue pour les candidats accompagnés d'un agent habilité de la Ville, au plus tard 72 heures avant la date limite de remise des offres. Cette visite est obligatoire pour les candidats à la présente consultation suivant les modalités fixées à l'article 3 du présent règlement. Le rendez-vous est prévu à l'adresse suivante : Palais des Arts et des Congrès d'Issy « Charles Aznavour », 25 avenue Victor Cresson à Issy-les-Moulineaux (92130).

SOMMAIRE

INFORMATIONS PREALABLES	3
ARTICLE 1 : PORTEE DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 Objet de la concession	3
1.2 Durée de la concession	4
1.3 Valeur de la concession	4
ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3 : VISITE OBLIGATOIRE DU SITE	6
3.1 Conditions générales	6
3.2 Horaire des visites	7
ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DCE ET MODALITES DE RETRAIT	7
4.1 Composition du DCE	7
4.2 Modalités de retrait du DCE.....	8
4.3 Modifications de détails apportées par la personne publique.....	8
4.4 Questions des candidats sur le dossier et modalités de réponse par la personne publique	8
ARTICLE 5 : PIECES RELATIVES À LA CANDIDATURE	9
5.1 Forme juridique de l'attributaire	9
5.2 Présentation des candidatures	9
ARTICLE 6 : PIECES RELATIVES À L'OFFRE.....	13
6.1 Offre de base	13
ARTICLE 7 : MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	16
ARTICLE 8 : ANALYSE DES PLIS	18
8.1 Sélection des candidatures.....	18
8.2 Sélection des offres	19
ARTICLE 9 : SUITES DONNEES A LA CONSULTATION	20
ARTICLE 10 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE.....	20
ARTICLE 11 : PRIMES ET INDEMNITES.....	20
ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	20
ARTICLE 13 : PROCEDURES DE RECOURS	21
13.1 : Instance chargée des procédures de recours	21
13.2 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours	21

INFORMATIONS PREALABLES

Les directions de la commande publique de la ville d'Issy-les-Moulineaux et de l'établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest sont mutualisées. Ainsi, GPSO est chargé de la passation des procédures de concessions de services publics pour la ville d'Issy-les-Moulineaux. C'est pourquoi la remise des candidatures et des offres se fait à GPSO. La Ville reste chargée de l'exécution des concessions de service public.

ARTICLE 1 : PORTEE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la concession

La Ville d'Issy-les-Moulineaux dispose sur son territoire d'un Palais des Arts et des Congrès, le Palais des Arts et des Congrès d'Issy « Charles Aznavour » (PACI) situé 25, avenue Victor Cresson, géré depuis 1987 dans le cadre d'une délégation de service public.

La Ville d'Issy-les-Moulineaux a décidé de lancer une nouvelle procédure de délégation de service public concernant le Palais des Arts et des Congrès d'Issy « Charles Aznavour ». Elle est soumise aux articles L.1121-1, L.1121-3, R.3111-1 et suivants du Code de la commande publique.

La concession a pour objet la gestion et l'exploitation du Palais des Arts et des Congrès d'Issy « Charles Aznavour » sis 25, avenue Victor Cresson à Issy-les-Moulineaux.

Le mode de gestion souhaité par la Ville est la concession de services de type affermage. La concession n'est pas allotie.

La Ville, autorité délégante, mettra à la disposition de son futur concessionnaire l'ensemble des installations, dont elle est propriétaire, nécessaires au fonctionnement du service public. En contrepartie, le concessionnaire sera soumis au paiement d'une redevance de mise à disposition des locaux.

Les activités du PACI se décomposent en deux volets principaux : l'activité congrès d'une part et l'activité spectacles d'autre part.

Le délégataire gère et exploite le Palais des Arts et des Congrès d'Issy « Charles Aznavour » (PACI) à ses risques et périls.

Le contrat aura pour objet de confier, au délégataire, l'exploitation des activités culturelles, organisation de congrès et manifestations d'affaires, dont l'équipement sera le siège ainsi que des travaux d'investissement afférents à l'attractivité commerciale du site.

Outre la gestion et l'exploitation du PACI, le concessionnaire aura la charge de réaliser des investissements destinés à améliorer l'attractivité commerciale de l'équipement.

La Ville prendra à sa charge (sous maîtrise d'ouvrage publique) les travaux nécessaires pour assurer la pérennité du bâtiment et de ses installations (soit les dépenses de gros entretien et renouvellement).

Les travaux d'investissement pour renforcer à l'attractivité commerciale du site sont estimés à 1 564 000 € HT.

Le délégataire devra également verser un droit d'entrée de 558 104 € HT correspondant à la valeur nette comptable des investissements réalisés par le précédent délégataire et non amortis.

La Ville conserve le contrôle de la gestion du service. Elle dispose d'un pouvoir de résiliation unilatérale de la convention, si un motif d'intérêt général le justifiait.

La rémunération du délégataire est assurée par les résultats de l'exploitation. A ce titre, le concessionnaire perçoit :

- les recettes des activités culturelles auprès des usagers sur la base de tarifs à définir et révisés dans les conditions du contrat.
- toutes autres recettes relevant des activités culturelles du PACI.
- les recettes des activités de congrès, salon et autres rendez-vous professionnels auprès des usagers sur la base de tarifs librement définis.
- les recettes des produits accessoires (publicité, etc.).
- l'éventuelle compensation pour sujétion de service public prévue au contrat.

Le concessionnaire supporte l'ensemble des charges liées à l'exploitation du PACI.

Le détail des prestations et l'ensemble des obligations du délégataire seront explicités dans le cahier des charges.

Nomenclature CPV : 923200000-0 -services d'exploitation des salles de spectacles

1.2 Durée de la concession

Le contrat de délégation de service public sera consenti pour une durée de dix ans (10 ans) et trois (3) mois.

Le contrat de délégation de service public prend effet à compter de sa date de notification. Les prestations débuteront à compter du 01 avril 2026 jusqu'au 30 juin 2036. Le concessionnaire assure l'exploitation du Palais des Arts et des Congrès d'Issy « Charles Aznavour » pendant la durée du contrat.

Conformément à l'article R3114-2 du Code de la Commande Publique, la durée du contrat de 10 ans et 3 mois est justifiée par le droit d'entrée considéré comme une dépense d'investissement, par la prise en compte des investissements (à la charge du délégataire) nécessaires à l'amélioration de l'attractivité commerciale du PACI et de la durée nécessaire pour leur amortissement.

1.3 Valeur de la concession

La valeur estimée du contrat est de 25 023 180 € HT basée sur les estimations de chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire réalisé pendant la durée du contrat.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION

La consultation en vue de la délégation de service public est organisée selon la procédure prévue par les articles L.1411-1 à L.1411-18 du Code général des collectivités territoriales et les articles L.3120-1 et suivants et R.3123-1 à R.3123-21 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'une procédure ouverte : les candidats sont invités à remettre leur dossier de candidature et leur offre dans le même temps.

La Ville choisit comme moyen de communication avec les candidats la plateforme de dématérialisation Maximilien.

Des visites seront organisées pour permettre la connaissance des locaux et des équipements mis à disposition, conformément à l'article 3 du présent règlement.

La commission prévue à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales analysera d'abord les candidatures et dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail.

Après analyse de ces offres et avis émis par ladite commission sur ces offres, l'autorité habilitée à signer la convention organisera des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L.3121-1 du Code de la commande publique.

En aucun cas les négociations pourront conduire les soumissionnaires à remettre en cause l'économie générale du projet de contrat de concession établie par la Ville, notamment son objet et le principe selon lequel l'exploitation technique et financière du service public se fera aux risques et périls du délégataire.

Les négociations pourront être orales en présentiel ou en distantiel ou écrites. Les conditions et les modalités d'organisation de la négociation seront précisées dans l'invitation à négocier adressée aux candidats via Maximilien.

Lors des négociations, les soumissionnaires pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats via la plateforme Maximilien.

À l'issue des négociations, les soumissionnaires seront avisés de la fin des négociations et de la date limite de remise de l'offre finale. Cette offre finale sera composée des mêmes documents et informations que l'offre initiale. Toute proposition transmise au-delà de cette date limite ne sera pas prise en compte.

Le non-respect du délai de remise des offres finales, l'absence de remise d'une nouvelle offre ou la remise d'une offre incomplète sera interprétée comme la confirmation de l'offre initiale ou de la dernière offre intermédiaire remise.

L'offre finale pourra faire l'objet de demandes de précision. Il s'agira de précisions qui ne pourront en aucune façon donner lieu à une modification de l'offre finale.

L'autorité habilitée à signer le contrat saisira le Conseil municipal du choix du soumissionnaire auquel elle aura procédé, après analyse des offres finales remises au regard des critères de jugement des offres mentionnés dans le présent règlement.

Elle lui transmettra le rapport de la commission présentant notamment la liste des candidats admis et l'analyse des offres de ceux-ci, les motifs du choix du soumissionnaire retenu ainsi que l'économie générale du contrat de concession.

Le Conseil municipal se prononcera sur le choix du concessionnaire et sur le contrat de concession.

Il est rappelé aux candidats qu'ils devront respecter une stricte confidentialité sur toutes les informations qu'ils pourront recueillir de la part de la Ville au cours de la procédure. Les candidats s'interdisent toute démarche auprès des élus de la collectivité.

Toutes les correspondances relatives à la procédure (convocations aux séances de négociation, points de négociation, demandes de précisions, etc.) seront effectuées via la plateforme <https://marches.maximilien.fr>.

Les mesures prises pour faire face à l'état d'urgence en France et/ou au niveau du plan Vigipirate/ à une pandémie (de type COVID) ou autres cas de circonstance imprévisible pourront amener la Ville à adapter les modalités de la consultation, notamment les négociations, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats.

ARTICLE 3 : VISITE OBLIGATOIRE DU SITE

3.1 Conditions générales

Une visite du site du Palais des Arts et des Congrès d'Issy « Charles Aznavour » sis 25, avenue Victor Cresson à Issy-les-Moulineaux (92130), est prévue pour les candidats accompagnés d'un agent habilité de la Ville. Cette visite obligatoire pour les candidats à la présente consultation aura lieu au plus tard 72 heures avant la date limite de remise des offres.

La visite se déroulera dans les conditions suivantes :

- Chaque candidat devra se présenter au représentant habilité de la Ville (Madame Claudine RAOUX-PLESSIS et/ou Madame Candice ATTARD) afin de signer une feuille d'émargement ;
- Le planning des visites devra être respecté par les candidats, les agents d'accueil du PACI auront pour recommandation de ne pas les laisser accéder aux locaux en dehors des dates et horaires indiqués ;
- Les candidats auront la possibilité d'effectuer la visite une seule fois en une journée ;
- Les candidats ne devront adresser aucune question au personnel du Palais des Arts et des Congrès d'Issy « Charles Aznavour ». L'ensemble des questions liées à la visite devra être communiqué uniquement via la plateforme Maximilien.
- Il est interdit aux candidats de faire la visite en étant seuls avec l'exploitant actuel.

3.2 Horaire des visites

En raison des contraintes de service il est demandé aux candidats de respecter l'horaire de visite convenu avec la Direction des Affaires culturelles. Les candidats sont invités à prendre contact auprès de la Direction des Affaires culturelles de la Ville pour fixer une date de visite, soit en appelant au 01 41 23 89 58/01 41 23 91 48, soit en envoyant un courriel à Claudine.RAOUX-PLESSIS@ville-issy.fr /Candice.ATTARD@ville-issy.fr.

Une attestation de visite sera établie et remise à chaque candidat. **Cette attestation de visite devra faire partie des pièces de l'offre.**

Il est rappelé que **quelle que soit la date de la visite, la date limite pour poser des questions sur le DCE est fixée au 17 juillet 2025 à 17h00 (voir article 4.4 du présent règlement).**

ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DCE ET MODALITES DE RETRAIT

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation (liste des pièces fournies au candidat par la ville) comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation et son annexe 1
- La fiche de coordonnées pour le référent du candidat
- Le cahier des charges et ses annexes :
 - Annexe 1 - Fichier annexes financières (à compléter)
 - Annexe 2 -Liste des contrats de maintenance
 - Annexe 3 - Liste du personnel VIPARIS au 31.12.2024
 - Annexe 4 - Contrat de maintenance PACI
 - Annexe 5 - Règlement de Collecte GPSO
 - Annexe 6 - Plans
 - Annexe 7 - Rapports annuels 2019,2022,2023 biffés
 - Annexe 8 - PV SCDS Visite 16.05.23 - PACI 2
 - Annexe 9 - PACI - Bilan des consommations 2022-2024
 - Annexe 10 - Clos et Couvert Concédant.
 - Annexe 11 - Maintenance Bâtimentaire PACI
 - Annexe 12 - VNC
 - Annexe 13 - Diagnostic technico-fonctionnel du PACI
 - Annexe 14 - Grille tarifaire de la saison d'art vivant 2025-2026 (Tarifs PACI 2025-2026)
 - Annexe 15 - Inventaire au 31 décembre 2023
- Le formulaire portant lettre de candidature (DC1) et le formulaire portant déclaration du candidat ou du membre du groupement (DC2)
- Le document unique de marché européen (DUME)
- L'attestation de visite

Ces documents ne dispensent pas les candidats de procéder à des reconnaissances et investigations complémentaires.

Les données techniques et financières qui figurent dans le dossier sont fournies à titre indicatif. La collectivité délégante ne peut être tenue pour responsable en cas d'information

erronée ou incomplète. Le soumissionnaire doit les vérifier avant de s'engager ; au besoin, il corrige les erreurs et précise ce qui doit l'être.

4.2 Modalités de retrait du DCE

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est retiré sur la plateforme Maximilien <https://marches.maximilien.fr>. Le téléchargement est gratuit.

Préalablement au téléchargement du DCE, il vous sera demandé si vous souhaitez vous identifier. Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification leur permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Ainsi, en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'identification, les opérateurs économiques concernés ne seront pas informés des éventuelles modifications et précisions apportés au DCE. Il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.**

Le retrait du DCE peut avoir lieu jusqu'aux date et heure indiquées en page de garde du présent règlement.

4.3 Modifications de détails apportées par la personne publique

La Ville se réserve le droit d'apporter, au plus tard le 24 juillet 2025, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation.

4.4 Questions des candidats sur le dossier et modalités de réponse par la personne publique

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier, seulement via la plateforme Maximilien, avant le 17 juillet 2025 à 17h00, dernier délai. **Il est donc conseillé de faire la visite du site avant cette date afin de pouvoir poser les questions suscitées par cette visite.**

Il est également conseillé aux candidats de rassembler leurs questions afin de limiter le nombre d'envois.

Il est précisé que les questions des candidats seront posées uniquement par voie dématérialisée sur le site <https://marches.maximilien.fr>.

La Ville répondra au plus tard le 24 juillet 2025.

ARTICLE 5 : PIECES RELATIVES À LA CANDIDATURE

Les candidatures doivent être entièrement rédigées en langue française.

5.1 Forme juridique de l'attributaire

La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le contrat et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

La Ville interdit aux candidats de présenter leurs offres en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

5.2 Présentation des candidatures

Le dossier de candidature, devra au minimum comprendre pour chaque candidat, quelle que soit sa forme juridique, les justificatifs énumérés ci-après (en cas de groupement, ces justificatifs seront fournis pour chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature).

Chaque candidature sera soumise à l'appréciation de la Ville au sens des articles L.3123-7 à L.3123-11 du Code de la commande publique.

Les candidats pourront se présenter en candidat individuel ou en groupement. La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint.

Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le contrat et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique. La personne publique interdit aux candidats de présenter leurs candidatures en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

Situation juridique :

Les pièces relatives à la candidature que devront remettre les candidats sont les suivantes :

1. Fiche référent complétée : cette fiche renseigne les coordonnées de la personne en charge de suivre le dossier au sein de la société. À défaut, les coordonnées générales de la société seront utilisées ou, si la candidature est transmise de façon dématérialisée, les coordonnées fournies pour la transmission de la candidature. L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces coordonnées doivent être pérennes et la boîte mail régulièrement consultée. En effet, les correspondances relatives à la procédure (envoi du dossier de consultation aux candidats retenus, convocation aux séances de négociation, points de négociation, demandes de précisions...) seront faites via la plateforme de dématérialisation Maximilien ;

2. Lettre de candidature, sous la forme de la dernière version de l'imprimé DC1 ou de tout document libre sur papier à en-tête, datée et signée par le candidat individuel ou en cas de groupement par l'ensemble de ses membres ;
3. La déclaration du candidat ou du membre du groupement sous la forme de la dernière version de l'imprimé DC2 ou de tout document libre. En cas de groupement, chaque membre du groupement fournit cette déclaration ;

Le candidat est autorisé à présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en français, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place des documents définis aux points 2 et 3 ;

4. Les pouvoirs des personnes habilitées à représenter l'entreprise ;
5. Les informations justifiant l'existence légale du candidat, notamment le numéro d'immatriculation au registre du commerce et/ou des sociétés (ou équivalent) et le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ou encore l'un des autres documents cités au 2° de l'article D.8222-5 du Code du travail ;
6. La déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles R.3123-16 à R.3123-19 du Code de la commande publique ;
7. Les attestations délivrées par les administrations et organismes compétents du pays où il est établi justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations déclaratives et de paiement en matière fiscale et sociale au 31 décembre de l'année précédant le lancement de la consultation ;
8. Pièces relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :
 - ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq (5) ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L. 1146-1 du Code du travail ;
 - avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L.2242-5 du Code du travail ou, à défaut, avoir réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de la soumission ;
9. La déclaration concernant le chiffre d'affaires global des trois (3) dernières années et les comptes annuels des trois (3) dernières années. Les candidats seront libres de fournir tout autre document permettant d'apprécier leurs capacités économiques et financières ;
10. Les informations relatives aux moyens matériels et humains (effectifs du candidat et/ou ceux des membres du groupement ou sous-traitants le cas échéant) et au savoir-faire du candidat (et/ou des membres du groupement ou sous-traitants le cas échéant) dans le domaine de la concession ;
11. La présentation d'une liste de références (principaux services récents de moins de trois ans) dans le domaine faisant l'objet de la concession avec noms et adresses

des pouvoirs adjudicateurs, caractéristiques principales et périodes de réalisation des prestations. Pour les entreprises de moins de trois (3) ans, la liste des références et des expériences professionnelles de leurs différents salariés, ainsi que les emplois occupés par ces derniers en matière d'exploitation et de gestion de palais des arts et des congrès ;

12. L'attestation justifiant que le candidat a satisfait à son obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1, L.5212-2, L.5212-3 et L.5212-4 du Code du travail ;
13. Les attestations d'assurance en cours de validité ;
14. La licence d'entrepreneur de spectacles vivants (copie à fournir) ;
15. Les candidats devront faire état de leurs capacités professionnelles et financières et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service.

En cas de groupement, l'ensemble des documents et renseignements ci-dessus devra être fourni par toutes les entités composant le groupement. Une même entreprise ne pourra être membre de plusieurs groupements candidats.

Les formulaires DC1, DC2 sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat pour les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant l'autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

Ce document doit être complété dans son intégralité car la ville n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet de la concession. La preuve de cette aptitude et des capacités requises doit être impérativement apportée.

En cas de candidat unique recourant aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, il convient de fournir à la fois le DUME du candidat et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, il convient de fournir un DUME distinct indiquant les informations requises supra pour chacun des opérateurs économiques « participants ».

Capacité économique et financière :

Les candidats doivent faire état de leurs capacités financières et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service en précisant :

1. Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant la part d'activité relative au domaine de la présente consultation (si le candidat exerce dans plusieurs secteurs d'activités) au cours des trois derniers exercices clos ;
2. Le montant et la composition de son capital ainsi que les comptes annuels certifiés des trois (3) derniers exercices clos accompagnés de leurs annexes concernant la part d'activité relative au domaine de la présente consultation, ou documents équivalents pour les candidats non établis en France ou non soumis à l'obligation de produire des comptes sociaux.

Les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'apprécier leurs capacités économiques et financières.

Capacité technique et professionnelle :

Les candidats doivent faire état de leurs capacités techniques et professionnelles et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service en précisant :

1. Les informations relatives aux moyens matériels et humains (effectifs du candidat et/ou ceux des membres du groupement ou de sous-traitants le cas échéant) et au savoir-faire du candidat (et/ou des membres du groupement ou de sous-traitants le cas échéant) dans le domaine de la délégation ;
2. La présentation des références du candidat pour les trois (3) dernières années dans les domaines d'activités intéressant l'objet de la concession.

Les candidats peuvent démontrer par la production d'autres références et/ou par tout autre moyen leur aptitude à assurer la gestion du service objet de la concession et à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service. Pour les sociétés nouvellement créées, une note récapitulant leurs capacités et notamment l'expérience professionnelle des salariés à assurer la concession suffira.

Pour justifier de leurs capacités et de leurs aptitudes, les candidats, y compris s'il s'agit d'un groupement, peuvent demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, les candidats apportent la preuve qu'ils en disposeront pendant toute l'exécution du contrat.

Les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'apprécier leurs capacités techniques et professionnelles.

ARTICLE 6 : PIECES RELATIVES À L'OFFRE

6.1 Offre de base

Les offres doivent être entièrement rédigées en langue française.

Les offres seront composées de la manière suivante (points A à E) et comporteront l'ensemble des éléments demandés dans le cahier des charges de la concession de services et le présent règlement de consultation :

Afin de simplifier les démarches des candidats, les candidatures et offres déposées sur la plateforme Maximilien n'auront pas à être signées électroniquement à ce stade de la procédure. Par la seule remise de son offre, le candidat confirme son intention de soumissionner à l'attribution de la concession. Ainsi, s'il est désigné attributaire, il s'engage à signer l'ensemble des pièces contractuelles de la concession et à les remettre signées (sous format papier) à la ville.

Le candidat devra également fournir son attestation de visite.

A. Le cahier des charges

Le cahier des charges sert de base au futur contrat. Si le candidat souhaite apporter des amendements au cahier des charges, il doit remettre un cahier des charges qui doit être complété et amendé en mode suivi des modifications apparentes. S'il ne souhaite pas apporter d'amendement, il remet le cahier des charges transmis.

Toute modification ne peut être justifiée que par une optimisation du cadre contractuel ou un ajustement du cahier des charges à l'offre du candidat et doit impérativement respecter les conditions et limites indiquées dans le cahier des charge transmis.

Le candidat fournit dans ce cas une note argumentée expliquant les principales propositions de modification du cahier des charges.

B. Une note de présentation générale de l'offre (maximum 10 pages)

Une note synthétique présente la manière dont le candidat envisage l'exploitation du service. Elle a pour objet de préciser les grandes lignes de sa vision de l'exploitation du service et tout élément jugé utile par les candidats pour l'appréciation de leur offre.

C. Proposition juridique

Le candidat fait une proposition juridique comprenant les volets suivants :

- Les statuts de la société concessionnaire ou, en cas de création d'une structure *ad hoc* dédiée à la concession, le projet de statuts de la société concessionnaire comportant la répartition du capital ainsi que les modalités de libération des fonds propres et un mémoire justificatif ;
- L'organisation de la société exploitante au regard de sa qualité et de ses obligations de concessionnaire.

D. Mémoire technique

Le candidat remet un mémoire technique **reprenant l'ensemble** des chapitres du cahier des charges et comportant les éléments de réponse attendus pour chaque thème abordé. Il est demandé aux candidats de respecter au maximum l'ordre imposé.

Le candidat doit justifier ses choix par l'exposé d'une argumentation détaillée reposant, le cas échéant, sur des données chiffrées. Toutes les hypothèses sur lesquelles il se fonde pour établir son offre doivent être explicitées clairement dans chaque chapitre. Ses propositions sont complétées, en tant que de besoin, par des croquis, des plans ou tout autre support graphique.

Pour chaque chapitre, au-delà des éléments attendus, le candidat peut compléter son offre par tout élément qu'il juge utile à la démonstration de la compréhension et de la pertinence de celle-ci.

Doivent être évoqués dans le mémoire technique :

- la stratégie commerciale mise en œuvre afin de promouvoir et valoriser l'équipement tout au long de la durée du contrat ;
- la diversité de la programmation culturelle proposée, en précisant en particulier le nombre de spectacles par genre (concerts, one man show, théâtre, ballets, artistes à découvrir, cirque, etc.), ainsi que la jauge ;
- la stratégie et les projections d'activité en matière de manifestations à caractère économique (salons, congrès, séminaires, etc.) ;
- la manière d'envisager la collaboration avec l'autorité concédante dans le cadre de la conception de la programmation de la saison d'art vivant ;
- les moyens humains du service (organigramme, effectif, fonctions supports, etc.), ainsi que les moyens techniques mis en œuvre (logiciels, véhicules, etc.) ;
- les indicateurs de suivi ou ratios supplémentaires à ceux figurant dans le cahier des charges pour le suivi de la concession ;
- les propositions de collaboration avec Issy Tourisme International (Maison du Tourisme et des Loisirs d'Issy-les-Moulineaux) ;
- les propositions en matière de développement durable pour l'exploitation du PACI ;
- les modalités de la participation du candidat aux journées du patrimoine
- une programmation pour la saison culturelle 2026-2027 (à fournir impérativement).
- les travaux :

Le mémoire technique doit présenter la planification sur la durée du contrat des travaux et du renouvellement des biens mis à disposition.

Le candidat identifie, dans une note dédiée, les investissements qu'il s'engage à réaliser pour l'amélioration du Palais des Arts et des Congrès d'Issy et notamment les améliorations envisagées pour l'Auditorium Berlioz. Le candidat expose, avec précision, les impacts opérationnels et économiques ainsi que l'amélioration de

l'exploitation qui découlerait de chacun des investissements proposés au regard de la programmation culturelle, événementielle, des congrès et du chiffre d'affaires, en détaillant leur financement, le calendrier de leur réalisation et leurs modalités d'amortissement.

Le candidat précise par ailleurs les modalités de mise en œuvre de la maintenance ainsi que le budget prévisionnel qu'il a prévu d'y consacrer au cours de la concession.

Le candidat doit faire une proposition financière et technique pour les travaux relatifs à la réfection des loges, la motorisation des perches et le passage en Led des projecteurs.

E. Proposition financière

Le candidat doit chiffrer dans son offre les travaux qui seront à sa charge.

Le candidat remet l'annexe 1 complétée.

La proposition financière remise par le candidat doit être complète. Elle doit permettre d'établir ou de compléter les annexes financières du contrat de concession de service. Toutes les pièces sont présentées en euros constants (valeur de juillet 2025).

La proposition financière du candidat doit comporter les pièces suivantes :

- L'annexe 1 complétée, dont le compte d'exploitation prévisionnel pour la durée globale du contrat, comptes établis en euros constants ;
- Une grille tarifaire détaillée en justifiant les prix proposés.
- Une note détaillant les hypothèses retenues en matière de comptabilité et de fiscalité, en conformité avec les lois et règlements, ainsi que les normes comptables en vigueur en France et applicables aux entités concessionnaires.
- Le montant minimal des sommes que le candidat s'engage à investir au titre des travaux sur la durée du contrat ;
- Le plan de financement des investissements projetés (conformément au modèle fourni et remis sous format Excel) démontrant que le financement de l'opération est structuré de manière appropriée et sécurisée ;
- Les modalités de révision des différents éléments financiers.
- Les garanties financières apportées pendant la durée du contrat de concession pour garantir le respect des obligations du concessionnaire en cas de défaillance du concessionnaire.
- Les plans d'affaires prévisionnels, conformément au modèle fourni et remis à l'autorité concédante sous format Excel, en cohérence avec l'ensemble des conditions définies dans le présent cahier des charges (redevance, investissements, tarifs, etc.). Le candidat identifie les flux financiers vers des sociétés liées (achats auprès d'autres filiales du groupe du candidat notamment) par un code couleur, surlignage, etc.

A l'appui des plans d'affaires, les candidats présentent et justifient les hypothèses de fréquentation du PACI dans une note spécifique expliquant l'approche des candidats sur celles-ci. Ils détaillent également leurs hypothèses d'évolution pour l'ensemble des prestations réalisées au sein de l'équipement.

Le candidat doit vérifier la parfaite cohérence entre les différentes pièces de son offre, notamment entre sa proposition technique et sa proposition financière.

ARTICLE 7 : MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La consultation est **dématérialisée**. La ville impose que les candidatures et offres soient déposées par voie électronique en passant par <https://marches.maximilien.fr> en application de l'article R.3122-14 du Code de la commande publique.

Les documents à fournir sont ceux demandés aux articles 5 et 6 du présent règlement.

L'ensemble des documents demandés est ci-après désigné sous le terme générique de « plis ».

Dans tous les cas, **les offres doivent impérativement parvenir avant les dates et heures indiquées en page de garde du présent règlement**, délai de rigueur.

Le candidat doit :

- Être rigoureux lors du renseignement des rubriques de la plateforme Maximilien et en particulier l'adresse électronique (mail). Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des trois conditions cumulatives suivantes :
 - l'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié ;
 - la consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie du service de la société dédiée au traitement de la procédure de concession ;
 - la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.
- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que la consultation le prévoit. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs.
- **Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure de référence du dépôt complet de la réponse.**
- **Taille maximale des fichiers admise par la Plateforme :** conformément aux préconisations de la fondation OWASP (communauté de référence sur la sécurité des applications Web), Maximilien dispose d'un pare-feu d'applications internet (WAF - Web Applications Firewall). Ce WAF analyse les fichiers déposés sur la plateforme, afin de limiter les risques d'injection de codes malveillants et ainsi renforcer la sécurité informatique de la plateforme. **Pour des raisons techniques, le WAF ne permet l'analyse que des fichiers d'une taille inférieure à 1 Go.** Par conséquent, il n'est possible de déposer sur la plateforme Maximilien que des fichiers n'excédant pas la taille de 1 Go. **La taille maximale d'une offre est de 4 Go.**

- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plateforme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Des guides et films d'autoformation sont à consulter sur la plateforme.

Le candidat doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service d'assistance en ligne est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux concessions. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles. Le service d'assistance en ligne est disponible sur le site.

Pour réaliser le dépôt de son pli, le candidat doit se reporter et se conformer à la documentation mise à sa disposition par le site <https://marches.maximilien.fr>, notamment le « Guide d'utilisation ». Le candidat a accès à cette documentation via l'onglet « Aide » se trouvant en haut du portail Maximilien.

Copie de sauvegarde

Conformément au Code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat qui communique son pli par voie électronique peut également le déposer sur support physique électronique à titre de copie de sauvegarde, sous pli cacheté comportant la mention suivante :

« Copie de sauvegarde – ILM – **Concession de service public pour la gestion et l'exploitation du Palais des Arts et des Congrès d'Issy « Charles Aznavour »** –
CANDIDATURE ET OFFRE – Nom du candidat – NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde sera déposée à l'adresse suivante : Grand Paris Seine Ouest, 9, route de Vaugirard, CS90008, 92197 Meudon cedex. La copie de sauvegarde devra impérativement parvenir à Grand Paris Seine Ouest avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement.

Détection d'un programme informatique malveillant

Tous les fichiers envoyés doivent être traités préalablement à l'antivirus, à la charge du candidat. Tout fichier constitutif du pli électronique devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre des procédures de marché public. La personne publique pourra procéder à un

archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique, afin de conserver une trace de la malveillance du programme. Celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Il en ira de même des copies de sauvegarde transmises par l'opérateur économique, le cas échéant, sur support physique électronique.

Toutefois, pour un document électronique relatif à un pli, le pouvoir adjudicateur pourra décider de faire application de l'article R.3123-20 du Code de la commande publique et demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document, qui devra être transmis au pouvoir adjudicateur selon des modalités identiques à celles initialement retenues par l'opérateur économique.

En revanche, s'il s'avère qu'un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans l'ensemble des documents qui lui sont transmis, il ne sera pas fait application de l'article R.3123-20 du Code susmentionné et le pli concerné sera rejeté, sous réserve des développements relatifs à la copie de sauvegarde.

Dans le respect de l'article R3122-17 du Code de la commande publique, selon lequel les candidats peuvent transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de leurs plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou bien sur papier, la procédure suivante s'applique.

Les offres transmises par voie électronique, dans lesquelles un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde parvenue dans les délais de dépôts des plis.

L'utilisation de la copie de sauvegarde régularisera la candidature/l'offre en termes de virus informatique.

ARTICLE 8 : ANALYSE DES PLIS

8.1 Sélection des candidatures

Les critères de sélection des candidatures seront les suivants sans ordre de priorité :

- Les garanties professionnelles, techniques et financières du candidat ;
- L'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service ;
- Le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail.

Les candidatures seront examinées sur la base des éléments fournis au titre des pièces relatives à la candidature. Seuls les candidats qui présentent les garanties professionnelles et techniques, ainsi qu'économiques et financières suffisantes pour exécuter le contrat de concession, et qui ne font l'objet d'aucune interdiction de soumissionner prévue aux articles L.3123-1 à L.3123-11 du Code de la commande publique, et qui ont produit un dossier complet ne contenant aucune fausse information, verront leur offre ouverte et analysée.

Conformément à l'article R.3123-20 du Code de la commande publique, la Ville se réserve la possibilité d'inviter les candidats, le cas échéant, à compléter leur dossier de candidature.

En application de l'article R.3123-21 du Code de la commande publique, les candidats qui, bien qu'ayant fait l'objet d'une demande de complément, produisent une

candidature incomplète ou irrecevable, ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure.

8.2 Sélection des offres

Le contrat de concession sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour l'autorité concédante, conformément aux dispositions de l'article R.3124-4 du Code de la commande publique.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.3124-1 à L.3124-5, R.3126-10 du Code de la commande publique.

Après élimination des offres inappropriées ou ne répondant pas aux conditions et caractéristiques minimales fixées dans le DCE, les offres seront classées sur la base des critères suivants sans ordre de priorité (Pas de hiérarchisation des critères de sélection des offres car cette concession relève de la nomenclature achat 92320000-0 Services d'exploitation de salles de spectacles relevant des contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques.) :

- **La qualité du service proposé et l'adéquation des moyens proposés avec les objectifs poursuivis**, analysée au regard de :
 - la qualité de l'offre culturelle proposée (notamment volume et qualité des manifestations proposées, cohérence avec la politique culturelle de la Ville),
 - du projet de développement de l'équipement (stratégie de développement et de promotion.),
 - de la densité et la qualité des activités de congrès, manifestations d'affaires, etc. proposées,
 - des relations avec la ville,
 - des modalités de travail avec les différents partenaires et le tissu économique local,
 - de la prise en compte du développement durable pour l'exploitation du PACI,
 - de l'organisation de l'exploitation,
 - des moyens humains et techniques dédiés au service.
- **L'intérêt de l'offre sur le plan financier (conditions financières proposées sur la durée du contrat), analysé notamment au regard de :**
 - de la robustesse financière du projet,
 - de la tarification du service,
 - des flux financiers prévisionnels entre le concessionnaire et l'Autorité délégante (redevances, contributions forfaitaires.).
- **La qualité du projet d'investissement visant à améliorer l'attractivité commerciale de l'équipement et l'adéquation des moyens proposés aux objectifs du projet, analysée au regard de :**
 - la qualité du projet d'amélioration intérieure du site et des équipements proposés,
 - la maintenance et l'entretien des équipements,
 - du planning prévisionnel des travaux,
 - des moyens techniques dédiés au projet.

ARTICLE 9 : SUITES DONNEES A LA CONSULTATION

Les candidats sont informés que l'autorité concédante se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation.

Le délai de validité des offres est de 210 (deux cent dix) jours à compter de la date limite de réception des offres finales.

ARTICLE 10 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

En application des articles L.3123-1 et suivants du Code de la commande publique, le candidat retenu doit justifier ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner et produire les documents suivants dans le délai indiqué dans le courrier d'offre retenue :

- Les certificats sociaux suivants : attestation URSSAF ou RSI, versement régulier des cotisations de congés payés et de chômage, régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (<https://www.service-public.fr/professionnelsentreprises/vosdroits/R14560>) ;
- Les certificats fiscaux suivants : impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, impôt sur la valeur ajoutée ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

Pour rappel, le candidat retenu est informé que les documents mentionnés aux D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, seront à remettre à la ville tous les six (6) mois jusqu'à la fin du contrat de concession.

Le contrat ne pourra être signé par l'autorité concédante que si le candidat retenu a produit les documents, mentionnés au présent article.

ARTICLE 11 : PRIMES ET INDEMNITES

Aucune indemnisation ne sera versée aux candidats, quelle que soit la suite donnée à leur offre ou à la présente procédure.

ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toute demande de renseignements d'ordre administratif ou technique ne peut se faire que par écrit, via la plateforme de dématérialisation <https://marches.maximilien.fr> pour les candidats identifiés ayant téléchargé le dossier de consultation en version électronique.

Les renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus auprès de :
Mme Anne CARIO, chargée d'affaires, direction de la Commande Publique
Tél. : 01.46.29.29.58
Courriel : anne.cario@seineouest.fr

ARTICLE 13 : PROCEDURES DE RECOURS

13.1 : Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise :
Adresse : 2-4, boulevard de l'Hautil - B.P. 30322
F-95027 CERGY-PONTOISE CEDEX.
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
Téléphone : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59

13.2 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffes du Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise :
Adresse : 2-4, boulevard de l'Hautil - B.P. 30322
F-95027 CERGY-PONTOISE CEDEX.
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
Téléphone : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59

Le tribunal administratif peut être saisi via la plateforme informatique Télérecours Citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr.