

# RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Numéro de la consultation :	<b>2501213</b>
Intitulé de la consultation :	Marché de maîtrise d'œuvre relatif aux travaux de dépollution du grand orgue de l'église Notre-Dame d'Auteuil et de ses abords, et à la réalisation des travaux complémentaires de restauration de l'instrument à Paris 16 <sup>e</sup> .
Procédure de passation	Procédure adaptée
Articles de la procédure concernés :	L.2123-1 1° et R.2123-1 1° du code de la commande publique
Date limite de remise des plis :	<b>04/09/2025 à 12h00</b>

## SOMMAIRE

Article 1 OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION .....	4
1.2 Fractionnement des prestations .....	5
1.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	5
1.5 Achat durable .....	5
1.5.2 Clauses environnementales .....	5
Article 2 INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES .....	6
2.1 Contenu des documents de la consultation .....	6
2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents .....	6
2.3 Visite .....	6
2.4 Questions et renseignements complémentaires .....	7
2.5 Modifications de détail des documents de la consultation .....	7
2.6 Langue .....	7
Article 3 ÉLÉMENTS EXIGÉS DU SOUMISSIONNAIRE .....	7
3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures .....	8
3.1.2 Précisions concernant les documents transmissibles par les soumissionnaires .....	9
3.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques .....	10
3.2.1 Conditions de présentation .....	10
3.2.2 Forme du groupement .....	10
3.2.4 Tâches essentielles .....	11
3.3 Précisions sur la sous-traitance .....	11
3.3.1 Tâches essentielles .....	11
3.3.2 Candidature présentée avec le formulaire DUME .....	11
3.3.3 Candidature hors DUME .....	11
3.3.4 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance .....	11
3.4 Éléments exigés au titre de l'offre .....	11
Article 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	12
4.1 Examen des candidatures .....	12
4.2 Motifs d'exclusion .....	13
4.3 Négociation .....	13
4.3.1 Accès à la négociation .....	13
4.3.2 Déroulement de la négociation .....	13
4.4 Examen des offres .....	14
4.5 Critères d'attribution .....	14
Article 5 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS .....	15
5.1 Date et heure limites de remise des plis .....	15
5.2 Conditions de transmission des plis .....	15

5.2.1 Choix du mode de transmission des plis .....	16
5.2.2 Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique .....	16
5.2.3 Nommage des fichiers .....	16
5.2.4 Échanges via la messagerie sécurisée.....	16
5.2.5 Modalités de présentation des copies de sauvegarde.....	17
Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....	17
6.2 Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché .....	17
6.3 Mise au point.....	18
6.4 Signature du marché.....	18
Article 7 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES .....	18

# Article 1 OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la mission de maîtrise d'œuvre relative aux travaux de dépollution du grand orgue de l'église Notre-Dame d'Auteuil et de ses abords, et à la réalisation des travaux complémentaires de restauration de l'instrument à Paris 16e.

## PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION

L'orgue de tribune de l'église Notre-Dame d'Auteuil a fait l'objet d'une restauration partielle, de grande ampleur, entre 2016 et 2018. Cette opération a été réalisée sous la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre du Département des Édifices Culturels et Historiques (DECH), avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage de son expert –organier Eric Brottier. Les travaux ont été confiés à l'atelier de facture d'orgue de Denis Lacorre.

À l'occasion de la restauration des parements intérieurs de l'église (2021-2023) réalisée sous la conduite de la Conservation des Œuvres d'Art Religieuses et Civiles (COARC), et malgré les protections mises en place, l'orgue, tout comme l'intérieur de l'édifice, ont été pollués à la poussière de plomb.

L'ensemble des travaux sur l'édifice étant achevés, il est aujourd'hui possible de réaliser les travaux de décontamination de l'instrument, ainsi que de ses abords (tribunes latérales contenant les sommiers et la tuyauterie de Pédale, et parements au fond de l'instrument).

La réalisation de ces opérations de nettoyage sera également l'occasion de mettre en œuvre les travaux complémentaires de restauration envisagés depuis 2019. Ces travaux concernent le tirage de jeux, l'alimentation en vent et le fonctionnement des moteurs de basses, les conditions d'installation de la turbine et l'étanchéité de la boîte expressive de Récit.

Le programme de consultation ci-après décline l'ensemble des missions nécessaires à la réalisation des opérations de décontamination du grand orgue et de ses abords, ainsi que celle des travaux complémentaires de restauration de l'instrument.

L'objectif de la présente consultation est de pourvoir au recrutement d'un maître d'œuvre pour la réalisation de ces travaux.

Bien que l'instrument ne soit pas classé au titre des Monuments Historiques, il s'agit d'une mission complète de maîtrise d'œuvre telle qu'elle est conçue dans le cadre de l'article R 622-60 du Code du Patrimoine.

Il est prévu que les travaux débutent en septembre 2026.

L'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux est fixée à 400 000 € HT.

## CONTRAINTES DE L'OPÉRATION

- a) Les travaux doivent être réalisés en « conditions plomb » en mettant en œuvre tous les protocoles et équipements nécessaires à la protection des intervenants de l'opération (entreprises réalisant les travaux, affectataires, usagers, membres de la MOA et de la MOE ...);
- b) La coordination et la concertation des intervenants : le MOE expert organier devra travailler avec l'ingénieur responsable de la subdivision 1, conducteur d'opération du DECH, chargé de la maîtrise d'œuvre interne du chantier pour les travaux de décontamination des abords de l'instrument ainsi que l'entreprise KLC Environnement, entreprise titulaire du marché ACBC de travaux de décontamination (désamiantage et traitement des peintures et des poussières au plomb) pour tous les équipements de la Ville;
- c) La coordination et la concertation des deux entreprises présentes sur le chantier : entreprise de facture d'orgues et entreprise de dépollution KLC Environnement;

d) L'église Notre-Dame d'Auteuil à Paris 16<sup>e</sup> restera en fonctionnement pendant les travaux.

L'édifice est un établissement recevant du public (ERP) de 2<sup>ème</sup> catégorie de type V, ouvert au public tous les jours sauf les lundis. Les travaux bruyants devront s'interrompre pendant les offices et les cérémonies, notamment durant les obsèques.

## 1.1 Découpage des prestations en lots

Les prestations constituent un marché global.

## 1.2 Fractionnement des prestations

### 1.2.1 Accord-cadre

Sans objet.

### 1.2.2 Marché à tranches

Sans objet.

## 1.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

### 1.3.1 Variantes autorisées

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

### 1.3.1 Variantes exigées

Sans objet.

### 1.3.2 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

## 1.4 Marchés réservés

Sans objet.

## 1.5 Achat durable

### 1.5.1 Clauses sociales

Sans objet.

### 1.5.2 Clauses environnementales

Les conditions d'exécution des contrats résultant de la présente consultation comportent des considérations environnementales, détaillées à l'article 1.5.2 du CCAP.

Par ailleurs, dans le cadre de la présente consultation, la copie de sauvegarde de l'offre, éventuellement remise par le soumissionnaire, doit être mise à disposition de préférence au format dématérialisé (format .pdf ou équivalent) et/ou sur support en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples: label FSC, PEFC ou équivalent).

### 1.5.3 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail

Sans objet.

## Article 2 INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition des soumissionnaires sont les suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
  - o le cadre de note méthodologique, annexe n°1 au RC
  - o le cadre de répartition des temps et des coûts par intervenant et par élément de mission, annexe n°2 au RC
  - o le document "PRÉSENTATION DES INTERVENANTS PRINCIPAUX", annexe n°3 au RC
- le cadre d'acte d'engagement (AE)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le programme de consultation précisant le contenu des éléments de mission
- le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (cadre de DPGF) valant répartition de la rémunération par élément de mission et par cotraitant, annexe 1 à l'acte d'engagement
- un plan de situation de l'église Notre-Dame d'Auteuil ;
- un plan de localisation de l'église Notre-Dame d'Auteuil dans le quartier ;
- un plan de situation du grand orgue de l'église Notre-Dame d'Auteuil établi par Eric Brottier ;
- les comptes-rendus établis par la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé sur les tests-lingettes réalisés entre 2018 et 2022.
- la lettre de candidature (formulaire DC1)
- la déclaration du candidat (formulaire DC2)
- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4)

### 2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont uniquement consultables et téléchargeables sur la plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>

### 2.3 Visite

La visite du site est fortement conseillée. Elle n'est pas obligatoire et son absence n'entraîne pas l'irrégularité de l'offre.

Pour procéder à la visite, les entreprises prennent contact avec les personnes suivantes de la direction des affaires culturelles (DAC), département des édifices culturels et historiques (DECH) :

Florence GUERAUD - Courriel : [florence.gueraud@paris.fr](mailto:florence.gueraud@paris.fr) – Tél : 01 42 76 83 67 / 06 73 87 63 41

Maël PERRONNO - Courriel : [mael.perronno@paris.fr](mailto:mael.perronno@paris.fr) - Tél : 01 42 76 83 21 / 06 31 39 64 09

Guillaume LEFEVRE – Courriel : [guillaume.lefevre2@paris.fr](mailto:guillaume.lefevre2@paris.fr) – Tél : 01 42 76 83 41 / 06 71 73 23 79

Alexandre CAUET – Courriel : [alexandre.cauet@paris.fr](mailto:alexandre.cauet@paris.fr) – Tél : 01 42 76 83 55 / 06 76 55 60 56

## 2.4 Questions et renseignements complémentaires

Le représentant de l'acheteur peut recevoir des questions et demandes de renseignements complémentaires au plus tard DOUZE (12) JOURS CALENDAIRES avant la date limite de remise des plis.

Pendant la phase de consultation, les entreprises doivent faire parvenir leurs questions et demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme : <https://www.marches.maximilien.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux entreprises au plus tard SIX (6) JOURS CALENDAIRES avant la date limite fixée pour la réception des plis, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Pour tout échange électronique, le représentant de l'acheteur utilise l'adresse : [ne\\_pas\\_repondre@maximilien.fr](mailto:ne_pas_repondre@maximilien.fr)

L'attention du soumissionnaire est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

Les questions et les réponses ainsi apportées sont considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

## 2.5 Modifications de détail des documents de la consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des entreprises au plus tard SIX (6) JOURS CALENDAIRES avant la date limite de remise de plis. Ce délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation. Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Dans le cas où un soumissionnaire a remis son pli avant les modifications, il peut remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limites de dépôt des plis. Ce nouveau pli doit être composé de l'ensemble des éléments exigés du soumissionnaire, listés à l'article 3 du présent règlement de consultation, ainsi que d'éventuels éléments complémentaires induits par la modification des documents de la consultation.

## 2.6 Langue

Sont établis en langue française :

- les questions et demandes de renseignements complémentaires,
- tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature et de l'offre.

À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

Si le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un DUME ce dernier doit être rédigé en français.

## Article 3 ÉLÉMENTS EXIGÉS DU SOUMISSIONNAIRE

### 3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

#### 3.1.1 Documents à fournir par les soumissionnaires

La candidature comporte obligatoirement les pièces ou documents suivants :

A. DUME ou DC1 et DC2

Se reporter à l'article 3.1.2 pour obtenir des informations complémentaires sur ces documents.

#### B. JUSTIFICATIFS CONCERNANT LES APTITUDES ET CAPACITÉS

##### CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

1. Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

##### CAPACITÉ TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE DU SOUMISSIONNAIRE

2. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire pendant les trois dernières années.

3. Une liste de prestations exécutées au cours des trois dernières années, dans la limite de dix. Le soumissionnaire indique le maître d'ouvrage, le lieu d'exécution, le montant et la date de réalisation des prestations.

4. Une liste des chantiers réalisés « en conditions plomb », au cours des cinq dernières années, dans la limite de dix. Le soumissionnaire indique le maître d'ouvrage, le lieu d'exécution, le montant et la date de réalisation des prestations.

#### C. NIVEAUX MINIMAUX DE CAPACITÉ TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE

**L'équipe de maîtrise d'œuvre comprendra obligatoirement un expert-organier.**

**LE CURRICULUM VITAE DE L'EXPERT ORGANIER EST A FOURNIR.**

En cas de candidature sous forme de groupement, l'expert organier doit être le mandataire du groupement.

Les candidatures qui ne satisfont pas à ce niveau minimum seront éliminées.

L'appréciation des capacités financières, professionnelles et techniques est globale.

Celles-ci peuvent être détenues par le mandataire ou apportées par un cotraitant, en cas de groupement, ou un sous-traitant.

Le candidat est donc invité à faire connaître dès ce stade ses éventuels sous-traitants.

Précisions complémentaires :

Lorsque le soumissionnaire se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des pièces et documents susmentionnés à l'exception de l'imprimé DC1 (ou une lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants) qui n'est à fournir que par le mandataire pour l'ensemble du groupement.

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

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



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

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les éléments exigés ou ne satisfont pas aux niveaux minimaux de capacités exigés sont éliminés.

### 3.1.2 Précisions concernant les documents transmissibles par les soumissionnaires

#### a) Candidatures présentées avec le formulaire DUME

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME, qui est accessible :

- depuis la plate-forme MAXIMILIEN
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II- Informations concernant l'opérateur économique, III- Motifs d'exclusion, IV- Critères de sélection et le cas échéant V- Réduction du nombre de candidats qualifiés du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables et que ces informations soient adaptées aux exigences de l'acheteur.

#### b) Candidatures présentées avec les formulaires DC1 et DC2

À l'appui de leur candidature, les soumissionnaires transmettent les éléments suivants :

- le formulaire DC1 — Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants, ou équivalent, dûment complété et comprenant notamment une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique. À ce titre, les soumissionnaires veillent à répondre à la rubrique F1 du formulaire DC1 (case à cocher).
- le formulaire DC2 — Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, ou équivalent, dûment complété.

Ces formulaires et leurs notices d'utilisation sont joints au dossier de consultation. Ils sont de plus téléchargeables sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

#### c) Documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités

Les renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, à la capacité économique et financière, technique et professionnelle du soumissionnaire individuel ou du membre du groupement peuvent être intégrés dans les rubriques du DUME ou du DC2, ou fournis sur documents libres.

À titre indicatif et afin de faciliter l'analyse des renseignements transmis, plusieurs exemples de présentation figurent ci-dessous :

Exemple de présentation pour transmettre les chiffres d'affaires :

	Année .....	Année.....	Année.....
--	----------------	------------	------------

Chiffre d'affaire global en € HT			
----------------------------------	--	--	--

Exemple de présentation pour transmettre les effectifs :

	Année .....	Année.....	Année.....
Effectifs moyens annuels			

Exemple de présentation pour transmettre une liste de prestations :

Maître d'ouvrage	Lieu et description des prestations exécutées	Montant des prestations réalisées en € HT	Année

## 3.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques

### 3.2.1 Conditions de présentation

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

1. En qualité de soumissionnaire individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
2. En qualité de membre de plusieurs groupements

Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. En revanche, l'appréciation des capacités du groupement est globale.

À l'appui de leur candidature, les soumissionnaires doivent obligatoirement produire les éléments décrits à l'article 3.1 du présent règlement de consultation.

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

### 3.2.2 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la candidature et l'acheteur n'entend pas imposer de forme au groupement éventuel de l'attributaire.

Toutefois, pour l'exécution du marché, dans le cas où l'attributaire est un groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Si le soumissionnaire retenu ne respecte pas cette dernière condition, il devra obligatoirement s'y conformer dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché.

RAPPEL DU C DE L'ARTICLE 3.1.1 SUPRA : Le mandataire du groupement doit être l'expert organier.

### 3.2.3 Conditions de participation

Sans objet.

### 3.2.4 Tâches essentielles

L'établissement du projet technique, celui du dossier de consultation des entreprises, la direction de l'exécution des travaux et l'assistance aux opérations de réception constituent des tâches essentielles.

## 3.3 Précisions sur la sous-traitance

### 3.3.1 Tâches essentielles

L'établissement du projet technique, celui du dossier de consultation des entreprises, la direction de l'exécution des travaux et l'assistance aux opérations de réception constituent des tâches essentielles et ne peuvent faire l'objet d'une sous-traitance.

### 3.3.2 Candidature présentée avec le formulaire DUME

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

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

### 3.3.3 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 - Déclaration de sous-traitance, dûment rempli par le sous-traitant et le soumissionnaire, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières du sous-traitant — se référer à l'article 3.1.1 supra — ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant n'est pas placé dans un cas d'exclusion de la procédure de passation.

Le formulaire DC4 et sa notice d'utilisation sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-soustraitancedans-marches-publics/>

Il est également joint au dossier de consultation.

### 3.3.4 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le soumissionnaire. À défaut, le soumissionnaire est exclu de la procédure.

## 3.4 Éléments exigés au titre de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte obligatoirement les pièces ou documents suivants :

- \_ l'acte d'engagement ;
- \_ la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) valant répartition de la rémunération par élément de mission et par cotraitant, annexe n°1 à l'acte d'engagement ; ce document est remis sous format Excel ;
- \_ la note méthodologique rédigée selon le cadre de note méthodologique joint en annexe n°1 au règlement de consultation ;
- \_ la répartition des temps et des coûts par intervenant et par élément de mission, établie conformément au cadre joint en annexe n°2 au règlement de consultation ; ce document est remis de préférence au format EXCEL ;
- \_ le document "PRÉSENTATION DES INTERVENANTS PRINCIPAUX", établi conformément au cadre joint en annexe n°3 au règlement de consultation ;
- \_ la fourniture des attestations nominatives de formation aux risques plomb, niveau encadrant.

L'offre du soumissionnaire peut également comporter les documents suivants qui ne sont pas obligatoires :

- un RIB si l'opérateur économique se présente seul ou en groupement sans individualisation des prestations ou bien un RIB par cotraitant en cas de groupement avec individualisation des prestations ;
- les attestations d'assurance détaillant les risques couverts ;
- la déclaration de sous-traitance, le cas échéant, accompagnée des justificatifs nécessaires.

Par la seule remise d'un pli, le soumissionnaire s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer l'acte d'engagement ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l'acheteur.

### 3.5 Échantillons, maquettes ou prototypes

Sans objet.

## Article 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 4.1 Examen des candidatures

Une même personne ne peut représenter plus d'un soumissionnaire pour un même marché, au sens de l'article R.2142-4 du Code de la commande publique.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. S'il opte pour cette possibilité, afin de faciliter le traitement des éléments, le soumissionnaire indique le n° de la précédente consultation.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux soumissionnaires concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, l'acheteur élimine les soumissionnaires qui entrent dans un cas d'exclusion de la procédure de passation, qui ne produisent pas les pièces exigées, ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou ne disposent pas des capacités professionnelles, économiques, techniques ou financières pour

exécuter les prestations concernées ou qui n'atteignent pas les niveaux minimaux de capacités exigées le cas échéant ou ne satisfont pas aux conditions de participation imposées.

## 4.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. À défaut, il est exclu de la procédure de passation.

L'acheteur fixe, dans sa demande de justification, le délai imparti pour la réponse du soumissionnaire. Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

## 4.3 Négociation

### 4.3.1 Accès à la négociation

Les offres inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du Code de la commande publique sont écartées de la négociation.

Lorsque la négociation prend fin, les offres finales irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses sont éliminées. Néanmoins, conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres finales irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

Les offres finales régulières, acceptables et appropriées sont notées et classées au regard des critères d'attribution retenus.

Toutefois, il est à noter que l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initialement remises et sans négociation.

Dans ce cas, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées, de même que les offres anormalement basses. Les autres offres sont notées et classées au regard des critères d'attribution retenus. Conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres dans les conditions évoquées plus haut.

### 4.3.2 Déroulement de la négociation

Si l'acheteur décide de recourir à la négociation, celle-ci est menée soit sous forme de consultation par écrit (courriel), soit sous forme d'auditions physiques ou téléphoniques.

Les soumissionnaires sont informés des conditions d'organisation, de la date et de l'heure de la tenue de la négociation par courrier électronique via l'adresse [ne\\_pas\\_repondre@maximilien.fr](mailto:ne_pas_repondre@maximilien.fr). L'attention du soumissionnaire est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

Les nouvelles offres ou les compléments d'offres éventuellement remis par les soumissionnaires à l'issue des négociations ont valeur contractuelle.

## 4.4 Examen des offres

Pour rappel, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Des précisions peuvent être demandées lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire.

Des justifications sont demandées lorsque l'offre paraît anormalement basse.

### DISCORDANCES ET ERREURS DE CALCUL CONSTATÉES DANS L'OFFRE D'UN SOUMISSIONNAIRE

En cas de discordance entre le montant figurant à l'acte d'engagement (AE) et dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), le soumissionnaire est invité à rectifier la DPGF pour la mettre en harmonie avec le montant de l'AE. Pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui est pris en considération. En cas de refus, son offre est éliminée comme étant incohérente.

Par ailleurs, si la DPGF comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report et si le montant figurant à l'AE est similaire à celui mentionné dans la DPGF erronée, il peut être corrigé par le soumissionnaire via une demande de régularisation transmise par l'acheteur.

Il est procédé de la même façon en cas d'erreur affectant le document initial mis à disposition par l'administration.

Il est à noter que toute indication ajoutée par un soumissionnaire dans son offre, qui apporte des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres aux documents de la consultation, est réputée nulle de plein droit.

## 4.5 Critères d'attribution

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde sur les critères pondérés suivants :

- ✓ Critère n°1 : Qualité de la méthodologie mise en œuvre dans le cadre de la réalisation des travaux, pondération : 40%
- ✓ Critère n°2 : Prix, pondération : 30%
- ✓ Critère n°3 : Qualité de l'équipe dédiée, pondération : 20%
- ✓ Critère n°4 : Temps prévu pour la mission, pondération : 10%

Les critères n°1, 3 et 4 sont évalués sur le contenu de la note méthodologique, rédigée par le soumissionnaire conformément au modèle joint en annexe n°1 au RC, sur le document "PRÉSENTATION DES INTERVENANTS PRINCIPAUX", établi conformément au cadre joint en annexe n°3 au RC, sur la répartition des temps et des coûts par intervenant et par élément de mission, établie conformément au cadre joint en annexe n°2 au RC et sur la fourniture des attestations nominatives de formation aux risques plomb, niveau encadrant.

Le critère n°2 est évalué selon le montant du forfait provisoire indiqué par le soumissionnaire à l'article 4.2 de l'acte d'engagement, conformément à la méthode de notation suivante :

En présence d'une seule offre à analyser, le prix est analysé mais non noté.

En présence de deux offres ou plus à analyser, la note liée au critère "Prix" est calculée avec l'une des formules ci-après :

Il est préalablement défini :

- une borne basse égale à la moyenne des offres moins 20% ;
- une borne haute égale à la moyenne des offres plus 20%.

La note liée au critère « prix » est calculée avec l'une des formules ci-après, suivant les cas :

- Cas A : Si toutes les offres sont situées dans une fourchette inférieure à plus ou moins 20 % de la moyenne des offres :  
Note de l'offre =  $10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{borne basse})] / (\text{borne haute} - \text{borne basse})$
- Cas B : Si l'offre la moins-disante est inférieure de plus de 20 % à la moyenne des offres :  
Note de l'offre =  $10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{offre moins-disante})] / (\text{borne haute} - \text{offre moins-disante})$
- Cas C : Si l'offre la plus-disante est supérieure de plus de 20 % à la moyenne des offres : Note de l'offre =  $10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{borne basse})] / (\text{offre plus-disante} - \text{borne basse})$
- Cas D : Si l'offre la moins-disante et l'offre la plus-disante se situent à l'extérieur des bornes basse et haute :  
Note de l'offre =  $10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{offre moins-disante})] / (\text{offre plus-disante} - \text{offre moins-disante})$ .

Les critères et sous-critères sont notés sur 10. Les notes sont ensuite pondérées par application des coefficients de pondération.

Dans l'hypothèse où au moins un des soumissionnaires est non assujetti à la TVA, les offres sont notées en TTC ou net de taxe.

## 4.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de six mois à compter de la date limite de remise des offres finales.

## 4.7 Enchères électroniques

Sans objet.

# Article 5 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

## 5.1 Date et heure limites de remise des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont celles indiquées dans l'avis d'appel à la concurrence, modifiées le cas échéant par un avis rectificatif, qui valent également pour la transmission de la copie de sauvegarde du soumissionnaire.

NOTA : En cas d'envois successifs par un même soumissionnaire, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis est ouvert. Il doit donc contenir l'ensemble des éléments demandés aux articles 3.1 et 3.4 supra ainsi que d'éventuels éléments complémentaires exigés dans le cas d'une modification des documents de la consultation visée à l'article 2.5 supra.

Le soumissionnaire s'assure qu'il dispose d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral, en une seule fois, de l'ensemble des fichiers, l'heure de fin de réception du pli électronique étant l'heure de référence du dépôt complet de la réponse.

Pour toute information complémentaire, se reporter à l'article 5.2.2- PRÉCAUTIONS À PRENDRE À L'AVANCE POUR RÉPONDRE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.

## 5.2 Conditions de transmission des plis

### 5.2.1 Choix du mode de transmission des plis

Il est attendu une réponse uniquement par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation <https://marches.maximilien.fr>

L'inscription sur la plateforme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr>

Aucun envoi papier, hors copie de sauvegarde, ou courriel n'est accepté.

### 5.2.2 Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique

Le soumissionnaire doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plateforme, qui sont accessibles en pied de page de la plate-forme, telles que l'exigence d'environnement Java, l'acceptation des applets et des fichiers de sécurité etc.
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
- 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.

Sur le site <https://marches.maximilien.fr> , un service d'assistance en ligne est disponible ; il est accessible uniquement si le soumissionnaire a un compte et est connecté. Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Pour toute demande, veuillez renseigner le formulaire en ligne. Il permet de récupérer vos informations de connexion, de pré-alimenter et d'orienter au mieux votre demande. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h les jours ouvrés.

### 5.2.3 Nommage des fichiers

Dans le cadre de leur réponse, les soumissionnaires sont invités à :

- Limiter le nombre de caractères dans le nommage de leur fichier ;
- Ne pas employer de caractères spéciaux dans le nommage de leur fichier ;
- Ne pas nommer les fichiers de façon identique ;
- Ne pas multiplier les strates de fichiers compressés au sein d'un fichier compressé principal.

Ces précautions facilitent le téléchargement et la bonne gestion des plis et des fichiers transmis via la plateforme.

### 5.2.4 Échanges via la messagerie sécurisée

Il est fortement conseillé d'utiliser les navigateurs suivants : MOZILLA ou CHROME et d'éviter Internet Explorer.

Pour les échanges via la messagerie sécurisée, les opérateurs économiques sont informés que la transmission de documents électroniques à la demande de l'acheteur après la date limite de remise des plis ne peut s'effectuer que via la ou les adresses électroniques rattachées au compte Maximilien de l'opérateur économique. En effet, la messagerie sécurisée n'autorise aucun transfert de fichier en provenance d'autres adresses électroniques.

Il est donc essentiel que la ou les adresses de correspondance de l'opérateur économique soient rattachées au compte Maximilien de l'entreprise et il lui appartient de veiller à ce que cette ou ces adresses lui soient accessibles



durant toute la phase de passation de la consultation. Dans le cas contraire, l'acheteur ne peut être tenu responsable de l'impossibilité pour l'opérateur économique de transmettre les documents demandés.

### 5.2.5 Modalités de présentation des copies de sauvegarde

Le soumissionnaire a la possibilité d'effectuer, en plus d'une transmission électronique de son offre, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, dans le délai imparti, à titre de copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde n'est pas obligatoire.

La copie de sauvegarde peut être déposée en main propre ou envoyée par lettre suivie à l'adresse suivante :

Ville de Paris - Direction des Affaires Culturelles  
Département des Édifices Culturels et Historiques (DECH)  
Bâtiment C, 11 rue du Pré  
75018 PARIS

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi, les jours ouvrés, de 9h00 à 12h et de 14h00 à 17h00.

La copie de sauvegarde doit être mise sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces exigées par l'acheteur et portant les informations suivantes :

« Coordonnées du soumissionnaire / SIREN du soumissionnaire

MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE / NE PAS OUVRIR / Consultation n° 2501213

Marché de maîtrise d'œuvre relatif aux travaux de dépollution du grand orgue de l'église Notre-Dame d'Auteuil et de ses abords, et à la réalisation des travaux complémentaires de restauration de l'instrument à Paris 16e.

COPIE DE SAUVEGARDE »

## Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### 6.1 Règle d'attribution et/ou de non-cumul des lots

Sans objet.

### 6.2 Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché est invité par courrier à produire les documents suivants :

- Attestation sur l'honneur que la société ne se trouve pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation de Vigilance — cotisations sociales y compris travailleurs handicapés (le volet "travailleurs handicapés" ne concerne que les entreprises employant au moins 20 salariés)
- Déclaration de détachement (entreprises établies à l'étranger uniquement)
- Liste nominative des travailleurs étrangers (entreprises employant des travailleurs étrangers)
- Versement des congés payés et chômage intérimaires (entreprises de BTP notamment)

Les documents sont exigibles du soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, de son ou ses cotraitants, de son ou ses sous-traitants. Un courrier récapitulant les éléments demandés sera transmis en ce sens au soumissionnaire concerné.

À défaut de production des pièces dans le délai imparti, l'offre est déclarée irrecevable et la même demande est présentée au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

D'autres documents sont également à produire sur demande de l'acheteur :

- L'acte d'engagement complété, daté et signé
- Le cas échéant, la mise au point du marché, datée et signée
- Le cas échéant, le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente
- En cas de groupement, les pouvoirs de signature et/ou financiers du mandataire
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance — DC4 ou équivalent — signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci
- Un RIB
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité. En cas de groupement, cette attestation est à fournir par chacun des cotraitants.

Si le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché est un groupement, la demande de l'acheteur est adressée au mandataire qui doit présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai fixé par l'acheteur. En cas de sous-traitance déclarée au stade de la remise des offres, les documents doivent également être remis par le sous-traitant.

### 6.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

### 6.4 Signature du marché

La signature de l'acte d'engagement est demandée au moment de l'attribution du marché au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

## Article 7 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### PROTECTION & CONFIDENTIALITÉ DES LANCEUR(CEUSE)S D'ALERTE

En application de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 et du décret n°2017-564 du 19 avril 2017, tout opérateur économique de la collectivité parisienne qui viendrait à connaître, dans le cadre de la passation, de l'attribution ou de l'exécution du présent marché, la commission par un agent de la Ville de Paris :

- d'un crime,
- d'un délit,
- d'une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ou d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France
- d'une menace ou d'un préjudice graves pour l'intérêt général

peut le signaler selon deux voies. Les conflits d'intérêts entrent dans le champ de ces alertes.

La première voie de signalement est une boîte mail dédiée : [ethique@paris.fr](mailto:ethique@paris.fr)

La seconde voie est la possibilité d'adresser une alerte par courrier. La procédure est la suivante :

- Le signalement doit être effectué sous double enveloppe ;
- Tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée – dite enveloppe intérieure - laquelle sera insérée dans une seconde enveloppe ;
- Sur l'enveloppe intérieure figurera EXCLUSIVEMENT la mention suivante : « SIGNALEMENT D'UNE ALERTE (date de l'envoi) NE PAS OUVRIR » ;
- Sur l'enveloppe extérieure figurera l'adresse d'expédition :  
Mairie de Paris – Secrétariat Général  
Pôle de la qualité de l'action publique - Déontologie  
5, rue Lobau - 75196 Paris RP

La confidentialité du signalement est garantie par la Ville de Paris.

Un accusé de réception sera adressé, comportant un numéro identifiant qu'il appartiendra d'utiliser pour l'ensemble des échanges avec le gestionnaire des alertes.

L'attention est attirée sur le fait que ce signalement doit être effectué de bonne foi et être désintéressé. Il doit porter sur des faits dont l'auteur du signalement a personnellement eu connaissance. Enfin, ce signalement doit être effectué par une personne physique et non pas au nom d'une personne morale ou par une personne morale.

L'identité de l'auteur de l'alerte n'est connue que du seul gestionnaire du dispositif qui ne peut la révéler que dans le cadre d'une réquisition judiciaire ou dans le cadre strictement indispensable pour effectuer les vérifications nécessaires suite à une alerte dont il est établi qu'elle est fondée et exclusivement avec l'accord explicite et préalable de l'intéressé.