



COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

NUMÉRISATION DU MUSÉE D'HISTOIRE LOCALE DE RUEIL-MALMAISON

Contrat passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert
en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :

LUNDI 09 MARS 2026 À 12H00

CONTACT : Stéphanie ROCHARD
marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr
<https://marches.maximilien.fr/>

SOMMAIRE

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| SOMMAIRE..... | 2 |
| Table des matières..... | 2 |
| ARTICLE 1. - ACHETEUR..... | 3 |
| ARTICLE 2. - OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 3 |
| 2.1 Objet du contrat | 3 |
| 2.2 Nature et forme du contrat | 3 |
| 2.3 Allotissement | 3 |
| 2.4 Tranches..... | 4 |
| 2.5 Durée du contrat, déclenchement des prestations..... | 4 |
| 2.6 Variantes..... | 4 |
| 2.7 Option et tranches optionnelles..... | 4 |
| 2.8 Langue et unité monétaire | 5 |
| ARTICLE 3. - MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT | 5 |
| 3.1 Modalités de financement et de paiement | 5 |
| 3.2 Avance | 5 |
| 3.3 Acompte et règlement partiel définitif | 5 |
| ARTICLE 4. - DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE | 6 |
| 4.1 Composition du DCE | 6 |
| 4.2 Modifications du DCE | 6 |
| 4.3 Visite | 6 |
| ARTICLE 5. - PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS..... | 6 |
| 5.1 Dossier de candidature | 6 |
| 5.2 Dossier d'offre | 8 |
| 5.3 Délai de validité des offres | 9 |
| ARTICLE 6. - REMISE DES PLIS..... | 9 |
| 6.1 Date et heure limite de réception des plis | 9 |
| 6.2 Réponse au format papier | 9 |
| 6.3 Réponse au format dématérialisé..... | 9 |
| ARTICLE 7. - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES..... | 10 |
| 7.1 Sélection des candidatures | 10 |
| 7.2 Critères de sélection des offres..... | 10 |
| 7.3 Demande de renseignements complémentaires..... | 10 |
| ARTICLE 8. - ARTICLE 8 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI | 11 |

ARTICLE 1. - ACHETEUR

L'acheteur est :
COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON
Hôtel de Ville
Service de la Commande publique – 2^e étage
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX
Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08
Site internet : <http://www.villederueil.fr>

ARTICLE 2. - OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet la réalisation de prestations numériques innovantes autour du musée d'histoire locale de Rueil-Malmaison. Il prévoit notamment la mise à disposition, l'installation, l'entretien et la maintenance d'une solution immersive innovante aux abords du musée (TF), l'installation, la mise en service, l'entretien et la maintenance d'un dispositif de trois écrans « augmentés » et d'une borne tactile (TO1), la création d'une expérience immersive sur l'histoire de Rueil-Malmaison au sein du Musée à travers la mise à disposition, l'entretien et la maintenance de 20 casques de réalité virtuelle (TO2) et le développement, la mise à disposition, l'entretien et la maintenance d'un guide augmenté mobile pour l'ensemble du parcours permanent du Musée (TO3).

Les caractéristiques techniques des prestations sont fixées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.2 Nature et forme du contrat

Le présent contrat est un contrat de services, passé selon d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande publique.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC) issue de l'arrêté du 30/03/2021, publié au JORF le 1^{er} avril 2021, modifié par arrêté du 30/09/2021.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire, comprenant une tranche ferme (TF) et trois tranches optionnelles (TO1), (TO2) et (TO3).

La tranche ferme est traitée à prix global et forfaitaire incluant les prestations d'entretien et de maintenance, à l'issue de la période de garantie d'un an, sur la durée totale du contrat.

La part de chaque tranche optionnelle relative à la fourniture, l'installation et l'entretien jusqu'à la fin de la garantie d'un an est traitée à prix global et forfaitaire et la part relative à l'entretien et la maintenance à l'issue de la période de garantie est traitée à prix forfaitisé, par application du forfait mensuel sur la durée restante, à l'issue de la période de cette garantie.

Les prestations d'entretien et de maintenance sont traitées à prix forfaitaires mensuels et sont déclenchées, à l'issue de la période de garantie d'un an après affermissement de la tranche concernée.

Pour information, les montants estimatifs des tranches sont d'environ :

- tranche ferme (TF) : 154 000 €HT, entretien et maintenance compris.
- tranche optionnelle 1 (TO1) : 54 000 €HT, hors entretien et maintenance.
- tranche optionnelle 2 (TO2) : 53 000 €HT, hors entretien et maintenance.
- tranche optionnelle 3 (TO3) : 50 000 €HT, hors entretien et maintenance.

Il ne comporte pas de montant minimum. Son montant maximum (toutes tranches confondues comprenant la maintenance) est fixé à 400 000 €HT.

2.3 Allotissement

Conformément à l'article L.2113-11-2°, l'acheteur décide de ne pas allotir ce contrat. En l'espèce,

l'allotissement risquerait de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations qui dépendent directement l'une de l'autre.

2.4 Tranches

Le contrat comprend une (1) tranche ferme (TF) et trois (3) tranches optionnelles (TO), en application des articles R.2113-4 à R.2113-5 du code de la Commande publique.

La tranche ferme (TF) porte sur la mise à disposition, l'installation, l'entretien et la maintenance d'une solution immersive innovante aux abords du musée installé devant le parvis de l'ancien Hôtel de Ville.

La tranche optionnelle n°1 (TO1) porte sur l'installation, la mise en service, l'entretien et la maintenance d'un dispositif de trois écrans « augmentés » et d'une borne tactile placés à l'intérieur du musée.

La tranche optionnelle n°2 (TO2) porte sur la création d'une expérience immersive sur l'histoire de Rueil-Malmaison au sein du Musée à travers la mise à disposition, l'entretien et la maintenance de 20 casques de réalité virtuelle.

La tranche optionnelle n°3 (TO3) porte sur le développement, la mise à disposition, l'entretien et la maintenance d'un guide augmenté mobile pour l'ensemble du parcours permanent du Musée.

2.5 Durée du contrat, déclenchement des prestations

2.5.1 Durée du contrat

Le contrat prend effet à compter de sa date de notification jusqu'à l'exécution complète des prestations (dont entretien et maintenance) de la tranche ferme (TF) et des tranches optionnelles (TO) en cas d'affermissement de celles-ci, sans toutefois dépasser une durée totale de (4) quatre ans.

À titre indicatif et non contractuel, en cas d'affermissement des tranches optionnelles (TO), celles-ci s'exécuteront *à priori* :

TO1 : année 2027

TO2 : année 2028

TO3 : année 2029.

L'ordre d'affermissement des tranches peut également être modifié, ainsi que les années de réalisation.

2.5.2 Déclenchement des prestations

L'exécution des prestations débute à compter de la notification du contrat qui vaut démarrage de la tranche ferme (TF).

Le cas échéant, la décision d'affermissement de chaque tranche optionnelle (TO) vaut démarrage des prestations correspondantes à cette dernière.

2.6 Variantes

Le contrat ne comprend pas de variantes à l'initiative de l'acheteur. Les variantes à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.7 Option et tranches optionnelles

2.7.1 Prestations similaires :

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un contrat de prestations similaires, dans les conditions fixées à l'article R.2122-7 du code de la Commande publique.

2.7.2 Tranches optionnelles :

Le contrat comprend une (1) tranche ferme (TF) et trois (3) tranches optionnelles (TO1), (TO2) et (TO3) qui pourront être affermies par l'acheteur suivant les modalités prévues à l'article 1.3 du CCAP :

- Tranche ferme (TF) : la mise à disposition, l'installation, l'entretien et la maintenance d'une solution immersive innovante aux abords du musée installé devant le parvis de l'ancien Hôtel de Ville,
- Tranche optionnelle (TO1) : l'installation, la mise en service, l'entretien et la maintenance d'un dispositif de trois écrans « augmentés » et d'une borne tactile placés à l'intérieur du musée,
- Tranche optionnelle (TO2) : la création d'une expérience immersive sur l'histoire de Rueil-Malmaison au sein du Musée à travers la mise à disposition, l'entretien et la maintenance de 20 casques de réalité virtuelle,
- Tranche optionnelle (TO3) : le développement, la mise à disposition, l'entretien et la maintenance d'un guide augmenté mobile pour l'ensemble du parcours permanent du Musée.

2.8 Langue et unité monétaire

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

ARTICLE 3. - MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

3.1 Modalités de financement et de paiement

Le contrat est financé sur le budget principal de la Commune.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique. Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

3.2 Avance

En application de l'article R.2191-4 du code de la Commande publique, l'acheteur prévoit le versement d'une avance égale à 30% du montant de la tranche ferme ainsi que 30% du montant de chaque tranche optionnelles, en cas d'affermissement, à chaque début de tranche.

Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

L'acheteur se réserve la possibilité de conditionner le versement du montant total de l'avance à la constitution d'une garantie à première demande.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

3.3 Acompte et règlement partiel définitif

Le titulaire bénéficie du versement d'acomptes dans les conditions décrites aux articles L.2191-4, R.2191-20 et suivants du code de la Commande publique, comme suit :

- Un acompte de 35% du montant de la tranche ferme après réception du bon fonctionnement du dispositif de la tranche ferme ;
- Un acompte de 35% du montant de chaque tranche optionnelle, en cas d'affermissement de celles-ci, après livraison de l'équipement sur site.

L'admission des prestations relatives à chaque tranche donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R.2191-26 du code de la Commande publique.

ARTICLE 4. - DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe la « fiche de vérification »,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- l'acte d'engagement (ATTRI1), et ses deux annexes à remplir par le soumissionnaire,
 - Annexe 1 : la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) de chaque tranche, **en format libre**, à remplir par le soumissionnaire,
 - Annexe 2 : l'état des prix forfaitaires ((EPF),
- le cadre de réponse technique (CRT) à compléter par le soumissionnaire,
- le certificat de visite vierge.

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au 02 mars 2026 inclus**, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) **au plus tard jusqu'au 26 février 2026 inclus**.

4.3 Visite

Pour apprécier au mieux l'étendue des prestations à réaliser, et pour se rendre compte de la configuration des pièces du Musée Locale de la Ville et des équipements, il est demandé à chaque soumissionnaire de se rendre sur le lieu d'exécution du contrat.

La visite est obligatoire.

Tout soumissionnaire présentant une offre sans avoir effectué la visite **verra** son offre rejetée.

Le soumissionnaire prend rendez-vous avec David CHANTERANNE, Directeur des sites patrimoniaux au (01.47.32.57.31 / 06.73.47.59.92).

Lors du rendez-vous, il présente le certificat de visite vierge contenu dans le DCE, qui sera visé par un représentant de l'acheteur à l'issue de la visite et qui devra être remis dans l'offre du soumissionnaire.

ARTICLE 5. - PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature,
- un dossier d'offre.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTRI1 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (délégation de pouvoir, etc.).

5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 8 du présent RC,

dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

1.1.1. Contenu

Utilisation du DUME

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

OU

- DC1¹(ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
 - o copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
 - o chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
 - o effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
 - o liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
 - o outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose,
 - o certificats de qualifications professionnelles, **ou équivalent**, le cas échéant,
 - o certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques, ou preuves équivalentes, le cas échéant.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non pas regroupés en un seul et unique fichier.

2.1.1. Motifs d'exclusion

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la Commande publique, sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur, et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L2341-3) ;
- des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressements judiciaires constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;
- de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportées par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

¹ Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la Commande publique sont celles qui reposent sur des fait qui :

- soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;
- soit ont été constatés par un acheteur au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L. 2141-7).

3.1.1. Réponse sous forme groupée

En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

OU

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend :

- **l'acte d'engagement** (ATTR11) complété et daté (la signature est facultative à ce stade) et ses deux annexes :
 - Annexe 1 : **la décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF) de chaque tranche, en format libre,
 - Annexe 2 : **l'état des prix forfaitaires** (EPF) relatif aux prestations d'entretien et de maintenance, intégralement complétée,
- le **certificat de visite** dûment complété, daté et signé par le représentant de l'acheteur,
- le **cadre de réponse technique** (CRT) du soumissionnaire permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2 ci-après,
- un **modèle de contrat de maintenance pour chaque dispositif** (toutes tranches confondues) précisant ses conditions, comme détaillé à l'article 3 du CCTP,
- un **RIB** tamponné et signé.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

ARTICLE 6. - REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- Limiter la taille des plis,
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 26020_NUMÉRIISATION_MUSÉE – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;

- **sur support électronique (CD, DVD, ...)** ;

- **sur support papier.**

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps

nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 26020_NUMÉRISATION_MUSÉE – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

Quel que soit le mode de transmission de la copie de sauvegarde, celle dernière doit être adressée à l'acheteur dans les mêmes conditions de délais que l'offre dématérialisée, c'est-à-dire avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'acheteur.

ARTICLE 7. - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur comprenne à la fois :

- son dossier de candidature unique
- ET son dossier d'offre

En cas de plis successifs déposés par un soumissionnaire sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

7.1 Sélection des candidatures

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

7.2 Critères de sélection des offres

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous :

- **Critère 1 : Qualité et pertinence des équipements proposés (50%)**, évaluées sur la base des éléments renseignés dans le CRT ;
- **Critère 2 : Méthodologie et planning (20%)**, évalués sur la base des éléments indiqués dans le CRT ;
- **Critère 3 : Valeur financière (20%)**, évaluée sur la base d'une simulation prenant en compte le montant total des prestations (toutes tranches confondues) ainsi que le montant de la maintenance, indiqué dans l'EPF de chaque tranche sur la durée globale du contrat ;
- **Critère 4 : Qualité de l'équipe dédiée (10%)**, évaluée sur la base des éléments du CRT.

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

ARTICLE 8. - ARTICLE 8 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1)
*signé manuscritement (rappel : une signature scannée n'est pas valide).
OU
**signé électroniquement en version PDF, avec un jeton de signature validé intégré au document,
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois¹ ou équivalent,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),
- une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle,
- une déclaration de sous-traitance signée par le soumissionnaire et le sous-traitant le cas échéant.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus peut entraîner l'élimination du soumissionnaire pressenti.

¹ Pour les entreprises créées postérieurement au 1^{er} janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.