



# REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Numéro de la consultation

2600653

Intitulé de la consultation

Travaux de dépollution du grand orgue de l'église Notre-Dame d'Auteuil et travaux complémentaires de restauration de l'instrument à Paris 16ème

Procédure de passation

Procédure adaptée (articles L.2123-1-alinéa 1, R.2113-4 et R.2123-1-alinéa 1 du code de la commande publique)

Date et heure limite de remise des plis : **25 juin 2026 à 16h00**

## SOMMAIRE

Article 1	OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION .....	4
1.1	Objet de la consultation .....	4
1.2	Caractéristiques de la consultation .....	4
1.2.1	Découpage des prestations en lots.....	4
1.2.2	Accord-cadre .....	4
1.2.3	Fractionnement des prestations .....	4
1.3	Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	5
1.3.1	Variantes autorisées .....	5
1.3.2	Variantes exigées .....	6
1.3.3	Prestations supplémentaires éventuelles .....	6
1.4	Marchés réservés.....	6
1.5	Achat durable.....	6
1.5.1	Clauses d'insertion sociales.....	6
1.5.2	Clauses sociales (hors clause sociale d'insertion) .....	6
1.5.3	Clauses environnementales.....	6
1.5.4	Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail .....	7
Article 2	INFORMATION DES CANDIDATS .....	7
2.1	Contenu des documents de la consultation .....	7
2.2	Modalités de retrait et des documents de la consultation .....	7
2.3	Visite .....	7
2.4	Questions et renseignements complémentaires .....	8
2.5	Modifications de détail des documents de la consultation .....	8
2.6	Langue .....	9
Article 3	ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT .....	9
3.1	Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	9
3.2	Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques.....	12
3.3	Précisions sur la sous-traitance .....	13
3.4	Éléments exigés au titre de l'offre .....	14
3.5	Échantillons, maquettes ou prototypes.....	15
Article 4	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	15
4.1	Examen des candidatures .....	15

4.2	Motifs d'exclusion.....	16
4.3	Négociation.....	16
4.4	Examen des offres .....	17
4.5	Critères d'attribution.....	17
4.6	Délai de validité des offres.....	20
4.7	Enchères électroniques.....	20
Article 5	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	20
5.1	Date et heure limite de remise des plis .....	20
5.1.1	Modalités de présentation des copies de sauvegarde .....	20
5.2	Conditions de transmission des plis.....	21
5.2.1	Choix du mode de transmission des plis.....	21
5.2.2	Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique. 21	
5.2.3	Nommage des fichiers.....	22
5.2.4	Échanges via messagerie sécurisée.....	22
Article 6	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	23
6.1	Règle d'attribution et/ou de non cumul des lots.....	23
6.2	Pièces à remettre par le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché.....	23
6.3	Mise au point .....	24
6.4	Signature du marché.....	24
Article 7	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES .....	24
7.1.	Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte .....	24

# Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

## 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet les travaux de dépollution du grand orgue de l'église Notre-Dame d'Auteuil et les travaux complémentaires de restauration de l'instrument, 1 rue Corot à Paris 16<sup>ème</sup>.

Ces travaux s'inscrivent dans une opération plus large comprenant également le nettoyage des abords.

L'opération de dépollution du grand orgue de l'église de Notre-Dame d'Auteuil comprend le marché de facture d'orgues, faisant l'objet du présent RC, mais également un chantier de travaux sur les abords visant le nettoyage des parements dans le périmètre de l'orgue. Ces travaux sur les abords sont réalisés sous la maîtrise d'œuvre du DECH et ont également pour objet de fournir les installations de chantier nécessaires à l'exécution de la première phase 1 (cf. article 6.2 du CCTP).

La consultation des travaux de facture d'orgues se déroule sous :

- La maîtrise d'ouvrage du Département des Édifices culturels et Historiques de la Ville de Paris – 11 rue du Pré 75018 Paris.
- La maîtrise d'œuvre de M. Thomas Monnet, expert organier et technicien conseil pour les orgues protégés au titre des monuments historiques - 98B allée centrale 94 000 Créteil
- Sous-traitant du maître d'œuvre pour la gestion du risque plomb : ANTEA Group – Immeuble Antony Parc, 2/6 place du Général de Gaulle 92 160 Antony.

Présentation de l'opération :

La présentation de l'opération figure au CCTP du marché.

## 1.2 Caractéristiques de la consultation

### 1.2.1 Découpage des prestations en lots

Sans objet

### 1.2.2 Accord-cadre

Sans objet

### 1.2.3 Fractionnement des prestations

Le marché comporte une tranche ferme et trois tranches optionnelles, au sens de l'article R2113-4 du code de la commande publique.

Tranches	
N°	Intitulé
TF-0	Travaux de décontamination du grand orgue et de complément de restauration de l'instrument
T01	Protocole léger de décontamination de la console
T02	Protocole lourd de décontamination de la console
T03	Amélioration des conditions de fonctionnement de la turbine

La nature des travaux est fixée au CCTP.

La nature et les modalités d'exécution de chaque tranche sont fixées à l'article 1.3 du CCAP.

## **1.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles**

### **1.3.1 Variantes autorisées**

Le programme ne prévoit aucune variante à l'initiative de l'acheteur. **En revanche, les opérateurs économiques seront autorisés à présenter à leur initiative au maximum une offre en variante au programme de base.**

Leur attention est attirée sur le fait que cette variante constituera une offre à part entière qui sera analysée selon les critères précisés à l'article 4.5 du présent règlement de consultation. Les offres en variante sont indépendantes et ne peuvent être cumulées entre elles.

Les soumissionnaires devront obligatoirement présenter une « offre de base » conforme aux exigences des documents de la consultation. Les soumissionnaires qui ne présenteront pas une « offre de base » se verront retourner leur « offre en variante » sans qu'elle ait été analysée.

Les prestations impactées par les variantes doivent être clairement identifiées dans le mémoire technique. Chaque offre, « de base » ou « en variante », doit faire l'objet d'une D.P.G.F. dédiée.

Cette variante à l'initiative du soumissionnaire devra respecter :

- Les objectifs généraux du programme des travaux décrit au titre 4 ;
- La prise en compte de la pollution au plomb du titre 5 du CCTP ;
- Les dispositions générales du titre 6 du CCTP ;
- Les prescriptions générales au titre 7 du CCTP ;
- Les spécifications méthodologiques générales au titre 8 du CCTP.

Elle pourra porter sur les postes suivants du CCTP :

- 9.8 : travaux de complément de restauration ;
- 10 : tranche optionnelle n°1 ;
- 11 : tranche optionnelle n°2 ;
- 12 : tranche optionnelle n°3.

Le nombre de variantes par soumissionnaire étant limité à une, le dépôt d'un nombre supérieur de variantes rend toutes les variantes irrégulières. Elles pourront donc être rejetées sans être analysées. Toutefois, s'il décide d'autoriser la régularisation, l'acheteur peut demander à l'opérateur économique concerné de décider quelle est la ou les variantes à éliminer.

### **1.3.2 Variantes exigées**

Sans objet.

### **1.3.3 Prestations supplémentaires éventuelles**

Sans objet.

## **1.4 Marchés réservés**

Sans objet.

## **1.5 Achat durable**

### **1.5.1 Clauses d'insertion sociales**

Sans objet.

### **1.5.2 Clauses sociales (hors clause sociale d'insertion)**

Sans objet.

### **1.5.3 Clauses environnementales**

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

Par ailleurs, dans le cadre de la présente consultation, tous les documents livrables, y compris la copie de sauvegarde, éventuellement remise par le candidat, devront être mis 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).

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

Sans objet.

## Article 2 INFORMATION DES CANDIDATS

### 2.1 Contenu des documents de la consultation

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

- Le présent règlement de consultation (RC), et ses annexes
  - Le cadre de mémoire technique (CMT) avec cadre de réponse, annexe 1 au RC ;
- Un cadre d'acte d'engagement (AE) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), et ses annexes :
  - Un cahier de plans regroupés dans un fichier unique dont la liste est précisée à l'article 1.6 du CCTP ;
  - Des annexes diverses regroupées dans un dossier unique dont la liste est précisée à l'article 1.6 du CCTP. Figure notamment parmi ces documents un planning prévisionnel commun aux deux chantiers cf. article 1.6 du CCTP ;
- Le certificat de visite
- La lettre de candidature (formulaire DC1),
- La déclaration du soumissionnaire (formulaire DC2),
- La déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

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

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

### 2.3 Visite

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives au lieu de réalisation des prestations, les soumissionnaires doivent **obligatoirement** procéder à une visite préalable de l'église Notre-Dame d'Auteuil, 1 rue Corot à Paris 16<sup>ème</sup>.

Les jours et horaires de visites seront fixés par le maître d'ouvrage après réception de la demande d'un soumissionnaire.

**Il est précisé que les soumissionnaires seront reçus de façon individuelle et qu'ils doivent prévoir les EPI nécessaires à leur protection contre le plomb.**

L'offre d'un soumissionnaire n'ayant pas procédé à cette visite préalable obligatoire sera considérée comme irrégulière et sera éliminée.

À l'issue de cette visite, les soumissionnaires devront signer un certificat de visite. Le représentant de l'acheteur leur remet une copie de ce certificat attestant de leurs visites.

Pour procéder à ces visites, les candidats doivent contacter :

• Florence GUERAUD, chargée des orgues culturels et du patrimoine campanaire - Courriel : florence.gueraud@paris.fr - Tél : 01 42 76 83 67 - 06 73 87 63 41

En cas d'absence de Mme Guéraud, ils doivent prendre contact avec :

- Alexandre CAUET, chef de la division 1 au département des édifices culturels et historiques  
Courriel : alexandre.cauet@paris.fr - Tél : 01 42 76 28 74 – 06 76 55 60 56
- Maël PERRONNO, chef du département des édifices culturels et historiques –  
Courriel : mael.perronno@paris.fr - Tél : 01 42 76 83 21 - 06 31 39 64 09
- Thomas MONNET, maître d'œuvre de l'opération, technicien conseil pour les orgues classés MH – Courriel : thmonnet47@gmail.com - Tél : 06 72 01 64 82

## **2.4 Questions et renseignements complémentaires**

Les questions et demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au représentant de l'acheteur au plus tard douze (12) jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les 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 candidats 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 candidat est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

## **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 candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise de plis.

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

Ce délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis son pli avant les modifications, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limite de dépôt des plis.

Ce nouveau pli doit être composé de l'ensemble des éléments exigés du candidat, 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

Les questions et demandes de renseignement complémentaires sont adressées en langue française au représentant de l'acheteur.

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature et de l'offre sont établis en langue française. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

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

## Article 3 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT

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

#### 3.1.1 Documents à fournir par les candidats

La candidature comporte **obligatoirement** les pièces ou documents suivants :

A/ DUME ou DC1 et DC2 (se reporter aux articles suivants pour obtenir des informations complémentaires sur ces documents)

B/ Justificatifs concernant les aptitudes et capacités dont :

- Aptitude

Inscription sur un registre professionnel ou le registre du commerce pertinent de l'État membre dans lequel le candidat est établi : fournir le numéro de SIREN ou équivalent.

- Capacité économique et financière

Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat 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.

- Capacités techniques et professionnelles

- 1- Une liste présentant trois références de moins de 10 ans pour des chantiers de restauration d'orgues de facture symphonique française et/ou néo-classique sur une base symphonique (orgues construits ou reconstruits entre 1860 et 1940) comptant au moins 30 jeux.

Parmi ces références :

- Au moins une de ces références correspondra à un orgue à transmissions électriques ;
- Au moins une de ces références comprendra un tirage de jeux pneumatique ;
- Au moins une de ces références sera en conditions plomb.

- 2- Les attestations de formation au risque plomb des personnels.

- 3- Une déclaration présentant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années.

- 4- Une description du parc machine (outillage, matériel et équipement technique) et des locaux techniques (zone de stockage, atelier, salle de montage - pour lesquels surfaces et volumes seront précisés) dont le soumissionnaire disposera pour la réalisation du marché public.

### **3.1.2 Précisions concernant les documents transmissibles par les candidats**

#### **3.1.2.1 Candidatures sous forme de DUME**

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME 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.

### 3.1.2.2 Candidatures avec les formulaires DC1 et DC2

A l'appui de leur candidature, les candidats 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 mentionnés L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique. **À ce titre, les candidats veilleront à répondre à la rubrique F1 du formulaire DC1 (case à cocher).**
- **Le formulaire DC2** (déclaration du candidat ou du membre du groupement) ou équivalent, dûment complété.

Ces formulaires et leurs notices d'utilisation sont téléchargeables sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

### 3.1.2.3 Les 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 candidat individuel ou du membre du groupement peuvent être intégrés dans les rubriques du DUME ou du DC2, ou fourni sur documents libres.

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

*Exemple de présentation pour transmettre les chiffres d'affaires :*

	Année .....	Année .....	Année .....
Chiffre d'affaire global € HT			
Chiffre d'affaire objet de la consultation € HT			

*Exemple de présentation pour transmettre une liste de travaux ou principales livraisons ou services*

fournis :

Destinataire	Description des travaux	Montant des travaux (€ HT)	Année .....

Exemple de présentation pour transmettre une liste des effectifs :

	Année .....	Année .....	Année .....
Effectifs moyens annuels			
Part d'encadrement			

## 3.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques

### 3.2.1 Conditions de présentation

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

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

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

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

A l'appui de leur candidature, les candidats 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 calendaires 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.

### **3.2.3 Conditions de participation**

Sans objet.

### **3.2.4 Tâches essentielles**

Sans objet.

## **3.3 Précisions sur la sous-traitance**

### **3.3.1 Tâches essentielles**

Sans objet.

### **3.3.2 Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat 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 candidat 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 dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières du sous-traitant (se référer à l'article dédié du présent document) ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. 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-sous-traitance-dans-marches-publics>.

### 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 candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

## 3.4 Éléments exigés au titre de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces ou documents indiqués ci-après.

#### Documents obligatoires :

- L'acte d'engagement ;
- Le mémoire technique ;  
Le mémoire technique rédigé à partir du cadre de réponse fourni en annexe 1 du RC ;  
Le mémoire technique sera accompagné d'un planning prévisionnel des tranches en cohérence avec le délai global des travaux mentionné à l'article 3 de l'AE.
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;  
*Ce document est remis en **deux exemplaires**, l'un au format EXCEL, l'autre au format PDF.*
- Le certificat de visite signé ;
- La déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), le cas échéant ;

**Pour rappel, tout soumissionnaire proposant une offre variante doit répondre également à l'offre de base, sous peine d'élimination.**

#### Au titre de l'offre variante présentée, les documents à remettre sont les suivants :

- Un acte d'engagement et une DPGF spécifiques à leur variante et clairement identifiés comme tels.
- De plus, le mémoire technique devra identifier clairement tous les postes touchés par la variante.

#### Documents non obligatoires :

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

- 1/ un RIB si l'opérateur économique se présente seul ou un RIB par cotraitant en cas de groupement avec individualisation des prestations ;
- 2/ une attestation d'assurance par cotraitant en cas de groupement ;

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 candidat pour un même marché, au sens de l'article R.2142-4 du code de la commande publique.

Les candidats 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 candidat 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 candidat 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 candidats 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 candidats qui entrent dans un cas d'interdiction de soumissionner, 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.

## **4.3 Négociation**

### **4.3.1. Accès à la négociation**

La négociation sera engagée avec l'ensemble des soumissionnaires ayant présenté une offre, sous réserve qu'elle ne soit pas inappropriée au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique.

Lorsque la négociation prend fin, les offres finales irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses sont éliminées. Toutefois, 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 sera 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 pourront être demandées 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**

##### ***Pour les prix forfaitaires***

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 sera 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 sera pris en considération. En cas de refus, son offre sera 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 dans la DPGF relative à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tout ordre est réputée nulle de plein droit.

#### **4.5 Critères d'attribution**

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

- **Critère 1 : Valeur technique, critère noté sur 100 points, ramené à 10 points puis pondéré à 60%**

- Sous-critère 1.1 : Déposes et décontamination (sur 20 points)
- Sous-critère 1.2 : Restauration et adaptation de l'alimentation en vent (sur 15 points)
- Sous-critère 1.3 : Boîtes expressives (sur 15 points)
- Sous-critère 1.4 : Tuyauterie et harmonie (sur 10 points)
- Sous-critère 1.5 : Tirage pneumatique des jeux (sur 10 points)
- Sous-critère 1.6 : Amélioration des conditions de fonctionnement de la turbine (sur 10 points)
- Sous-critère 1.7 : Tuyaux de façade (sur 5 points)
- Sous-critère 1.8 : Claviers et dominos (sur 5 points)
- Sous-critère 1.9 : Plan sonore de Pédale (sur 5 points)
- Sous-critère 1.10 : Remise en service (sur 5 points)

Les sous-critères sont évalués sur le contenu du mémoire technique, rédigé par le soumissionnaire à partir du cadre de réponse joint en annexe n°1 au présent règlement de la consultation.

Le critère 1 est apprécié au regard des éléments fournis dans le cadre du contenu du mémoire technique, rédigé par le soumissionnaire à partir du cadre de réponse en annexes n°1 au règlement de la consultation.

Ce critère sera jugé en attribuant une note sur 100 points, puis ramenée sur 10 points. La note sera ensuite pondérée par application du coefficient de pondération.

- **Critère 2 : Prix, critère noté sur 10 points puis pondéré à 30%**

Le critère 2 Prix est évalué au regard du montant global et forfaitaire figurant à l'article 4.2 de l'acte d'engagement.

Méthode de notation pour le critère prix :

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

En présence de deux offres ou plus à analyser, la note liée au critère « prix » sera calculée selon la formule suivante :

Il est préalablement défini :

La borne basse est la moyenne des offres moins 20 %.

La borne haute est la moyenne des offres plus 20 %.

Cas A :

Si toutes les offres sont situées dans une fourchette inférieure à plus ou moins 20% de la moyenne des offres :

$$\text{NOTE} = 10 - 9 \times \left[ \frac{\text{offre notée} - \text{borne basse}}{\text{borne haute} - \text{borne basse}} \right]$$

Cas B :

Si l'offre la moins-disante est inférieure de plus de 20% à la moyenne des offres :

$$\text{NOTE} = 10 - 9 \times \left[ \frac{\text{offre notée} - \text{offre moins disante}}{\text{borne haute} - \text{offre moins disante}} \right]$$

Cas C :

Si l'offre la plus-disante est supérieure de plus de 20% à la moyenne des offres :

$$\text{NOTE} = 10 - 9 \times \left[ \frac{\text{offre notée} - \text{borne basse}}{\text{offre plus disante} - \text{borne basse}} \right]$$

Cas D :

Si l'offre la moins-disante et l'offre la plus-disante se situent à l'extérieur des bornes basse et haute :

$$\text{NOTE} = 10 - 9 \times \left[ \frac{\text{offre notée} - \text{offre moins disante}}{\text{offre plus disante} - \text{offre moins disante}} \right]$$

Ce critère sera jugé en attribuant une note sur 10 points. La note sera ensuite pondérée par application du coefficient de pondération.

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

- **Critère 3 : Délai, noté sur 10 points puis pondéré à 10%**

Calculé selon la formule :

$$C = 10 - \left( \left( \frac{\text{Délai de l'offre} - \text{Délai minimal}}{\text{Délai maximal} - \text{Délai minimal}} \right) \times 9 \right)$$

Le critère 3 est apprécié selon le délai de réalisation de l'instrument proposé par le candidat à l'article de 3 de l'acte d'engagement.

Ce critère sera jugé en attribuant une note sur 10 points. La note sera ensuite pondérée par application du coefficient de pondération.

#### **4.6 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **six (6) mois** à compter de la date limite de remise des offres.

#### **4.7 Enchères électroniques**

Sans objet.

### **Article 5 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS**

#### **5.1 Date et heure limite de remise des plis**

La date et l'heure limites de remise des plis sont celles indiquées sur la couverture du présent document, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde ».

##### **5.1.1 Modalités de présentation des copies de sauvegarde**

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis à l'adresse mentionnée ci-dessous :

Ville de Paris  
DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES  
Sous-direction du Patrimoine et de l'Histoire  
Département des Édifices culturels et historiques  
11, rue du Pré – Bâtiment C – 75018 Paris  
Interphone : DECH /7ème étage / bureau 705, bureau 706 ou bureau 707  
Tél : 01 42 76 83 67 / 43 ou 01 56 58 44 53

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Le dépôt d'une copie de sauvegarde peut s'effectuer en main propre sur le site de l'administration ou faire l'objet d'un envoi avec un numéro de suivi (lettre suivie).

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit placer cette copie de sauvegarde dans un pli scellé particulier dont la présentation extérieure doit être conforme au modèle ci-dessus et porter en outre la mention lisible : "COPIE DE SAUVEGARDE".

La copie de sauvegarde doit être remise sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces exigées par l'acheteur, ainsi présenté :

Coordonnées du candidat SIREN du candidat MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE NE PAS OUVRIR  Consultation n°2600653 : Travaux de dépollution du grand orgue de l'église Notre-Dame d'Auteuil et travaux complémentaires de restauration de l'instrument à Paris 16ème.  <b>Copie de sauvegarde</b>
--

**En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera ouvert.**

## **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 plateforme 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 ne sera accepté.

A noter que la plateforme MAXIMILIEN n'autorise pas le dépôt de fichiers dont la taille excède 1Go. Par ailleurs, la taille maximale globale acceptée par le profil d'acheteur pour les dépôts est fixée à 4 Go.

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

Le candidat doit :

- 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.).
- 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 plate-forme 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.

Un service d'assistance en ligne est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant candidater aux marchés publics.

Ce service de support peut être saisi directement depuis la salle des marchés (<https://marches.maximilien.fr>), via un formulaire en ligne, accessible depuis l'icône fixe « Assistance en ligne » représentant un téléconseiller, à droite de l'écran.

Lorsque la demande d'assistance est transmise, un accusé de réception indique la référence de la demande d'assistance, ainsi qu'un numéro de téléphone à contacter.

### 5.2.3 Nommage des fichiers

Dans le cadre de leur réponse, les candidats 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 faciliteront le téléchargement et la bonne gestion des plis et des fichiers transmis via la plateforme.

### 5.2.4 Échanges via 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 pourra être tenu responsable de l'impossibilité pour l'opérateur économique de transmettre les documents demandés.

## Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

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

Sans objet.

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

Le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le(s) marché(s) sera/seront invité(s) par courrier à produire les documents suivants :

<i>Attestations demandées</i>	<i>Entreprises visées</i>
Attestation sur l'honneur que la société ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner	Tout soumissionnaire
Régularité fiscale	Tout soumissionnaire
Vigilance (cotisations sociales y compris travailleurs handicapés)	Tout soumissionnaire (le volet « travailleurs handicapés » ne concerne que les entreprises employant au moins 20 salariés)
Déclaration de détachement	Soumissionnaire établi à l'étranger uniquement
Liste nominative des travailleurs étrangers	Soumissionnaire employant des travailleurs étrangers uniquement
Versement des congés payés et chômage intempéries	Soumissionnaire entreprise de BTP notamment
Assurance décennale	Travaux avec décennale uniquement

Les documents sont exigibles du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, son ou ses cotraitants, son ou ses sous-traitants. **Un courrier récapitulatif des éléments demandés sera transmis en ce sens au(x) candidats(s) concerné(s).**

**À défaut de production des pièces dans le délai imparti, la candidature est déclarée irrecevable et la même demande est présentée au candidat 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 candidat 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 devront 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 ne sera demandée qu'en fin de procédure et uniquement à l'attributaire du marché.

## **Article 7**      INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### **7.1. 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 (1) d'un crime, (2) d'un délit, (3) d'une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, 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 ou (4) 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 - Direction du pilotage, du contrôle interne et de la modernisation de l'Administration  
5 rue LOBAU 75196 PARIS RP***

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

Un accusé 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.