

REGLEMENT DE LA CONSULTATION**Numéro de la consultation :****2600949****Intitulé de la consultation :****Scénographie et prestations annexes pour
l'exposition « Fabriquer les arts décoratifs, Paris
1750-1937 » à la Bibliothèque Forney en 2028****Procédure de passation****Marché à procédure adaptée****Article de la procédure concernée****L.2123-1-1° et R.2123-1-1° du Code de la commande
publique****Date limite de remise des plis****24/10/2026 à 17h**

SOMMAIRE

Article 1	OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	4
1.1	Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	4
1.2	Marchés réservés.....	4
1.3	Achat responsable	4
1.3.1	Clauses sociales.....	4
1.3.2	Clauses environnementales.....	4
1.3.3	Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail	
	4	
Article 2	INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
2.1	Contenu des documents de la consultation	4
2.2	Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
2.3	Visite	5
2.4	Questions et renseignements complémentaires.....	6
2.5	Modifications de détail des documents de la consultation	6
2.6	Langue.....	6
Article 3	CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION.....	7
3.1	Documents demandés à l'appui des candidatures.....	7
3.2	Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques	8
3.3	Éléments exigés au titre de l'offre.....	8
Article 4	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
4.1	Examen des candidatures	9
4.2	Motifs d'exclusion.....	10
4.3	Examen des offres	10
4.4	Critères d'attribution.....	10
4.5	Délai de validité des offres	11
4.6	Négociation	12
4.6.1	Accès à la négociation	12
4.6.2	Déroulement de la négociation	12
4.7	Indemnisation pour les offres non retenues	12
Article 5	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	13
5.1	Date et heure limites de remise des plis.....	13
5.2	Conditions de transmission des plis.....	13
5.2.1	Choix du mode de transmission des plis.....	13
5.2.2	Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique.....	13
5.2.3	Nommage des fichiers	14
5.2.4	Échanges via messagerie sécurisée.....	14
5.2.5	Modalités de présentation des copies de sauvegarde.....	14
Article 6	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	15
6.1	Pièces à remettre par le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché	
	15	
6.2	Mise au point.....	16

6.3	Signature du marché.....	16
-----	--------------------------	----

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet : Prestations de scénographie et de signalétique pour l'exposition « Fabrique l'art à Paris » (titre provisoire) à la bibliothèque Forney, bibliothèque patrimoniale de la Ville de Paris. Il s'agit d'un marché mono-attributaire à prix forfaitaire conformément aux articles L2125-1-1°, R2162-1 à R2162-6 du code de la commande publique.

1.1 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

1.2 Marchés réservés

Sans objet.

1.3 Achat responsable

1.3.1 Clauses sociales

Sans objet.

1.3.2 Clauses environnementales

Les conditions d'exécution du contrat résultant de la présente consultation comportent ainsi des considérations environnementales, détaillés à l'article 1.4.2 du CCAP.

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la condition d'exécution ou sur les spécifications techniques à caractère environnemental, sous peine de voir leur offre déclarée comme irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

1.3.3 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

Pour chacun des lots, les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- 1. Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes :**
 - Annexe 1 au RC : le cadre de mémoire technique (CMT) ;
 - Annexe 2 au RC : la synthèse SPASER 2022-2026 ;
 - Annexe 3 au RC : le guide « Entreprise : répondre à un marché sur Maximilien »
 - Annexe 4 au RC : le formulaire d'attestation de visite du site de l'exposition
- 2. Le cahier des charges particulières valant Acte d'engagement (CCP-AE) et son annexe unique :**
 - Annexe à l'AE : la Décomposition globale et forfaitaire (DPGF)
- 3. Le Cahier des clauses administratives générales (CCAP)**
- 4. Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes**
 - Annexe n° 1 : la liste prévisionnelle des œuvres de l'exposition

- Annexe n° 2 : le plan de la galerie d'exposition de la bibliothèque Forney
- Annexe n°3 : le plan des cimaises de la galerie d'exposition de la bibliothèque Forney
- Annexe n° 4 : la liste des vitrines de la bibliothèque Forney
- Annexe n° 5 : la liste des cadres de la bibliothèque Forney
- Annexe n° 6 : le catalogue SET
- Annexe n°7 : la charte graphique de la Ville de Paris

5. La lettre de candidature (formulaire DC1) ;

6. La déclaration du soumissionnaire (formulaire DC2)

7. La Charte de déontologie des achats de la collectivité parisienne

2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

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

L'inscription sur la plateforme Maximilien est gratuite, des informations générales peuvent être sollicitées le cas échéant à l'adresse contact@maximilien.fr

2.3 Visite

- **Avant la remise des offres initiales :**

Les candidats sont invités à consulter le **blog de la bibliothèque** :

[Motifs & Vous, le blog de la bibliothèque Forney – Le blog de la bibliothèque Forney](#)

La visite de la galerie d'exposition est obligatoire pour tout candidat souhaitant déposer une offre.

Prise de rendez-vous :

Le soumissionnaire devra contacter la bibliothèque Forney à l'adresse suivante :

laurence.cavelier@paris.fr

en mettant en copie le service des marchés de la Direction des Affaires culturelles

DAC-BACA-Marches@paris.fr et le responsable du DHMMA : jean-gabriel.demons@paris.fr

en mentionnant en objet du message : « marché de scénographie -visite galerie d'exposition »

en sélectionnant une des dates suivantes pour se rendre sur les lieux et une demi-journée de préférence (matin de 10h à 12h, ou après-midi de 14h à 17h) :

- **Jeudi 01/10**
- **Vendredi 02/10**
- **Jeudi 08/10**
- **Vendredi 09/10**

Suite à son courriel, le candidat recevra une confirmation de la bibliothèque Forney, avec l'heure du rendez-vous. S'il est empêché de se déplacer, il devra prévenir la bibliothèque la veille par téléphone (01.42.78.14.60) et pourra éventuellement se rattacher à un autre créneau de visite à définir par mail.

Une personne représentant le DHMMA pourra accompagner la visite.

Il ne sera autorisé qu'une seule visite de la galerie d'exposition par candidat, avant la date limite de remise des offres.

A l'issue de sa visite, le candidat recevra une attestation de visite qui devra être jointe à son offre.

- **Après la remise des offres initiales :**

Les candidats admis à négocier seront convoqués à une visite de la bibliothèque Forney, lieu de l'exposition, avec une présentation de leur offre à l'équipe projet de l'exposition. Cette visite sera l'occasion de souligner les atouts et les faiblesses de chaque offre et de proposer des améliorations.

Les candidats admis à négocier pourront se voir proposer également une visite des ateliers de génie civil de la Ville de Paris, dans des conditions qui seront précisées ultérieurement.

2.4 Questions et renseignements complémentaires

Les questions et demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au représentant de l'acheteur **au plus tard 6 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 plateforme : <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 4 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

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 4 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.

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.

Article 3 CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION

Chaque candidat doit déposer dans son pli initial un dossier « candidature » et un dossier « offres », afin de faciliter l'analyse.

3.1 Documents demandés à l'appui des candidatures

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature :

1. soit à partir des formulaires DC1 et DC2 « déclaration du candidat » joints au dossier de consultation,
 2. soit à partir du Document Unique de Marché européen (« DUME ») accessible depuis la plate-forme MAXIMILIEN ou depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.
- Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

A l'appui de leur candidature, les candidats transmettent les éléments suivants :

- 1- **L'imprimé DC1**, comprenant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'ils n'entrent dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique. Dans ce cas les candidats veilleront à cocher la rubrique F1 du formulaire DC1.
Ou le DUME : les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) du formulaire sont à renseigner.
- 2- **L'imprimé DC2 ou le DUME** : comportant les renseignements et documents suivants aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire :

Capacités économique et financière des soumissionnaires :

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
Ou PARTIE IV B 1a) ou 3) du DUME.

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

Capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires :

Liste des principales prestations effectuées de préférence au cours des trois dernières années dans la scénographie d'expositions et/ou de la muséographie, de montages audiovisuels, de suivi de la réalisation et du montage d'expositions. Ces documents serviront à l'administration à choisir les trois candidats retenus pour la phase offre.

Le candidat précisera pour chaque mission :

- la fonction de chacun des membres de l'équipe dédiée ;
- le montant par prestation suivie et par exposition ;
- L'année de réalisation ;
- Le nom de l'établissement bénéficiaire ;
- Un exemple de planche technique (plan, carnet graphique, documents présentant le dispositif d'éclairage et d'accrochage des œuvres).

Les candidats fourniront **3 exemples de réalisation minimum**.

Tout document produit par le candidat sans rapport avec l'activité scénographique ou muséographique ne sera pas étudié.

Précisions complémentaires

Lorsque le soumissionnaire se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés (DC1 et DC2 ou DUME et documents exigés au titre des capacités économique, financière, techniques et professionnelles).

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

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.

Présentation d'un sous-traitant

Si la candidature est présentée sous la forme des formulaires DC 1 et DC2 :

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs sous-traitants à l'acheteur, soit à l'appui de leur candidature, soit à la remise de leur offre, soit en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé déclaration de sous-traitance dûment rempli et signé par le sous-traitant et le soumissionnaire, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant (voir ci-dessus les capacités exigées) et attestant que le sous-traitant n'entre pas dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Si la candidature est présentée sous la forme d'un 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 signé par le sous-traitant 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.

3.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques

3.2.1 Conditions de présentation

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.

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. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

3.2.2 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée.

3.3 Éléments exigés au titre de l'offre

Seuls les candidats sollicités à l'issue de la phase candidature seront admis à proposer une offre. L'offre du soumissionnaire comporte obligatoirement les pièces ou documents suivants :

Documents obligatoires

1. La décomposition globale et forfaitaire **(DPGF)** ;
2. Le **mémoire technique établi conformément au cadre de mémoire technique faisant l'objet de l'annexe 2 au présent RC** ;
3. Un fichier correspondant au catalogue de l'année en cours, avec les prix publics, ou un fichier Word comportant l'adresse URL du site internet du soumissionnaire

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 en cours de validité ;
- 3/ **l'acte d'engagement** (AE) dûment complété.

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.

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.

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.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois et, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

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 ne soit 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 candidat. 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 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Le marché est passé selon une procédure adaptée à un besoin inférieur à 90 000 euros HT. Par conséquent, toutes offre supérieure ou égale à cette somme sera considérée comme irrégulière et sera écartée de l'analyse des offres par l'acheteur.

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 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 :

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui sont constatées dans le détail quantitatif estimatif (DQE) sont rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui est pris en considération. Il est procédé de la même façon en cas d'erreur affectant le document initial mis à disposition par l'administration.

En cas de discordance entre les prix unitaires figurant dans le bordereau des prix unitaire (BPU) et dans le DQE, une demande de précision sera transmise au soumissionnaire afin qu'il précise quel(s) prix devra/devront être pris en compte dans le cadre de sa proposition. Un courrier de régularisation peut lui être transmis le cas échéant au regard des éléments de réponse apportés.

Pour rappel, dans le BPU et le DQE, les prix doivent être indiqués à 2 chiffres après la virgule maximum. Dans le cas contraire, les prix seront tronqués à 2 chiffres après la virgule et le soumissionnaire en sera informé.

4.4 Critères d'attribution

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

Critère n°1 : Qualité de la proposition scénographique appréciée sur la base du mémoire technique (60 %)

Ce critère sera apprécié au regard des sous-critères suivants, appréciés selon les pondérations indiquées :

- **Sous-critère n°1** : pertinence et qualité esthétique de la signalétique, de l'ambiance visuelle et sonore (40 % du critère n°1)
- **Sous-critère n°2** : pertinence de l'équipe dédiée au marché et du parcours scénographique (30 % du critère n°1)
- **Sous-critère n°3** : qualité de la valorisation des œuvres de l'intégration des documents (textes de salles et des cartes, statistiques) et des dispositifs audiovisuels et numériques au parcours de visite (30 % du critère n°1)

Critère n°2 : Prix apprécié sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) (30 %)

Critère n°3 : Qualité environnementale appréciée sur la base du mémoire technique (10 %)

Ce critère permettra d'apprécier la démarche environnementale du candidat dans la production et la récupération des éléments de scénographie. Les éléments d'appréciation sont :

- la prise en compte de l'écoconception dans ses projets scénographiques
- la politique de récupération des déchets à l'issue de l'exposition.

En présence de deux offres ou plus à analyser, la note liée au critère « prix » sera calculée selon les modalités ci-après :

Note de l'offre = $10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{borne basse}) / (\text{borne haute} - \text{borne basse})]$

La borne basse est :

- Soit la moyenne des offres – 20%, si toutes les offres sont situées au-dessus de ce seuil ;
- Soit l'offre la moins-disante, non anormalement basse, inférieure à cette moyenne des offres – 20%.

La borne haute est :

- Soit la moyenne des offres + 20%, si toutes les offres sont situées au-dessous de ce seuil ;
- Soit l'offre la plus-disante, supérieure à cette moyenne des offres + 20 %.

Clause de conformité économique :

Les soumissionnaires sont informés que si le montant d'une offre pris en compte pour le calcul de la note du critère prix (montant du détail estimatif) est supérieur de 50 % ou plus à celui de la médiane des offres, l'offre concernée pourra être considérée comme irrégulière, au sens de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique, et écartée. La mise en œuvre de cette règle se fera en deux temps.

Dans un premier temps, sera calculée le montant de la médiane des offres. Pour ce faire, ne seront prises en compte ni les offres inappropriées (au sens de l'article L.2152-4 du Code de la commande publique), ni les offres inacceptables (au sens de l'article L.2152-3 dudit code), ni les offres anormalement basses (au sens des articles L.2152-5 et L.2152-6 dudit code), ni les offres irrégulières pour une autre raison que le motif d'irrégularité susmentionné.

Dans un second temps, si au moins trois offres ont pu être prises en compte dans le calcul de la médiane des offres, toute offre dont le montant est supérieur de 50% ou plus à celui de la médiane ainsi calculée sera écartée. Toutefois, si moins de trois offres ont été prises en compte dans ledit calcul, aucune ne sera considérée comme irrégulière pour le motif susmentionné.

4.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **9 mois** à compter de la date limite de remise des offres finales.

4.6 Négociation

4.6.1 Accès à la négociation

Dans le cas où le nombre total d'offres est inférieur ou égal à 3 :

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.

Dans le cas où le nombre total d'offres est supérieur à 3 :

Si tous les soumissionnaires ont remis une offre régulière, les offres initiales seront notées et classées au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent document. La négociation sera ensuite engagée avec les soumissionnaires ayant déposé les 3 meilleures offres, notées et classées.

Si au moins une offre est irrégulière, la négociation se déroulera selon les deux phases consécutives suivantes :

Première phase :

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

L'acheteur négocie donc avec l'ensemble des soumissionnaires les offres initiales appropriées et les invite à déposer une nouvelle offre, dans un délai défini dans la lettre d'invitation à remettre une nouvelle offre.

À l'issue de cette première étape, les offres irrégulières, ou anormalement basses sont éliminées. Les autres offres sont notées et classées au regard des critères d'attribution.

Deuxième phase :

L'acheteur négocie avec les soumissionnaires ayant remis, à l'issue de la première étape, les 3 meilleures offres telles que notées et classées au regard des critères d'attribution, ou toutes les offres si le nombre total d'offres est inférieur ou égal à 3.

Lorsque la négociation a pris fin, seules les offres finales régulières sont notées et classées au regard des critères d'attribution retenus.

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.

4.6.2 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 seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

4.7 Indemnisation pour les offres non retenues

Les 2 candidats admis à présenter une offre finale, dont les offres ne seront pas retenues seront indemnisés à hauteur de 1500 € TTC. L'indemnisation sera effectuée sur transmission de leur facture dans un délai maximum de deux mois.

Article 5 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

5.1 Date et heure limites 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 ».

5.2 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.

Dépôt des fichiers

La plateforme MAXIMILIEN n'autorise pas le dépôt de fichiers dont la taille excède 1 Go.

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.

5.2.5 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
Service des Affaires financières
Bureau de l'achat, de la comptabilité et de l'approvisionnement (BACA)
31 rue des Francs-Bourgeois – 75004 PARIS

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

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
Marché à procédure adaptée
NE PAS OUVRIR
Consultation n° 2600949

Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE

6.1 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) est/sont invité(s) par courrier à produire les documents suivants :

Attestations demandées	Entreprises visées
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	Uniquement soumissionnaire établi à l'étranger
Liste nominative des travailleurs étrangers	Uniquement soumissionnaire employant des travailleurs étrangers

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 récapitulant les éléments demandés sera transmis en ce sens au(x) candidat(s) concerné(s).**

A 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
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.

6.2 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.

6.3 Signature du marché

L'acheteur privilégie la signature électronique mais autorise la signature manuscrite.

Pour rappel, la signature des fichiers n'est pas demandée au stade du dépôt de candidature et des offres. En cas de signature électronique, il est **fortement conseillé de ne signer** ni les fichiers ni aucune pièce de candidature et/ou d'offre transmis au stade de la remise des plis.

La signature ne sera demandée qu'en fin de procédure et uniquement à l'attributaire du marché.