ACCORD-CADRE DE SERVICE

Procédure Appel d'offre ouvert

PRESTATIONS DE LOCATION DE SONORISATION, DE SCENOGRAPHIE, D'ECLAIRAGE, D'AUDIOVISUEL, DE MOBILIER ET D'EQUIPEMENTS EVENEMENTIELS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres :

Jeudi 03 décembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 4

1.1 - Objet de la consultation 4
1.2 – Mode de passation 4
1.3 – Type et forme de contrat 4
1.4 - Décomposition de la consultation 4
1.5 – Montants de l'accord-cadre 5
1.6 – Réalisation de prestations similaires 6
1.7 - Conditions de participation 6
1.8 – Nomenclature de l'Union Européenne 6
1.9 – Clauses sociale et environnementales 7
1.9.1 – Clause sociale – Lot n°1 7
1.9.2 – Insertion par l'activité économique – Lot n°2 7
1.9.3 – Clause environnementale – Lots n°1 et n°2 8

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 8

2.1 – Durée de l'accord-cadre – Délais d'exécution 8
2.1.1 – Durée de l'accord-cadre 8
2.1.2 – Délais d'exécution 9
2.2 – Variantes et Prestations Supplémentaires ou Alternatives 9
2.3 - Délai de validité des offres 9
2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement 9
2.5 – Conditions particulières d'exécution 9
2.6 – Visite facultative de site 9

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 10

3.1 – Dossier de consultation des entreprises 10
3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation 10
3.3 – Question et modifications apportées en cours de consultation 10
3.3.1 Modification en cours de consultation par l'acheteur 11
3.3.2 Questions posées par les opérateurs économiques 11

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 11

4.1 - Documents à produire pour la candidature 12
4.2 – Documents à produire pour l'offre 14

ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 17

5.1 – Sélection des candidatures 17
5.2 – Jugement des offres 17

5.3 – Offres anormalement basses 18
5.4 - Régularisation des offres 19
5.5 – Suite à donner à la consultation 19
5.6 – Documents à remettre par l'attributaire de l'accord-cadre 19

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 19

6.1 – Fin de la transmission sous support papier 20
6.2 - Recommandations quant au dépôt des plis 20
6.3 – Conditions relatives au dépôt électronique des offres 20

ARTICLE 7 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS 23

ANNEXE 1 MODALITES DE REPONSE AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE (FACULTATIF) 24

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet des **prestations de location de sonorisation, de scénographie, d'éclairage, d'audiovisuel, de mobilier et d'équipements événementiels**.

Lieu(x) d'exécution : Territoire de Plaine Commune

1.2 – Mode de passation

La présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles 2161-2 à 2161-5 et l'article L.2124-2 du Code de la commande publique.

1.3 – Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché de prestations de services.

Pour l'ensemble des lots, le présent contrat est un accord-cadre multi-attributaires à bons de commande et à marchés subséquents en application des dispositions des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-7 à R2162-12, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Le marché sera conclu avec, au maximum, les 2 candidats du lot ayant introduit les offres régulières économiquement les plus avantageuses en application des critères d'attribution, et sous réserve d'un nombre suffisant de candidature et d'offres, mais également d'une note supérieure ou égale à 20/40 sur la valeur technique conformément à l'article 5.2 du présent règlement de la consultation.

1.4 - Décomposition de la consultation

- **Allotissement**

Conformément aux articles L.2113-10 et R.2113-1 du Code de la commande publique, le présent marché public est alloti. Le marché est composé des lots suivants :

Lot	Désignation
Lot n°1	Sonorisation, scénographie, éclairage et audiovisuel : Location de matériel audiovisuel et électrique, assistance technique et scénographique, ainsi qu'un accompagnement à la rédaction des dossiers réglementaires liés aux manifestations (dossier de sécurité, plans techniques, etc.), incluant les prestations de livraison, montage, exploitation, démontage et installation.
Lot n°2	Mobilier et équipement événementiel (barnums, mobilier de prestige) : Location de structures événementielles (tentes, chapiteaux, chalets, etc.), de mobilier (tables, chaises, mange-debout, canapés, etc.) et d'accessoires

	de sécurité (barrières, extincteurs, etc.), incluant les prestations de livraison, montage, exploitation, démontage et installation.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

1.5 – Montants de l'accord-cadre

La part à prix unitaires concerne les prestations énumérées dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et du ou des catalogue(s) des titulaires. La rémunération des prestations par application aux quantités réellement exécutées des prix du BPU et du ou des catalogue(s) des titulaires est exécutées au fur et à mesure de l'émission de bons de commande sans négociation ni remise en concurrence préalable, selon les modalités prévues par l'accord-cadre objet de la présente consultation.

L'acheteur se réserve la possibilité de commander, de manière exceptionnelle, au catalogue des titulaires des prestations non-prévues au bordereau des prix unitaires (BPU) et comprenant le pourcentage de remise indiqué à l'article 2.1.2 de l'acte d'engagement propre à chaque lot.

Le montant des prestations, rémunérées par application des prix unitaires sont encadrées par les montants suivants pour toute la durée de l'accord-cadre, reconductions comprises :

- **Lot 1 – Sonorisation, scénographie, éclairage et audiovisuel : Location de matériel audiovisuel et électrique, assistance technique et scénographique, ainsi qu'un accompagnement à la rédaction des dossiers réglementaires liés aux manifestations (dossier de sécurité, plans techniques, etc.), incluant les prestations de livraison, montage, exploitation, démontage et installation :**

Période	Montant minimum (€ HT)	Montant maximum (€ HT)
2 années fermes	100 000	600 000
1 année de renouvellement (par année)	50 000	300 000
Total sur 4 ans (toutes périodes confondues)	200 000	1 200 000

- **Lot 2 – Mobilier et équipement événementiel (barnums, mobilier de prestige) : Location de structures événementielles (tentes, chapiteaux, chalets, etc.), de mobilier (tables, chaises, mange-debout, canapés, etc.) et d'accessoires de sécurité (barrières, extincteurs, etc.), incluant les prestations de livraison, montage, exploitation, démontage et installation :**

Période	Montant minimum (€ HT)	Montant maximum (€ HT)
2 années fermes	40 000	240 000
1 année de renouvellement (par année)	20 000	120 000
Total sur 4 ans (toutes périodes confondues)	80 000	480 000

La part à marchés subséquents porte sur des prestations qui ne peuvent être définies avec précision lors de la conclusion de l'accord-cadre ou qui ne sont pas couvertes par les prix figurant au BPU.

Les titulaires de l'accord-cadre seront remis en concurrence pour l'attribution de chaque marché subséquent.

1.6 – Réalisation de prestations similaires

La réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le cadre du présent accord-cadre pourra donner lieu à la conclusion d'un nouveau marché sans publicité ni mise en concurrence préalable, en application des dispositions de l'article R.2122-7 du code de la commande publique.

Ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans suivant la date de notification du présent contrat.

1.7 - Conditions de participation

- **Sous-traitance**

La sous-traitance est autorisée conformément à l'article L.2193-3 du Code de la commande publique.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

- **Cotraitance**

La cotraitance est autorisée.
Le candidat pourra se présenter soit de façon individuelle, soit sous la forme d'un groupement (solidaire ou conjoint). La forme du groupement est libre au stade de la présentation de la candidature et de l'offre, l'un des opérateurs économiques membre du groupement étant désigné comme mandataire.

Cependant, si l'attributaire est un groupement conjoint, le mandataire devra être désigné comme solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Etablissement Public Territorial Plaine Commune.

Toutefois, un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché, ni se présenter à la fois en candidat individuel et en tant que mandataire d'un groupement.

1.8 – Nomenclature de l'Union Européenne

La classification principale et complémentaire conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Classification principale	
79952000-2	Services d'organisation d'événements

Objets complémentaires	
31000000-6	Machines, appareils, équipements et consommables électriques ; éclairage
31121000-0	Groupes électrogènes
32321300-2	Matériels audiovisuels
39150000-8	Mobilier et équipements divers
39154000-6	Equipements d'exposition
39522530-1	Tentes
71356000-8	Services Technique

1.9 – Clauses sociale et environnementales

1.9.1 – Clause sociale – Lot n°1

Conformément aux articles L2111-1 et L2112-2 du Code de la Commande Publique, cette consultation comporte des clauses visant à promouvoir l'emploi de personnes éloignées de l'emploi et rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières.

Le détail des conditions d'exécution à caractère social est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre.

Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect des exigences formulées dans la consultation.

Par ailleurs, il ne serait pas possible de régulariser cette offre car cela constituerait une modification substantielle de l'offre transmise à l'acheteur ce qui est prohibé au sein du droit de la commande publique.

Un critère de notation permet de juger la méthodologie que le soumissionnaire entend mettre en place pour atteindre, voire surpasser, les objectifs de Plaine Commune en matière d'insertion sociale.

Par conséquent, les candidats devront tenir compte de cette démarche en matière d'insertion sociale lors de l'élaboration de leur offre.

1.9.2 – Insertion par l'activité économique – Lot n°2

Afin de promouvoir l'emploi, Plaine Commune souhaite faire appel aux partenaires privilégiés que sont les soumissionnaires qui répondent à ses marchés publics. Dans ce cadre, le présent accord-cadre comporte une mesure incitative à la mise en place d'actions d'insertion professionnelle.

Pour la mise en œuvre de celle-ci, les candidats sont invités, dans le cadre de l'élaboration de leur offre, à proposer la réalisation d'actions d'insertion professionnelle qui permettent l'accès à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés d'insertion sur le marché du travail.

L'action peut également être réalisée par l'accueil de stagiaires, notamment de classes de troisième ou de seconde, afin de faire découvrir le monde du travail et les métiers du secteur de l'entreprise candidate.

Les candidats, et donc le futur titulaire de l'accord-cadre, sont donc incités, pour la mise en œuvre du contrat à accueillir une personne éloignée de l'emploi, un stagiaire ou à réaliser toute autre action

visant à promouvoir l'emploi, par **la signature de conventions de stage, de contrats d'alternance ou de professionnalisation, ou l'embauche d'une personne éligible à l'insertion**.

Cette proposition en lien avec l'exécution de l'accord-cadre sera valorisée dans la notation du candidat, à hauteur de 5 % ainsi que le prévoit le règlement de consultation du présent accord-cadre.

Pour faciliter la démarche de l'insertion, la Direction de l'emploi et de la formation du territoire de Plaine Commune, et ses partenaires, pourront se rendre disponibles auprès du titulaire pour lui proposer des profils quels que soient la modalité et le type de contrat souhaités.

Dans le cadre de cette consultation, La Direction de l'Emploi et de la Formation de Plaine Commune est à la disposition des candidats et du futur titulaire pour fournir tous les renseignements utiles concernant sa mise en œuvre, fournir une liste indicative d'opérateurs susceptibles de présenter les stagiaires, etc.

En cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire devra justifier, auprès de la Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques de l'E.P.T Plaine Commune, de la mise en place de l'action d'insertion proposée dans son offre. A ce titre, il devra communiquer à nos services tout document attestant de la démarche d'insertion ou d'accueil en milieu professionnel réalisée en précisant, le cas échéant, le type de contrat proposé et le nombre d'heures réalisées sur la mission.

Si des difficultés liées à l'action d'insertion, notamment, si elles font obstacle à la réalisation de l'accord-cadre dans les délais fixés, étaient rencontrées, les parties s'engagent à se réunir dans les délais les plus brefs afin de convenir des solutions les plus appropriées à la bonne exécution de l'accord-cadre et/ou de la modalité d'exécution de la clause incitative.

À l'expiration de l'accord-cadre, et le cas échéant, le titulaire s'engage à étudier toute possibilité d'embauche des personnes en difficulté qui sont intervenues dans le cadre de l'action réalisée pour le marché.

1.9.3 – Clause environnementale – Lots n°1 et n°2

Conformément aux articles L.2111-1 et L.2112-2 du Code de la Commande Publique, cette consultation comporte des dispositions environnementales. Le détail de ces dispositions est indiqué dans le CCTP.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 – Durée de l'accord-cadre – Délais d'exécution

2.1.1 – Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé pour une durée initiale de 24 mois à compter de sa notification, reconductible deux fois par période successive de 12 mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans.

Il est reconduit tacitement jusqu'à son terme. La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision n'est prise par l'acheteur au moins trois mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Le cas échéant, cette décision n'ouvrira pour le titulaire aucun droit à indemnité à ce titre.

2.1.2 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations passées durant la période de validité de l'accord-cadre seront fixés à l'article 1.6 du CCAP.

2.2 – Variantes et Prestations Supplémentaires ou Alternatives

Aucune variante n'est autorisée.

Aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **210 jours** à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations sont financées et payées par l'Établissement Public Territorial Plaine Commune.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L.2112-2 à L.2112-4 du Code de la commande publique ainsi que les articles L. 2312-1 et L. 2312 du Code de la commande publique.
Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2313-6, L. 2113-12, L. 2113-13, L. 2113-14 ainsi que L. 2113-15 et L. 2113-16 du Code susvisé.

2.6 – Visite facultative de site

Une visite facultative est possible, au libre choix des candidats, sur le site, préalablement à la remise de l'offre, afin de prendre connaissance des lieux où les prestations doivent être réalisées.
Elle permettra aux candidats d'apprécier précisément toutes les conditions d'exécution de l'accord-cadre et s'être totalement rendu compte de leur importance et de leur particularité.

Elle pourra être effectuée durant la période de consultation et avant l'établissement des propositions.

Les conditions de visites sont les suivantes :

Lieu de la visite et de RDV : Le Mondial, 21 avenue Jules Rimet, 93218 SAINT-DENIS.

Dates de visites :

- **Soit le lundi 2 novembre 2026 de 10h à 12h ;**
- **Soit le mardi 3 novembre 2026 de 14h à 16h ;**
- **Soit le mercredi 4 novembre 2026 de 10h à 12h.**

À l'issue de cette visite, une attestation de visite (complétée et signée) sera délivrée aux candidats.

Les candidats sont informés que les visites seront réalisées de manière groupée (plusieurs entreprises pourront être reçues de manière simultanée).

Dans un souci de parfaite transparence et d'égalité de traitement, aucune réponse individuelle ne sera apportée à l'occasion de ces visites. Les candidats sont invités à formuler leurs questions par écrit, sur le site www.maximilien.fr.

En aucun cas et notamment lorsqu'il n'aura pas procédé à la visite des lieux, il ne pourra arguer d'une difficulté liée au site pour demander une réévaluation de ses prestations.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

3.1 – Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) commun aux deux lots ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux deux lots ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux deux lots ;
- L'acte d'engagement (AE) ainsi que ses annexes pour chacun des lots ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour chacun des lots ;
- Le modèle de simulation cas pratique du lot n°1 ;
- Le modèle de fiche correspondance ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) pour chacun des lots.

3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est mis, gratuitement, à disposition des candidats à l'adresse électronique suivante : www.maximilien.fr

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique ou électronique n'est autorisée.

3.3 – Question et modifications apportées en cours de consultation

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les modifications apportées aux documents en cours de consultation, ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats, seront publiées sur le site www.maximilien.fr.

Les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur ce site, et s'étant identifiés lors du téléchargement du dossier de consultation, recevront un courrier électronique d'alerte les informant des modifications apportées et les invitant à se rendre sur ce site pour télécharger les documents ajoutés ou modifiés, ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats en cours de consultation.

La vigilance des candidats est donc attirée sur l'attention à porter à tout courrier électronique provenant de la plate-forme www.maximilien.fr, ou de tout courrier électronique provenant de l'EPT Plaine Commune.

Les candidats sont également invités à se rendre régulièrement sur le site www.maximilien.fr pour vérifier l'éventuelle publication d'un avis rectificatif ou de réponses à des questions posées sur la procédure en cours.

3.3.1 Modification en cours de consultation par l'acheteur

En cours de consultation, l'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

En cas de nécessité, Plaine Commune pourra reporter la date limite de réception des offres initialement fixée et figurant en page de garde du présent règlement de la consultation. Dans cette hypothèse, le délai maximum de modification du dossier de consultation indiqué ci-avant s'appliquera à la nouvelle date limite de remise des offres.

Les candidats seront alors tenus de remettre leur offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information ou modifications apportées au dossier de consultation, sans pouvoir élever aucune contestation de ce chef.

3.3.2 Questions posées par les opérateurs économiques

Dans le cadre de la présente consultation, et pendant toute sa durée, les candidats disposent de la faculté de poser des questions relatives au dossier ou aux modalités de la procédure. Cette possibilité, ouverte en cours de consultation, peut être exercée jusqu'à dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les demandes reçues dans ce délai feront l'objet d'une réponse transmise à l'ensemble des candidats, afin de garantir une information claire et partagée. Les réponses seront communiquées au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, de manière à permettre à chacun de finaliser sa proposition dans des conditions équitables.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les informations et documents de la réponse seront en langue française, exprimés en EUROS, et envoyés par voie électronique. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

La signature des documents est possible (voir annexe 1 du présent document) dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. En revanche, en cas de présentation de sous-traitants, la déclaration de sous-traitance devra obligatoirement être signée par le candidat et son sous-traitant. **Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer son offre (manuscritement).**

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de remettre les éléments requis pour leur candidature par le biais d'un espace de stockage numérique. Les candidats ont, notamment, la possibilité d'accéder à un tel espace de stockage numérique, appelé « coffre-fort », sur le site www.maximilien.fr.

Dans le cas où il souhaiterait utiliser un tel espace de stockage numérique, le candidat devra indiquer à l'annexe 3 de l'acte d'engagement (AE) toutes les informations nécessaires à la consultation de cet espace. Les conditions minimales requises d'utilisation de cet espace sont précisées dans l'annexe susvisée.

L'accès à cet espace devra être gratuit et accessible jusqu'à la notification du marché. Les documents déposés sur cet espace devront pouvoir être téléchargés par Plaine Commune et devront être en cours de validité dès la remise de l'offre.

4.1 - Documents à produire pour la candidature

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autre(s) opérateur(s) économique(s) sur lequel (lesquels) il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet(ces) opérateur(s) économique(s) que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur dans le tableau ci-dessous. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités d'un opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique à exécuter les prestations et habilitant le mandataire du groupement à le représenter.

Les candidats, à l'appui de leur candidature, peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) et DC4 (déclaration de sous-traitance) disponibles gratuitement à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/reglementation-de-la-commande-publique/formulaires-de-la-commande-publique

Ils peuvent également utiliser le document unique de marché européen (DUME) disponible sur le profil acheteur : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique

Le dossier de candidature doit être complet. Il comprendra à minima les pièces suivantes :

Liste des documents	DUME	Hors DUME
Capacités juridiques		
Document Unique de Marché Européen (DUME) à fournir, le cas échéant, par chaque membre du groupement et par chaque sous-traitant	X	
Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC 1ou DUME ou forme libre)		X
La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou DUME ou forme libre)		X
Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat individuel ou du membre du groupement pour justifier en application de l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique (DC1 ou DUME ou forme libre)ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique ;		X
La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat ou membre du groupement est en redressement judiciaire	X	X
Le numéro de SIREN du candidat individuel ou membre du groupement permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système	X	X

électronique mentionné au 1° de l'article R.2143-13 du code de la Commande Publique ou, si le candidat individuel ou membre du groupement est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Le candidat individuel ou membre du groupement a également la possibilité de remettre un extrait K-Bis, ou document d'enregistrement équivalent ;		
La copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat individuel ou membre du groupement a effectué les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire, dans les conditions de l'article L.2141-2 du code susvisé		X
« Le cas échéant, le candidat produit, en outre, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail, notamment : La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 précisant la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail du salarié, prévue aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail. Pour l'employeur établit hors de France qui emploie des salariés en détachement, les documents requis à l'article R.1263-12 du Code du travail	X	X
Capacité économique et financière		
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat individuel ou membre du groupement et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum 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		X
Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques professionnels en cours de validité	X	X
Un relevé d'identité bancaire	X	X
Capacités professionnelles		
Une liste pertinente des principales prestations exécutées au cours des trois dernières années dans un domaine similaire à l'objet du présent marché, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.	X	X
Capacités techniques		
Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années	X	X

En l'absence de référence, le candidat pourra par tout moyen à sa convenance justifier de sa capacité pour réaliser les prestations.

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen, notamment une attestation bancaire ou la preuve d'une assurance contre les risques professionnels.

4.2 – Documents à produire pour l'offre

Un projet de marché comprenant :

- **La fiche de correspondances jointe au D.C.E** dûment complétée ;

Pour le lot n°1 :

- **L'acte d'engagement** (A.E.) et ses annexes, dûment complété ;

- **Le bordereau des prix unitaires (B.P.U)**, dûment complété dans son intégralité, **au format Excel et Pdf** ;

- **Le modèle de simulation du cas pratique complétée par le candidat**, détaillant le prix par élément de mission et éléments de commandes. Ce document sera remis **au format Excel et Pdf** ;

- Le **catalogue des candidats correspondant à l'objet du lot**, le cas échéant avec une liste de prix publics, si le(s) catalogue(s) remis par le candidat dans son offre ne comporte(nt) pas de prix publics, et indiquant les variétés, tailles et articles proposés. Dans l'hypothèse où les catalogues seraient disponibles en ligne, le candidat présentera les modalités précises d'accès à ce catalogue (page web d'accès, rubrique, identifiant et mot de passe le cas échéant) ;

- **Le cadre de réponse technique devant respecter un maximum de 10 pages,** comprenant les éléments ci-dessous :

  - Organisation proposée pour l'exécution du marché :
    - Moyens humains (Le candidat présentera l'équipe dédiée au marché, les fonctions mobilisées, les niveaux d'expérience, les qualifications détenues ainsi que les éventuelles habilitations utiles à l'exécution des prestations. Il précisera les modalités de suppléance et, le cas échéant, les conditions de recours à la sous-traitance) ;

    - Gestion des événements simultanés (Le candidat décrira les moyens organisationnels lui permettant de gérer plusieurs manifestations concomitantes. Il précisera notamment le nombre d'équipes mobilisables simultanément, les modalités de renfort et les niveaux de décision disponibles.

  - Qualité des prestations au regard des moyens techniques :
    - Moyens techniques (Le candidat présentera son parc matériel ainsi que les équipements susceptibles d'être mobilisés dans le cadre du marché. Il décrira notamment les caractéristiques générales des matériels proposés, leur niveau de gamme, leur ancienneté moyenne ainsi que les modalités de maintenance et de renouvellement du parc.
      Pour le lot 1, il détaillera les moyens de sonorisation, d'éclairage, d'audiovisuel et de scénographie ;

- Continuité de service (Le candidat exposera les moyens mis en œuvre pour garantir la continuité des prestations en cas de panne, d'indisponibilité d'un équipement ou d'aléa technique)

➢ Moyens logistiques et réactivité pour réaliser les commandes :
- Organisation logistique (Le candidat présentera les moyens de stockage, les implantations logistiques, les véhicules mobilisables ainsi que les procédures de préparation, de livraison, de montage et de démontage des équipements.) ;

- Réactivité et gestion des urgences (Le candidat décrira les moyens mis en œuvre pour répondre aux demandes urgentes, assurer le remplacement rapide d'un équipement défectueux ou intervenir dans le cadre d'une demande exceptionnelle. Il précisera les délais qu'il s'engage à respecter ainsi que les modalités de mobilisation de ses équipes).

➢ Critère environnemental :
Le candidat présentera les actions mises en œuvre afin de limiter l'impact environnemental de ses prestations. Il précisera notamment les dispositions relatives aux moyens de transports, à la réduction des consommations énergétiques, au réemploi des matériels, au recyclage des déchets et à l'optimisation des tournées).

➢ Critère social :
Pour le lot 1, le candidat présentera les dispositions proposées pour atteindre les objectifs d'insertion prévus au marché. Il détaillera les modalités de recrutement, d'accompagnement, de tutorat, de suivi des heures réalisées et de reporting ;

- **Tout document nécessaire à la compréhension de l'offre.**

Pour le lot n°2 :

- **L'acte d'engagement** (A.E.) et ses annexes, dûment complété ;

- **Le bordereau des prix unitaires (B.P.U)**, dûment complété dans son intégralité, **au format Excel et Pdf** ;

- Le **catalogue des candidats correspondant à l'objet du lot**, le cas échéant avec une liste de prix publics, si le(s) catalogue(s) remis par le candidat dans son offre ne comporte(nt) pas de prix publics, et indiquant les variétés, tailles et articles proposés. Dans l'hypothèse où les catalogues seraient disponibles en ligne, le candidat présentera les modalités précises d'accès à ce catalogue (page web d'accès, rubrique, identifiant et mot de passe le cas échéant) ;

- **Le cadre de réponse technique devant respecter un maximum de 10 pages,** comprenant les éléments ci-dessous :

➢ Organisation proposée pour l'exécution du marché :
- Moyens humains (Le candidat présentera l'équipe dédiée au marché, les fonctions mobilisées, les niveaux d'expérience, les qualifications détenues ainsi que les éventuelles habilitations utiles à l'exécution des prestations. Il précisera les modalités de suppléance et, le cas échéant, les conditions de recours à la sous-traitance) ;

- Gestion des événements simultanés (Le candidat décrira les moyens organisationnels lui permettant de gérer plusieurs manifestations concomitantes. Il précisera notamment le nombre d'équipes mobilisables simultanément, les modalités de renfort et les niveaux de décision disponibles.

➢ Qualité des prestations au regard des moyens techniques :

- Moyens techniques (Le candidat présentera son parc matériel ainsi que les équipements susceptibles d'être mobilisés dans le cadre du marché. Il décrira notamment les caractéristiques générales des matériels proposés, leur niveau de gamme, leur ancienneté moyenne ainsi que les modalités de maintenance et de renouvellement du parc.
  Pour le lot 2, il détaillera les moyens liés au mobilier, aux structures événementielles, aux équipements d'accueil et au mobilier de prestige.).

- Continuité de service (Le candidat exposera les moyens mis en œuvre pour garantir la continuité des prestations en cas de panne, d'indisponibilité d'un équipement ou d'aléa technique)

➢ Moyens logistiques et réactivité pour réaliser les commandes :

- Organisation logistique (Le candidat présentera les moyens de stockage, les implantations logistiques, les véhicules mobilisables ainsi que les procédures de préparation, de livraison, de montage et de démontage des équipements.) ;

- Réactivité et gestion des urgences (Le candidat décrira les moyens mis en œuvre pour répondre aux demandes urgentes, assurer le remplacement rapide d'un équipement défectueux ou intervenir dans le cadre d'une demande exceptionnelle. Il précisera les délais qu'il s'engage à respecter ainsi que les modalités de mobilisation de ses équipes).

➢ Critère environnemental :
Le candidat présentera les actions mises en œuvre afin de limiter l'impact environnemental de ses prestations. Il précisera notamment les dispositions relatives aux moyens de transports, à la réduction des consommations énergétiques, au réemploi des matériels, au recyclage des déchets et à l'optimisation des tournées).

➢ Critère social :
Pour le lot 2, le candidat présentera les actions envisagées afin de favoriser l'insertion professionnelle ou la découverte des métiers. Il précisera les modalités de mise en œuvre et les partenariats mobilisés.

- **Tout document nécessaire à la compréhension de l'offre.**

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant d'une part un répertoire contenant les éléments de candidature (éléments demandés à l'article 4.1), et d'autre part, les éléments d'offres (article 4.2).

Le cadre de réponse technique est fourni dans le dossier de consultation. Il est rappelé que le candidat quantifie le nombre de jours homme selon le profil qu'il préconise et sur lequel il s'engage pour la réalisation des missions.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1 – Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

Capacités juridique, professionnelle, technique et financière

5.2 – Jugement des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Lot 1 – Sonorisation, scénographie, éclairage et audiovisuel : location de matériel audiovisuel et électrique, assistance technique et scénographique, ainsi qu'un accompagnement à la rédaction des dossiers réglementaires liés aux manifestations (dossier de sécurité, plans techniques, etc.), incluant les prestations de livraison, montage, exploitation, démontage et installation :

Critères	Pondération
Critère 1 : Prix des prestations, décomposé comme suit : • DQE établi par l'acheteur mais non-communiqué aux candidats sur 40 points ; • Simulation du cas pratique sur 10 points.	**50 %**
Critère 2 : Valeur technique, décomposé comme suit :	**40 %**
Sous-critère 2.1 : Moyens humains pour l'exécution du marché Organisation de l'équipe dédiée, répartition des rôles, réactivité et capacité à mobiliser les ressources en cas d'événement simultané	20 %
Sous-critère 2.2 : Qualité des prestations au regard des moyens techniques Qualité et diversité du matériel proposé (son, lumière, mobilier) pour l'exécution du marché, logistique de transport, capacité à intervenir rapidement et à gérer plusieurs sites en parallèle	10 %
Sous critère 2.3 : Moyens logistiques et réactivité pour réaliser les commandes Capacité de déploiement du matériel, logistique de transport, capacité à intervenir rapidement et à gérer plusieurs sites en parallèle	10 %
Critère 3 : Performance en matière environnementale Dispositions prises par le candidat, dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, en matière de transport décarboné, réemploi du matériel, tri et recyclage des déchets, réduction de la consommation énergétique.	**5 %**
Critère 4 : Performance en matière sociale Dispositions prises par le candidat, dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, pour atteindre ou surpasser le quota d'insertion sociale à réaliser Présentation de la méthodologie mise en place dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre pour réaliser les heures d'insertion sociale.	**5%**

Le critère « prix des prestations » sera jugé au regard du prix proposé par le candidat mentionné dans son DQE non communiqué aux candidats, mais également par une simulation d'une commande type marché subséquent sous la forme d'un cas pratique.

Lot n°2 – Mobilier et équipement événementiel (barnums, mobilier de prestige) : Location de structures événementielles (tentes, chapiteaux, chalets, etc.), de mobilier (tables, chaises, mange-debout, canapés, etc.) et d'accessoires de sécurité (barrières, extincteurs, etc.), incluant les prestations de livraison, montage, exploitation, démontage et installation :

Critères	Pondération
Critère 1 : Prix des prestations, apprécié en fonction du DQE établi par l'acheteur mais non-communiqué aux candidats	**50 %**
Critère 2 : Valeur technique, décomposé comme suit :	**40 %**
Sous-critère 2.1 : Moyens humains pour l'exécution du marché Organisation de l'équipe dédiée, répartition des rôles, réactivité et capacité à mobiliser les ressources en cas d'événement simultané	20 %
Sous-critère 2.2 : Qualité des prestations au regard des moyens techniques Qualité et diversité du matériel proposé (mobilier proposé, méthodologie de la vérification de l'état et propreté du mobilier mis à disposition) pour l'exécution du marché, logistique de transport, capacité à intervenir rapidement et à gérer plusieurs sites en parallèle	10 %
Sous critère 2.3 : Moyens logistiques et réactivité pour réaliser les commandes Capacité de déploiement du matériel, logistique de transport, capacité à intervenir rapidement et à gérer plusieurs sites en parallèle	10 %
Critère 3 : Performance en matière environnementale Dispositions prises par le candidat, dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, en matière de transport décarboné, réemploi du matériel, tri et recyclage des déchets, réduction de la consommation énergétique.	**5 %**
Critère 4 : Performance en matière sociale Adéquation et pertinence des propositions d'actions d'insertion professionnelle en faveur de l'accès à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle, pour l'exécution de l'accord-cadre	**5 %**

Le critère « prix des prestations » sera jugé au regard du prix proposé par le candidat mentionné dans son DQE non communiqué aux candidats.

Note éliminatoire sur le critère technique :
La présente règle vise à garantir un niveau de qualité et de conformité des prestations attendues dans le cadre de l'accord-cadre.
Dans le cadre de la sélection des titulaires de l'accord-cadre, une note minimale éliminatoire est fixée : si une offre obtient une **note strictement inférieure à 20 sur 40 sur le critère de la valeur technique**, elle ne sera pas retenue et ne sera donc pas classée.

5.3 – Offres anormalement basses

Dans le cadre de l'analyse, si une offre est suspectée d'être anormalement basse, des demandes de précisions seront adressées au candidat.

En l'absence de justifications, ou si les justifications apportées dans les délais impartis pour le faire, ne sont pas de nature à justifier le montant présumé anormalement bas de l'offre, cette dernière sera éliminée de l'analyse.

5.4 - Régularisation des offres

Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation, à l'exception des cas conduisant en une modification substantielle de l'offre.

En cas de régularisation, si les documents demandés ne sont pas transmis, ou après l'expiration du délai accordé pour le faire, les offres seront considérées comme irrégulières.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report…) seraient constatées dans l'offre du candidat, le candidat sera invité à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus ou d'absence de réponse, son offre sera considérée comme étant irrégulière.

5.5 – Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations mentionnés à l'article 5.6 ci-dessous. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier adressé à celui-ci.

5.6 – Documents à remettre par l'attributaire de l'accord-cadre

Il sera demandé au candidat retenu de fournir :

- L'acte d'engagement revêtu d'une signature manuscrite renvoyé par courrier ou déposé à l'acheteur ;

- Les documents listés à l'article 4.1. du présent document qui n'auraient pas été remis dans l'offre initiale, notamment l'attestation fiscale datée, au plus tôt, du dernier jour du mois précédent l'attribution (sauf en cas de mise à disposition desdits documents dans un espace de stockage numérique dont les coordonnées ont été indiquées dans les pièces de l'offre).

Ces pièces sont à remettre tous les six (6) mois pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Le candidat établi à l'étranger produit des documents équivalents délivrés par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement.

Les candidats joindront une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue.

Le candidat est informé que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite de l'acte d'engagement.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément aux dispositions prévues par le Code de la Commande Publique, le pli doit être remis par transmission électronique dans les conditions stipulées au présent règlement de la consultation.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

6.1 – Fin de la transmission sous support papier

Les transmissions sous support papier ne sont pas autorisées pour les consultations mises en ligne depuis le 1er octobre 2018.

Toutefois, celles arrivées dans les délais de la consultation peuvent faire l'objet d'une régularisation.

A cet effet, le prestataire devra transmettre son offre à l'acheteur **par voie électronique** dans un délai défini et communiqué par ce dernier par courrier. L'offre devra être **identique à celle déposée sous format papier** et transmise de façon électronique conformément aux conditions prévues dans la consultation initiale. **A défaut, l'offre sera définitivement écartée**.

6.2 - Recommandations quant au dépôt des plis

Il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique. Le temps de dépôt d'une offre peut être relativement long en fonction de la taille du fichier déposé. L'heure de dépôt de l'offre correspond à l'heure de réception du fichier chargé sur la plateforme et non de début du chargement. Ainsi, si le dépôt de l'offre commence à 11h30 et se termine à 12h01, l'offre sera considérée comme hors délais et écartée.

Il est vivement recommandé aux candidats de se préparer pour le dépôt d'une offre électronique sur Maximilien. Les candidats trouveront les informations nécessaires au lien suivant : https://marches.maximilien.fr/?page=Commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_2

Notamment, il est conseillé aux candidats de :

- ✓ **Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, et la configuration du poste ;**
- ✓ **S'assurer de la mise à jour de son SIRET sur son compte entreprise ;**
- ✓ **Tester la fonctionnalité de remise des plis. Une consultation de test nommée « TEST_MAPA » est disponible à l'adresse suivante : https://marches.maximilien.fr/index.php?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&orgTest. Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.**

6.3 – Conditions relatives au dépôt électronique des offres

Depuis le 1er octobre 2018, la transmission électronique est le seul mode de réponse autorisé pour toutes nos consultations mises en ligne sur la plateforme Maximilien.

Il est possible de déposer sur la plateforme Maximilien, des fichiers n'excédant pas la taille de 1Go chacun. L'offre remise par le candidat ne pourra pas, au global, excéder 4Go.
ATTENTION : Dans le cas où plusieurs plis sont transmis par un même candidat pour une même consultation, seul le dernier pli déposé sera pris en considération par l'acheteur, la date et l'heure de dépôt faisant foi. Les candidats sont donc invités à veiller à ce que leur dernier pli déposé soit complet, conformément aux attendus des articles 4.1 et 4.2.

Il est demandé aux candidats d'organiser leur pli en deux répertoires comportant les documents de candidature et un répertoire contenant les documents d'offre.

Au sein de ces répertoires, les candidats veilleront, pour faciliter le dépôt de leur pli, à :

- Avoir des intitulés de fichiers courts et explicites quant à leur contenu ;

- Avoir des intitulés de fichiers sans caractères spéciaux (exemple : é, à, !, ?, @, ', etc).

Les formats de fichiers préconisés pour le dépôt des offres sont les suivants: doc / .rtf./ .pdf / .xls ou tableur/ image : PNG/ JPEG.

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas).

L'acheteur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et l'offre sera réputée irrégulière sauf en cas de dépôt de copie de sauvegarde. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Accompagnement : le support technique de la plate-forme Maximilien est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner :

Lien d'accès à la Foire aux Question (FAQ) :
https://marches.maximilien.fr/faq/?token=5fe4b901-171e-4f5e-b21c-685913146d27

Lien d'accès à l'assistance en ligne (accessible également en cliquant sur le pictogramme « assistance en ligne » à la droite de l'écran) :
https://marches.maximilien.fr/assistance/?token=80d61237-e36e-4ea8-b1cd-c1228588ed26

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement, ne seront pas retenues.

Le candidat doit transmettre, par voie électronique, son pli à l'adresse suivante : https://avis.maximilien.fr
La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée. Le pli est présenté dans une seule enveloppe avec deux fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Une hotline est à votre disposition sur la plateforme Maximilien au numéro suivant : 01 76 64 74 08.

6.4 – Copie de sauvegarde

Le pli électronique sur le portail acheteur peut être doublé d'une copie de sauvegarde laquelle doit être transmise avant la date et l'heure limites de remise des offres, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie de sauvegarde peut se substituer à l'offre transmise par voie électronique dans les hypothèses suivantes :

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique est réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique est altérée (virus détecté par exemple). La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur.

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique a été envoyée hors délais **à la condition que l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis, ou n'est pas accessible pour des raisons techniques voire de logiciel malveillant**. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.

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

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

[PRESTATIONS DE LOCATION DE SONORISATION, DE SCENOGRAPHIE, D'ECLAIRAGE, D'AUDIOVISUEL, DE MOBILIER ET D'EQUIPEMENTS EVENEMENTIELS - LOT N°X : [nom du lot]]

NOM + mail du contact au sein de l'entreprise

« *Copie de sauvegarde* »

NE PAS OUVRIR

À l'adresse suivante :

Établissement Public Territorial Plaine Commune
Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques
Service de la Commande Publique
21, avenue Jules Rimet
1er étage - bureau 1053
93218 Saint-Denis cedex

Horaires de dépôt : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

La copie qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

Article 7 - Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig
93558 MONTREUIL CEDEX

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig
93558 MONTREUIL CEDEX
greffe.ta-montreuil@juradm.fr

ANNEXE 1 Modalités de réponse avec signature électronique (facultatif)

L'offre signée par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché sera re-matérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'acheteur étant manuscrite.

Nature du certificat de signature électronique Si vous souhaitez signer électroniquement le contrat (facultatif), vous devez être titulaire d'un certificat électronique :

- La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.
- Sont autorisés tous les certificats qualifiés de niveau 3 ou 4 conformes au règlement eIDAS de juillet 2014 (doit répondre aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement eIDAS de juillet 2014) et à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, ou ceux garantissant un niveau équivalent de sécurité :
  - Niveau 3 : signature électronique avancée avec certificat qualifié ;
  - Niveau 4 : signature électronique qualifiée.

Il est donc possible d'utiliser :

- Les certificats figurant dans la liste publiée par l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr) pour la France : https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/ ;
- Tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivré dans des conditions « équivalentes » à celles évoquées ci-dessus doit être accompagné d'un « mode d'emploi » pour nous permettre de procéder aux vérifications nécessaires ;
- Les certificats de signature RGS ** ou *** acquis antérieurement au 1er octobre 2018 resteront valables jusqu'à leur expiration. Les certificats RGS* ne sont pas admis.

Outil de signature des documents si vous souhaitez signer électroniquement.
Pour signer électroniquement les pièces de la candidature ainsi que les pièces contractuelles de l'offre : le candidat peut utiliser l'outil de signature de la plateforme ou un outil de signature alternatif. Dans ce cas, le candidat doit fournir le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'utilisation en langue française, et les prérequis d'installation (type d'exécutable, OS supportés, etc.).

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres, et remis au format PDF (AE, DC4 ou annexe à l'AE constituant un acte de sous-traitance, habilitations du mandataire d'un groupement).

ATTENTION : Toute modification d'une pièce signée électroniquement nécessite de procéder au renouvèlement de la signature électronique de la pièce modifiée. A défaut, la signature sera considérée comme invalide et la pièce non signée.