

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
Phase candidature

Numéro de la consultation :

2601160

Intitulé de la consultation :

**Scénographie et prestations annexes pour
l'exposition « Fabriquer les arts décoratifs, Paris
1750-1937 » à la Bibliothèque Forney en 2028 –
relance de la consultation 2600949**

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

04/11/2026 à 17h (dossier de candidature)

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 Choix de la procédure	3
1.2 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	3
1.3 Marchés réservés.....	3
1.4 Achat responsable.....	3
1.4.1 Clauses sociales.....	3
1.4.2 Clauses environnementales.....	3
1.4.3 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	4
2.3 Visite	4
2.4 Questions et renseignements complémentaires.....	4
2.5 Modifications de détail des documents de la consultation	5
2.6 Langue	5
ARTICLE 3. DOSSIER DE CANDIDATURE.....	5
3.1 Documents demandés à l'appui des candidatures.....	5
3.1.1 Documents administratifs	5
3.1.2 Les éléments fournis dans le cadre de candidature.....	6
3.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques.....	7
ARTICLE 4. EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES.....	7
4.1 Examen des candidatures.....	7
4.2 Sélection des candidatures	7
4.3 Critères de sélection	8
4.4 Analyse des offres	9
4.5 Indemnisation pour les offres non retenues	9
ARTICLE 5 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	9
5.1 Date et heure limites de remise des plis	9
5.2 Conditions de transmission des plis.....	9
5.2.1 Choix du mode de transmission des plis.....	9
5.2.2 Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique.....	9
5.2.3 Nommage des fichiers.....	10
5.2.4 Échanges via messagerie sécurisée.....	10
5.2.5 Modalités de présentation des copies de sauvegarde	10

ARTICLE 1. OBJET ET CARACTÉRISTIQUES 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 Choix de la procédure

L'acheteur a choisi de recourir à une procédure adaptée.

Il s'agit d'une procédure restreinte qui se déroulera en **deux phases** :

- **Phase candidature**

Les opérateurs économiques remettent un dossier de candidature, conformément à l'article 3 infra.

- **Phase offre**

Les candidats dont la candidature a été retenue (voir détail de la sélection des candidatures dans l'article 4.3 à modifier du présent RC) reçoivent une lettre de consultation dans laquelle est indiqué le lien permettant de télécharger le dossier de consultation de la phase offre. Il leur est demandé de transmettre leur offre dans un délai qui est précisé dans le règlement de consultation de la phase offre (environ un mois).

Pour information, il est précisé qu'une prime de 2 000 € TTC sera versée aux soumissionnaires dont l'offre finale n'est pas retenue lors de la phase Offre de la consultation, à condition que cette offre soit régulière et acceptable.

Cette prime ne sera pas versée à l'attributaire, qui aura inclus ses travaux préparatoires dans son estimation financière.

La présentation du marché figure dans le **CCTP et ses annexes**.

1.2 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

1.3 Marchés réservés

Sans objet.

1.4 Achat responsable

1.4.1 Clauses sociales

Sans objet.

1.4.2 Clauses environnementales

Les conditions d'exécution du contrat résultant de la présente consultation comportent des considérations environnementales, détaillés à l'article 1.4.2 du CCAP, document qui sera communiqué au stade de l'offre.

1.4.3 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

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 candidature (CC)
 - Annexe 2 au RC : la synthèse SPASER 2022-2026 ;
 - Annexe 3 au RC : le guide « Entreprise : répondre à un marché sur Maximilien »
 -
- 2. 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
 -
- 3. La lettre de candidature (formulaire DC1) ;**
- 4. La déclaration du soumissionnaire (formulaire DC2)**
- 5. 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

Aucune visite n'est autorisée au stade de la candidature.

Toutefois, afin de mieux comprendre l'environnement de l'exposition, les candidats sont invités à consulter attentivement les annexes fournies dans le CCTP et le blog de la bibliothèque :

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

La visite sera obligatoire pour les candidats admis à déposer une offre. Les modalités en seront précisées dans le Règlement de consultation de la phase offre.

2.4 Questions et renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation (en phase candidature et en phase offre), les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme :

<https://www.marches.maximilien.fr>

En phase candidature :

Les questions et demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au représentant de l'acheteur **au plus tard 5 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis**. Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard **3 jours ouvrés** 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

Pour la phase candidatures, 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 3 jours ouvrés 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. DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat devra remettre les documents détaillés à l'article **3.1** ci-dessous, ainsi que le cadre de candidature (CC), annexe au Règlement de consultation.

3.1 Documents demandés à l'appui des candidatures

3.1.1 Documents administratifs

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.

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.

3.1.2 Les éléments fournis dans le cadre de candidature

Le candidat devra remettre son dossier de candidature en l'établissant sur l'annexe n°1 au Règlement de consultation, le « cadre de candidature ».

Au sein du cadre de candidature, sont précisées notamment les attentes concernant les capacités techniques et financières des candidats.

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.

ARTICLE 4. EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES

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.

Le candidat transmet sa candidature en une seule fois et, si plusieurs candidatures sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

4.2 Sélection des candidatures

4.2.1 – Nombre de candidats retenus à l'issue de la phase candidature

Le nombre maximal de candidats que l'acheteur envisage d'inviter à présenter une offre est de **3**.

Si le nombre de candidatures qui n'a pas été éliminé conformément à l'article 4.1 supra est strictement supérieur à 3, les 3 meilleures candidatures classées au regard des critères précisés ci-après à l'article 4.2.2 seront retenus et les candidats admis à présenter une offre (après vérification de leur non-interdiction de soumissionner).

Si le nombre de candidatures qui n'a pas été éliminé conformément à l'article 4.1 supra est inférieur à 3, tous les candidats seront admis à présenter une offre (après vérification de leur non-interdiction de soumissionner).

4.2.3 – Admission des candidats (vérification des non – interdictions de soumissionner)

Après la sélection des candidatures au regard des critères précisés ci-dessous, les candidats retenus seront invités à produire dans un délai qui sera précisé sur le courrier :

- les documents attestant qu'ils ne sont pas dans un cas d'interdiction de soumissionner :
 - Un certificat attestant que l'opérateur économique est à jour de ses obligations fiscales (déclarations et paiements de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés et de la taxe sur la valeur ajoutée) au mois de la demande.
 - Un certificat attestant que l'opérateur économique est à jour de ses obligations sociales (déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, telle l'attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF ou équivalent) prévu à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, datant de moins de 6 mois.
 - Une attestation sur l'honneur indiquant que l'opérateur économique n'est dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1, L2141-4 et L2141-5 du code de la commande publique.
 - Dans l'hypothèse où l'opérateur économique emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'elle emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail. Cette liste, devra comporter toutes les informations figurant à l'article D. 8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).
 - Dans l'hypothèse où l'opérateur économique est établi hors de France, les pièces prévues aux article R.1263-12 et D.8222-7 du code du travail.
 - En cas de redressement judiciaire ou de procédure équivalente (entreprise établie hors de France), la copie du ou des jugements prononcés.
- le cas échéant, en cas de groupement, les pouvoirs signés des co-traitants.

Ces documents sont exigibles de tous les membres du groupement et/ou, le cas échéant, de tous les sous-traitants.

Conformément à l'article R2144-7 du code de la commande publique, dans le cas où un candidat serait éliminé à ce stade, le candidat dont la candidature aurait été classée immédiatement après la sienne serait sollicité pour produire les documents nécessaires et cette procédure pourrait être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables.

4.3 Critères de sélection

Pour sélectionner les 3 meilleures candidatures, l'acheteur se fondera sur les critères pondérés suivants :

Critères d'analyse des candidatures :

- **Critère n°1**: qualité des références dans le domaine de la scénographie (50 % de la note globale du dossier de candidature)
- **Critère n°2**: capacités techniques et financières (30 % de la note globale du dossier de candidature)
- **Critère n°3**: moyens humains du candidat (20 % de la note globale du dossier de candidature)

4.4 Analyse des offres

À titre indicatif, les critères pour l'examen des offres des trois candidats admis à déposer une offre seront les suivants :

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

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

Critère 3 : Qualité environnementale, apprécié sur la base du mémoire technique (10%).

Les modalités d'analyse des offres, les sous-critères et leurs pondérations, seront précisées dans le règlement de la consultation de la phase offre.

4.5 Indemnisation pour les offres non retenues

Les 2 candidats admis à présenter une offre, dont les offres ne seront pas retenues seront indemnisés chacun à hauteur de 2000 € 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° 2601160 – phase candidature
Copie de sauvegarde