



DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS

SERVICE DES CONCESSIONS

Pôle de l'espace urbain concédé

CONSULTATION
RELATIVE A LA PASSATION D'UNE CONCESSION DE SERVICE
POUR L'EXPLOITATION DE
MOBILIERS URBAINS D'INFORMATION (MUI)
A CARACTERE GENERAL OU LOCAL
SUPPORTANT DE LA PUBLICITE
A TITRE ACCESSOIRE

REGLEMENT DE CONSULTATION

MAXIMILIEN n° 2600879

Date limite de remise des offres : 14/09/2026 à 17h30

SOMMAIRE

LISTE DES ANNEXES.....	3
PREAMBULE	4
I) DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	7
1. <i>Dossier de consultation</i>	7
2. <i>Lots</i>	8
3. <i>Variantes</i>	8
4. <i>Visite sur site</i>	8
5. <i>Liste des mobiliers</i>	8
6. <i>Questions et demandes de renseignements complémentaires</i>	9
7. <i>Groupements d'opérateurs économiques</i>	9
8. <i>Délais et modalités de remise des candidatures et des offres</i>	10
9. <i>Examen des plis</i>	13
10. <i>Suite de la procédure</i>	15
11. <i>Autres informations</i>	16
II) CONTENU ET CHOIX DES PROPOSITIONS.....	17
1. <i>Les pièces relatives à la candidature</i>	17
2. <i>Les pièces relatives à l'offre</i>	23

Annexes relatives à la candidature :

Annexe RC 1 : imprimé DC1 (lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants) ;

Annexe RC 2 : imprimé DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ;

Annexe RC 3 : fichier Excel à utiliser pour saisir les comptes au format liasse fiscale des 3 derniers exercices clos ;

Annexe RC 4 : cadre de réponse (facultatif) à utiliser par le candidat pour décrire ses capacités techniques et professionnelles ;

Annexe RC 5 : attestation sur l'honneur relative aux mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine.

Annexes relatives à l'offre :

Annexe RC 6 : Projet de contrat

Annexe RC 7 : Cadre de réponse financière

Annexe RC 8 : règlement (UE) 2023/1441 d'exécution du règlement (UE) 2022/2560 du 14 décembre 2022 relatif aux subventions étrangères faussant le marché intérieur – annexe II

Le règlement de consultation est transmis avec le cahier des charges et ses annexes :

Annexe CC1 : liste indicative des MUI (documents PDF et Excel) ;

Annexe CC2 : description des mobiliers ;

Annexe CC3 : description des mobiliers (fiches techniques) ;

Annexe CC4 : règlement de voirie ;

Annexe CC5 : 8^{ème} protocole de bonne tenue des chantiers ;

Annexe CC6 : Plan de mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics ;

Annexe CC7 : Règlement local de publicité du 12 juillet 2011.

PREAMBULE

La présente consultation a pour objet la passation d'une concession de service relative à l'exploitation de mobiliers urbains d'information à caractère général ou local, supportant de la publicité à titre accessoire.

En conséquence, le concessionnaire devra assurer pour le compte de la Ville de Paris l'affichage d'informations à caractère général ou local.

L'attribution de ce droit s'inscrira dans le cadre d'une concession de services.

Les modalités de la présente consultation répondent aux exigences applicables à la passation des contrats de concession, au sens de la troisième partie du code de la commande publique (ci-après « CCP »), notamment ses dispositions relatives à la phase de consultation et aux échanges dématérialisés (articles R. 3122-5 à R. 3122-9 du CCP) ; à la sélection des candidatures et aux conditions de participation (notamment articles R. 3123-1 à R. 3123-5 et L. 3123-18 à L. 3123-21 du CCP) ; à la phase d'offre, incluant l'organisation éventuelle de la négociation et le choix de l'offre (articles L. 3124-1 à L. 3124-5 du CCP).

La commission compétente est celle prévue à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales.

S'agissant d'une procédure dite ouverte, **les candidats devront déposer simultanément leur candidature et leur offre**, selon les modalités détaillées dans les paragraphes suivants.

Les mobiliers visés, propriétés de la Ville de Paris, sont érigés sur le domaine public municipal. En conséquence, le régime applicable est celui du droit public.

Le contrat qui sera signé entre la Ville de Paris et le futur concessionnaire est un contrat administratif.

Le concessionnaire intervient sur le domaine public municipal : le contrat emporte autorisation d'occupation du domaine public, selon les stipulations du projet de contrat (annexe RC6).

Caractéristiques essentielles de la concession

Les caractéristiques essentielles désignent les exigences minimales de la Ville de Paris au sens du dossier de consultation.

Elles ne peuvent faire l'objet de modification (suppression, ajout, réécriture, renumérotation affectant leur portée), y compris à la marge. Les candidats ne peuvent proposer que des corrections strictement matérielles (erreurs manifestes, coquilles), sans incidence sur leur portée juridique ou économique.

Les caractéristiques essentielles de la présente concession sont les suivantes :

NATURE	Contenu	Article du projet de contrat
OBJET	Concession de services portant sur l'exploitation, l'entretien et la maintenance de MUI ; inclut les mouvements de mobiliers (poses/déposes/déplacements).	<u>Art. 1</u>
RISQUE D'EXPLOITATION	Le concessionnaire assume seul le risque d'exploitation ; aucune garantie de recettes, subvention, compensation ou indemnité pour les aléas normaux de l'exploitation.	<u>Art. 1</u>
TPOLOGIE DES MUI	Répartition en début de contrat : 1280 MUI bas (dont 200 MUI « plan ») ; 350 MUI hauts	<u>En-tête Partie 2</u>
DUREE / POINT DE DEPART	Contrat en vigueur à la notification ; durée : 7 ans à compter de la mise à disposition du parc, matérialisée par PV notifié par le concédant.	<u>Art. 2</u>
INTERDICTION MODIFICATION DES MOBILIERS	Toute modification (même mineure) de l'aspect, matériaux, teintes RAL ou éléments décoratifs est soumise à accord écrit préalable de la Ville.	<u>Art. 16.1</u>
RACCORDEMENT / COUTS ELECTRIQUES	Raccordements ENEDIS ou Éclairage Public, abonnements et consommations électriques à la charge du concessionnaire pendant toute la concession ; consignation avant dépose/repose ; demandes de raccordement en création.	<u>Art. 5.1 et 7.12</u>
ASTREINTE 24/7	Coordonnées d'astreinte (courriel + ligne téléphonique dédiée) accessibles 24h/24, 7j/7 pour signalements Ville.	<u>Art. 6.1</u>
ENTRETIEN – FREQUENCE & DELAIS	Passage minimum hebdomadaire sur tout le parc ; nettoyage sous 24 h sur demande ou constat ; effacement messages	<u>Art. 6.2</u>

	injurieux/discriminatoires/haineux sous 3 h (week-end/jours fériés inclus).	
MAINTENANCE – DELAIS & MISE EN SECURITE	Délais maximums après signalement : mise en sécurité sous 1 heure.	<u>Art. 6.3</u>
BON FONCTIONNEMENT – DEFINITION	Défilement et éclairage opérationnels (absence de panne et respect des cycles et des temps), la présence d'affiches lisibles, en parfait état, correctement positionnées et centrées, état de propreté permettant une bonne visibilité des affiches, cadres et vitrages non détériorés et correctement fermés	<u>Art. 6.3</u>
BON FONCTIONNEMENT – TAUX MINIMAL	Engagement sur un taux minimal de bon fonctionnement au moins égal à 90 % ; méthode de calcul proposée par le candidat au contrat.	<u>Art. 6.3</u>
REGISTRE & DONNEES OP-POSABLES	Tenue d'un outil de gestion informatisée du parc, mis à jour en continu, retraçant l'historique horodaté des mouvements, des signalements et des interventions de manière à reconstituer la chronologie complète des opérations ; accès de la Ville et extractions de données à sa demande ; géolocalisation compatible avec les standards de la Ville.	<u>Art. 7.1</u>
TRANSMISSIONS PERIODIQUES	Transmission trimestrielle, sous format électronique, des données permettant le suivi du mouvement de chaque mobilier ; extractions de données fournies à la demande de la Ville.	<u>Art. 7.1 et 17.1</u>
DEPLACEMENTS / DEPOSES DECIDES PAR LA VILLE	Toute dépose/déplacement/nouvelle implantation déterminée par la Ville ; frais à la charge du concessionnaire sans indemnité (sauf cas concessionnaires/permissionnaires de voirie) ; devis type déplacements à la demande de tiers.	<u>Art. 7.2</u>
OPTION DE DEPOSE DEFINITIVE	Option de dépose définitive de 5 % ou 10 % du parc en cours de contrat ; proposition par le concessionnaire d'une liste représentant 10 % ou 20 % du parc, liste définitive arrêtée par le concédant ; démolition des massifs et remise en état définitive de la voirie fixés au contrat.	<u>Art. 8</u>
REGIME JURIDIQUE / AOT	Contrat de concession de services (CCP) ; emporte AOT accessoire du domaine public ; pas de baux commerciaux.	<u>Art. 12</u>
REDEVANCES – STRUCTURE	Redevance variable assortie d'une redevance minimale garantie annuelle (RMG) indexée annuellement. En cas d'exercice de l'option de dépose de 5 % ou 10 % du parc, mécanisme ajusté (redevance variable et RMG)	<u>Art. 13.1 à 13.4</u>

RECOUVREMENT – REDEVANCE MINIMALE GARANTIE ET VARIABLE	Acomptes trimestriels au début de chaque trimestre (¼ RMG) ; solde perçu, s'il y a lieu, à la fourniture de l'attestation de chiffre d'affaires visée à l'article 19.2.	<u>Art. 13.5</u>
GARANTIE A PREMIERE DEMANDE	Remise d'une garantie bancaire à première demande sous 3 mois, couvrant redevances/pénalités/sommes dues, Montant Maximum Garanti minimum fixé au contrat (6 mois de RMG).	<u>Art. 15.3</u>
PROPRIETE DES MOBILIERS	La Ville est propriétaire de l'ensemble du parc ; les mobiliers neufs de remplacement deviennent propriété du concédant à réception ; état des lieux contradictoire avant la fin du contrat ; travaux de remise en état à la charge du concessionnaire si besoin.	<u>Art. 16.1</u>
MARQUES / LOGO	Interdiction d'apposer marques/logos ; seule tolérance : logo du concessionnaire discret, non lumineux/animé, sans slogan, 1 emplacement ; retrait en fin de contrat si non renouvellement.	<u>Art. 16.1</u>
OUTIL DE SUIVI	Mise à disposition d'une plateforme numérique de suivi et de signalement recensant et géolocalisant l'ensemble des mobiliers avec leur état de fonctionnement détaillé, mise à jour quotidiennement ; extractions (Excel, cartes) ; version applicative nomade ; suivi de l'état du parc et du taux de bon fonctionnement pleinement opérationnel sous deux mois après le début du contrat.	<u>Art. 17.2</u>
PENALITES PRINCIPALES	Principe, champ d'application et montant des pénalités principales : propreté ; maintenance ; bon fonctionnement ; information municipale ; exploitation publicitaire ; non-respect de ses engagements par le concessionnaire ; retard dans la remise des documents et logiciel ; exercice de l'option de dépose ; mauvais état des mobiliers en fin de contrat ; non-paiement de la redevance.	<u>Art. 20.1 à 20.10</u>
RESILIATION / MOTIFS ET EFFETS	Cas de résiliation (torts, plein droit, motif d'intérêt général), procédures, préavis et principes d'indemnisation.	<u>Art. 21.2, 21.3 et 21.4</u>
TRIBUNAL COMPETENT	Compétence du tribunal administratif de Paris.	<u>Art. 22</u>

Sur la base du présent dossier de consultation, les candidats doivent formuler leur offre pour l'exploitation de mobiliers urbains d'information à caractère général ou local supportant de la publicité à titre accessoire, étant précisé que le futur concessionnaire exploitera les mobiliers dans l'état dans lequel ils

se trouveront au moment de l'entrée en vigueur de la concession, sans possibilité de recours contre l'autorité concédante.

Chacune des offres présentées sera examinée en fonction des critères énumérés ci-après.

I) Déroulement de la consultation

1. Dossier de consultation

Le présent dossier est publié en même temps que l'avis de concession, sur tous les supports légaux.

Le présent dossier et l'ensemble des annexes doivent être lus avec attention par les candidats. La remise d'une offre vaut prise de connaissance de l'ensemble du dossier de consultation.

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- le présent règlement de consultation et ses annexes ;
- le cahier des charges et ses annexes.

Par ailleurs, les documents suivants sont accessibles sur le site internet de la Ville de Paris :

- Le [plan biodiversité](#)
- Le plan stratégique « [Paris intelligente et durable](#) »
- Le [plan économie circulaire](#)
- Le [plan climat 2024-2030 de Paris](#)

2. Lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

3. Variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer des variantes.

4. Visite sur site

Une visite sur site pourra être organisée par l'autorité concédante en présence d'un représentant de la Ville de Paris et du concessionnaire actuel, au plus tard 20 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, sur demande de chacun des candidats, formulée par courriel à l'adresse dfa-sc-re-nouvellements@paris.fr 40 jours avant la date limite de remise des offres ; cette visite permettra notamment aux candidats qui le souhaitent de visualiser les éléments internes sur trois types de mobiliers :

- Un mobilier bas (bipode)
- Un mobilier bas (bipode) avec une face plan de quartier
- Un mobilier haut (sur mât)

L'autorité concédante sélectionnera les mobiliers concernés par la visite technique. Cette visite sera organisée, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, en une session unique et ne pourra faire l'objet d'aucun aménagement quant au nombre et au type de mobiliers sélectionnés.

À l'occasion de cette visite, les candidats sont invités à s'entourer des personnes compétentes leur permettant de disposer de l'ensemble des éléments pour l'élaboration de leur offre.

Une attestation de visite sera remise à chaque candidat présent.

5. Liste des mobiliers

La liste des mobiliers avec leurs emplacements est présentée à titre indicatif en annexe n° CC1 au cahier des charges (fichier Excel et PDF). Par ailleurs, cette liste indicative ne tient pas compte des mouvements de mobiliers qui seraient effectués ultérieurement à la date de l'avis de concession, en raison notamment de réaménagements dans l'espace public ou de tout autre motif relevant de décisions de l'autorité concédante.

6. Questions et demandes de renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme : <https://marches.maximilien.fr>

Ces demandes devront être adressées au plus tard dix **(10) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres et candidatures. Il ne sera répondu à aucune question posée par téléphone.

Il est précisé que la Ville de Paris se réserve la faculté de ne pas répondre à toutes les questions posées.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux candidats **six (6) jours calendaires au plus tard** avant la date limite fixée pour la réception des offres et candidatures.

Les réponses seront communiquées par la Ville de Paris simultanément à l'ensemble des candidats, via le profil de l'autorité concédante : <https://marches.maximilien.fr>

La Ville de Paris se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation, au plus tard **six (6) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Pour tout autre échange électronique, le représentant de l'autorité concédante utilise l'adresse : dfa-sc-renouvellements@paris.fr

L'attention du candidat est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

7. Groupements d'opérateurs économiques

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

La Ville de Paris n'entend pas imposer de forme au groupement éventuel de l'attributaire. Cependant, pour l'exécution du contrat, dans le cas où l'attributaire est un groupement conjoint, le mandataire du groupement doit être solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'autorité concédante. Si le candidat retenu ne respecte pas cette dernière condition, il devra obligatoirement s'y conformer dans le cadre d'une mise au point avant la notification du contrat.

Il est interdit aux opérateurs économiques de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

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

Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

8. Délais et modalités de remise des candidatures et des offres

S'agissant d'une procédure ouverte, chacun des soumissionnaires doit présenter son offre selon les conditions suivantes :

Le dossier contenant la totalité des pièces exigées et décrites à la partie II du présent règlement de consultation sera envoyé par voie électronique via la plateforme <https://marches.maximilien.fr>.

Le dossier devra comprendre d'une part les éléments relatifs à la candidature, et d'autre part les éléments relatifs à l'offre du candidat, en les faisant apparaître distinctement.

Les fichiers informatiques contiendront l'ensemble des fichiers non compressés (DWG et PDF pour les plans et coupes, PDF pour les perspectives, Excel version française ou compatible pour les tableaux et PDF pour les pièces écrites hors le projet de contrat de concession qui sera adressé au format Word compatible).

La taille maximale des fichiers pouvant être téléchargée sur la plateforme Maximilien est de 1 GO.

La taille maximale du dossier déposé (candidature et offre) est de 4 GO.

La date limite de dépôt des plis est indiquée en première page du présent règlement de consultation. Les propositions doivent être rédigées en français. Le cas échéant, les candidats joignent une traduction en français des documents remis dans une autre langue.

Les dossiers reçus après la date et l'heure fixées ci-dessus ne seront pas retenus et ne seront pas ouverts.

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis contenant tous les documents attendus pour la candidature et l'offre sera retenu : la candidature et l'offre doivent donc figurer toutes les deux dans le même envoi.

La Ville de Paris ne procédera à l'ouverture du pli précédent que si le dernier pli remis ne peut être considéré comme l'offre du soumissionnaire concerné, au vu de son contenu et des précisions éventuelles apportées par ledit soumissionnaire dans son dernier pli (dans ce cas, l'information devra être explicite, la Ville de Paris n'effectuera pas elle-même la comparaison entre les documents de l'offre présents au sein des différents dépôts).

Dans cette hypothèse, en cas de documents/fichiers en doublon constatés entre le dernier pli et le ou les plis précédents déposés par un même soumissionnaire, la Ville de Paris ne prendra en compte que les documents/fichiers présents dans le dernier pli reçu.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique (clé USB), sous pli scellé dont la présentation extérieure doit être conforme au modèle ci-après :

« Consultation relative à une concession de service relative à l'exploitation de mobiliers urbains d'information - ne pas ouvrir".

COPIE DE SAUVEGARDE
DENOMINATION SOCIALE DU CANDIDAT

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée ou déposée à l'adresse suivante avant la date et l'heure limite de dépôt :

VILLE DE PARIS
Direction des finances et des achats
Service des concessions
Pôle de l'espace urbain concédé
7, avenue de la Porte d'Ivry
75013 Paris

Les dépôts sur place devront être effectués pendant les jours ouvrés de 9 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 16 h.

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique :

- être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plateforme (accessibles en pied de page de la plateforme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.) ;
- être équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que la consultation le prévoit. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs. Une fois ce certificat obtenu, le candidat pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations ;
- disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure 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 plateforme 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 de support téléphonique est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux concessions. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

Pour toute demande, veuillez renseigner le formulaire en ligne. Il permet de récupérer vos informations de connexion, de pré-alimenter et d'orienter au mieux votre demande. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné – Réponse par voie électronique – Obligatoire

Le service de support est ouvert de 9h à 19h les jours ouvrés.

9. Examen des plis

La Ville de Paris procédera à l'examen des candidatures et, le cas échéant, à leur régularisation, conformément aux dispositions des articles R. 3123-20 et R. 3123-21 du code de la commande publique.

Les candidatures seront présentées à la commission prévue à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, qui dressera la liste des candidats admis à l'analyse de leur offre.

Dans un second temps, elle procédera à l'analyse des offres.

a. Analyse des candidatures

Les candidatures seront examinées sur la base des éléments fournis au titre des pièces relatives à la candidature. Seuls les candidats qui présentent les garanties professionnelles et techniques, ainsi qu'économiques et financières suffisantes pour exécuter le contrat de concession, et qui ne font l'objet d'aucune interdiction de soumissionner prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la commande publique, et qui ont produit un dossier complet ne contenant aucune fausse information, verront leur offre ouverte et analysée.

Sauf pour les cas dérogatoires prévus par le règlement (UE) n° 833/2014 du 31 juillet 2014 modifié, les personnes concernées par les mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine ne peuvent se voir attribuer la concession.

b. Analyse des offres

Les offres des candidats dont la candidature aura été jugée recevable seront analysées.

Les offres seront examinées sur la base des critères énoncés ci-après, après élimination des offres inappropriées ou ne répondant pas aux exigences minimales fixées dans le présent dossier :

Critère 1 : Offre financière (60 %)

L'offre financière sera appréciée au regard des sous-critères suivants, sur la base du mémoire n° 3 (mémoire financier et plan d'affaires prévisionnel) :

a) Mécanisme de redevance proposé (30 %)

Sur ce sous-critère, la Ville appréciera le mécanisme de redevance proposé, au regard du montant de redevance minimale garantie (hors option de dépose), du montant de redevance minimale garantie (en cas d'exercice de l'option de dépose de 5 % du parc et de 10 % du parc), du taux de redevance variable proposé (hors option de dépose) et du taux de redevance variable proposé (en cas d'exercice de l'option de dépose de 5 % du parc et de 10 % du parc).

a) Viabilité économique et financière de l'offre (25 %)

Le sous-critère viabilité économique et financière de l'offre sera apprécié au regard de la crédibilité des hypothèses retenues dans le plan d'affaires prévisionnel et de sa solidité financière.

b) Robustesse des garanties apportées (5 %)

Le sous-critère robustesse des garanties apportées sera apprécié au regard du montant maximal garanti proposé par le candidat pour la garantie à première demande et de la crédibilisation de la garantie à première demande apportée.

Critère 2 : Qualité d'exploitation, d'entretien, de maintenance, de pilotage et mouvements des mobiliers (40 %)

L'offre technique sera appréciée au regard des sous-critères suivants, sur la base du mémoire n° 2 (mémoire technique)

a) Qualité d'exploitation du service d'affichage (20 %)

La Ville de Paris appréciera les conditions dans lesquelles le concessionnaire assurera la prestation d'affichage, au regard notamment : de l'organisation et des moyens humains, matériels et logistiques dédiés à l'affichage et à son suivi (équipes dédiées, tournées, contrôles) ; de la qualité et des fonctionnalités de l'outil de planification mis à la disposition de la Ville de Paris, ainsi que de la fluidité du processus de coordination proposé avec ses services ; de la pertinence de la répartition proposée de l'affichage par mobilier et par face, dans le respect des quotités fixées au projet de contrat, ainsi que, le cas échéant, du découpage en réseaux et des indicateurs d'efficacité proposés ; de la capacité à garantir le caractère hebdomadaire des campagnes et à réaliser, à la demande de la Ville de Paris, les opérations exceptionnelles de pose et de dépose d'affiches.

b) Qualité d'entretien, de maintenance, de pilotage du parc et des mouvements des mobiliers (15 %)

La qualité des interventions d'entretien et de maintenance sera appréciée au regard de l'organisation, de la méthodologie (entretien, maintenance préventive et maintenance curative, priorisation et gestion des urgences, contrôle et traçabilité) et des moyens humains et matériels mobilisés pour garantir le maintien en état de propreté des mobiliers, le respect des délais contractuels d'intervention et de

mise en sécurité, la gestion des pièces détachées et le remplacement des mobiliers dégradés, ainsi qu'un taux de mobiliers en bon état de fonctionnement à tout instant supérieur au taux plancher (a minima de 90 %) mentionné au contrat, avec la méthode de calcul associée. Le candidat pourra proposer, en complément, une certification par un organisme externe permettant de vérifier la parfaite cohérence entre le taux de bon fonctionnement et l'état réel du parc (exhaustivité et correcte classification des anomalies).

La Ville de Paris appréciera également la méthode, les moyens et l'organisation mis en œuvre afin de mener de manière optimale les opérations de dépose, de repose et de déplacement des mobiliers réalisées en cours d'exécution du contrat, y compris la méthode d'identification des sites de réimplantation potentiels, ainsi que l'organisation, les moyens et le calendrier prévisionnel proposés en cas d'exercice de l'option de dépose définitive de 5 % ou 10 % du parc prévue à l'article 8 du projet de contrat.

La Ville de Paris appréciera également la méthode, les moyens et le calendrier proposés pour la réalisation des investissements prescrits à l'article 18 du projet de contrat, notamment les modalités de déploiement des capteurs d'éclairage et d'état des affiches et des cartes de communication sur l'ensemble du parc, la démarche d'audit de fonctionnement et la programmation du remplacement des rouleaux moteurs, et l'approche retenue pour le développement, la démonstration et la documentation du logiciel Ville, ainsi que, le cas échéant, la pertinence et la crédibilité des investissements complémentaires proposés au titre de l'article 18.5.

Il sera enfin tenu compte des outils développés en vue d'assurer la supervision, le pilotage et le suivi du parc, notamment le dispositif de gestion informatisée et de traçabilité des interventions, recensant l'ensemble des mobiliers, leur géolocalisation et leur état de fonctionnement détaillé, mis à jour quotidiennement, ainsi que de la qualité du reporting et des modalités de partage des informations avec la Ville de Paris

c) Qualité environnementale de la gestion du parc et engagements sociaux (5%)

La qualité environnementale de la gestion du parc sera examinée au travers des engagements du candidat en faveur du développement durable ; diminution de l'empreinte carbone de l'exploitation, maîtrise et optimisation des consommations énergétiques, utilisation de véhicules et de modes d'intervention à moindre impact, utilisation de produits et de pratiques d'entretien écologiques, limitation des nuisances lumineuses et mesures favorables à l'économie circulaire, ainsi que des objectifs et indicateurs de suivi associés.

Il sera également tenu compte des engagements du candidat en matière de responsabilité sociale, notamment du volume et des modalités de mise en œuvre des engagements d'insertion précisés à l'annexe 3 au projet de contrat.

10. Suite de la procédure

L'analyse des offres sera présentée à la commission prévue à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, qui rendra un avis sur ces offres.

La Ville de Paris pourra, au vu des offres, prendre contact avec un ou plusieurs candidats en vue d'entamer des négociations et/ou d'obtenir toute précision qu'elle jugera utile.

Le délai de validité des offres est de douze (12) mois à compter de la date limite de réception des offres finales.

La Ville de Paris se réserve le droit de ne pas donner suite à cette consultation.

Aucune indemnisation ne sera versée aux candidats, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

Le Conseil de Paris autorisera le Maire de Paris à signer le contrat avec le candidat retenu à l'issue de l'examen des dossiers et, le cas échéant, des négociations.

Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue seront avisés du rejet de leur offre.

L'instance chargée des procédures de recours est le tribunal administratif de Paris sis 7, rue de Jouy - 75181 Paris cedex 04 (tél : 01 44 59 44 00).

11. Autres informations

Protection et confidentialité des lanceurs d'alerte

En application de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 et du décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022, tout opérateur économique de la collectivité parisienne qui viendrait à connaître, dans le cadre de la passation, de l'attribution ou de l'exécution de la présente concession, la commission par un agent de la Ville de Paris (1) d'un crime, (2) d'un délit, (3) d'une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou d'un

acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou (4) d'une menace ou d'un préjudice graves pour l'intérêt général peut le signaler selon deux voies.

Les conflits d'intérêts entrent dans le champ de ces alertes.

La première voie de signalement est une boîte mail dédiée : ethique@paris.fr.

La seconde voie est la possibilité d'adresser une alerte par courrier. La procédure est la suivante :

- le signalement doit être effectué sous double enveloppe ;
- tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée — dite enveloppe intérieure — laquelle sera insérée dans une seconde enveloppe ;
- sur l'enveloppe intérieure figurera EXCLUSIVEMENT la mention suivante : SIGNALEMENT D'UNE ALERTE (date de l'envoi) NE PAS OUVRIR ;
- sur l'enveloppe extérieure figurera l'adresse d'expédition :

Ville de Paris – Secrétariat général
Pôle de la qualité de l'action publique - Déontologie
5, rue de Lobau 75196 PARIS RP

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

Un accusé réception sera adressé comportant un numéro identifiant qu'il appartiendra d'utiliser pour l'ensemble des échanges avec le gestionnaire des alertes.

L'attention est attirée sur le fait que ce signalement doit être effectué de bonne foi et être désintéressé. Il doit porter sur des faits dont l'auteur du signalement a personnellement eu connaissance. Enfin, ce signalement doit être effectué par une personne physique et non pas au nom d'une personne morale ou par une personne morale.

L'identité de l'auteur de l'alerte n'est connue que du seul gestionnaire du dispositif qui ne peut la révéler que dans le cadre d'une réquisition judiciaire ou dans le cadre strictement indispensable pour effectuer les vérifications nécessaires suite à une alerte dont il est établi qu'elle est fondée et exclusivement avec l'accord explicite et préalable de l'intéressé.

A. Contenu et choix des propositions

1. Les pièces relatives à la candidature

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

Type et nature de pièce	Nature du ou des documents	Document signé par le candidat
(1) Lettre de candidature (papier libre ou formulaire DC1)	Lettre de candidature datée (formulaire DC1 dans sa version annexée au présent RC) valant le cas échéant habilitation du mandataire par ses cotraitants dûment remplie avec les informations demandées dans le DC1, comportant notamment une déclaration sur l'honneur : - que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la procédure prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-11 du code de la commande publique ; - que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18 et suivants et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-5 du code de la commande publique, sont exacts ; - que le candidat est en règle au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail. Pour les personnes physiques, une lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae comprenant nom, prénom, adresse, téléphone, diplômes, expériences professionnelles, etc. ainsi que les trois attestations sur l'honneur susmentionnées.	NON
Engagement des membres du	<u>En cas de candidature en groupement :</u> Pour justifier que le mandataire du groupement dispose des capacités de chaque membre du groupement pour l'exécution du	OUI

groupement (le cas échéant)	contrat, le candidat produit un engagement écrit de chaque membre du groupement.	
(2) Déclaration du candidat (DC2 ou équivalent)	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement datée (DC2) dans sa version annexée au présent RC dûment remplie avec les informations du DC2. En cas de présentation en groupement, chaque membre doit fournir les pièces et documents susmentionnés. En cas de candidature d'une société en cours de création, celle-ci produit les projets de statut de la société.	NON
Pouvoirs	Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire : - pouvoir de la ou des personnes habilitées à engager le candidat ; - nota : Le pouvoir doit concerner et couvrir l'objet du contrat. En cas de groupement, pouvoir éventuellement donné au mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement (formulaire DC1 complété).	OUI
K-bis	Un extrait K-bis ou document similaire datant de moins de trois mois. En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat. Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur	NON

	activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.	
Documents justifiant l'absence d'exclusion*		
Attestations fiscale et sociale	Certificats et attestations de régularité fiscale et sociale (à la date d'examen des candidatures). L'ensemble des certificats de déclarations fiscales et sociales, délivrés par les administrations et organismes compétents, tels que prévus dans l'arrêté du 22 juin 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels la délivrance d'un certificat ne serait pas prévue, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.	NON
Attestation sur l'honneur	Attestation sur l'honneur relative aux mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine, dans sa version annexée au présent RC.	OUI
Procédure collective	Si le candidat est en procédure de sauvegarde, redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (ou leurs équivalents pour les candidats étrangers non établis en France), ainsi qu'une note démontrant qu'il est en mesure d'exécuter le contrat de concession compte tenu des règles applicables en matière de poursuite des activités dans le cadre de ces situations et fournit, à l'appui, tous les justificatifs démontrant cette capacité.	NON

* Le candidat établi hors de France fournit les certificats ou documents équivalents délivrés par l'autorité administrative ou judiciaire compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion. Le cas échéant, les candidats joignent une traduction en français des documents remis dans une autre langue.

Les candidats seront sélectionnés au vu de leurs garanties économiques et financières. Seuls les candidats disposant de la capacité économique et financière pour exécuter le contrat de concession pourront être admis à présenter une offre.

En cas de groupement, et pour justifier que le mandataire du groupement dispose des capacités de chaque membre du groupement pour l'exécution du contrat, le candidat **produit un engagement écrit de chaque membre du groupement en attestant**, et fournit pour chaque membre du groupement l'intégralité des documents demandés au titre de la candidature.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs non-membres du groupement pour justifier de sa capacité technique et professionnelle et/ou économique et financière pour la présentation de sa candidature, il doit les mentionner dans sa lettre de candidature ainsi que dans la rubrique G du DC2 (fourni en annexe RC 2 du présent règlement de consultation), et l'opérateur concerné doit produire une déclaration sur l'honneur signée attestant :

- Qu'il dispose des capacités (économiques/financières et/ou techniques/professionnelles selon le cas) pour l'exécution du contrat ;
- Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la procédure prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du Code de la Commande Publique ;
- Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8 du Code la Commande Publique sont exactes ;
- Qu'il est en règle au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-22 du Code du Travail.

Les mêmes documents que ceux exigés pour le candidat et les membres de groupement sont exigés des opérateurs non-membres du groupement si le candidat s'appuie sur eux pour justifier de leurs capacités, hors DC1 et DC2. Si le candidat s'appuie sur un opérateur non-membre du groupement pour sa seule capacité technique et professionnelle (cf. b). ci-après), à l'exclusion de la capacité économique et financière (cf. a). ci-après), le candidat n'est pas tenu de produire les documents relatifs à l'appréciation de la capacité économique et financière pour cet opérateur ; et inversement.

a) Pièces relatives à l'appréciation de la capacités économique et financière :

Pour l'appréciation de la capacité économique et financière, chaque candidat et, en cas de groupement, chaque membre du groupement, est invité à fournir les documents suivants :

Nature du ou des documents	
1.	Le montant et la composition de son capital.
2.	Les liasses fiscales originales et l'intégralité de leurs annexes pour les 3 derniers exercices clos
3.	Les comptes annuels des trois derniers exercices clos, au format adapté à la situation de l'opérateur : - Soit certifiés par un commissaire aux comptes (CAC) et accompagnés du rapport du CAC pour les opérateurs soumis à l'obligation de certification des comptes ou ayant recours aux services d'un commissaire aux comptes ; - Soit attestés par un expert-comptable pour les opérateurs non-soumis à l'obligation de certification des comptes. En cas d'incohérence avec les liasses fiscales originales, ces dernières feront foi.
4.	Les liasses fiscales à présenter sous format Excel, renseignées dans le fichier transmis en annexe 3 du présent règlement de consultation pour les 3 derniers exercices clos. En cas d'incohérence avec les liasses fiscales originales, ces dernières feront foi.
5.	Les comptes consolidés des 3 derniers exercices clos, pour le candidat ou, en cas de groupement, le(s) membre(s) du groupement soumis à l'obligation d'en produire

En cas d'impossibilité de produire l'un des documents demandés dans le tableau ci-avant (par exemple société récemment créée, opérateur établi hors de France, etc.), le candidat, ou en cas de groupement, chaque membre du groupement concerné doit fournir tous documents de forme équivalente permettant d'attester de sa capacité économique et financière, accompagnés d'une déclaration signée justifiant de l'absence d'obligation de produire le(s) document(s) concerné(s).

Les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'attester de leurs capacités économiques et financières.

b) Pièces relatives à l'appréciation de la capacité technique et professionnelle :

Pour l'appréciation de **la capacité technique et professionnelle**, chaque candidat, et en cas de groupement, chaque membre du groupement, devra impérativement fournir les éléments suivants :

Nature du ou des documents	
1.	Note décrivant ses moyens humains (organisation, effectifs moyens annuels du candidat et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années , profils) et techniques (matériels, outils, mobiliers et équipements) dont il dispose pour la réalisation de contrats de même nature.
2.	Toute référence ou/et qualification attestant de sa capacité technique et professionnelle à exécuter le contrat de concession de service.

Les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'apprécier leurs capacités techniques et professionnelles.

Ils pourront éventuellement remplir le cadre de candidature relatif à la présentation des capacités techniques et professionnelles, annexe 4 au présent règlement de la consultation.

Les candidats qui produisent une candidature incomplète ou contenant de faux renseignements ou documents ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure. Seront déclarées irrecevables et éliminées les candidatures présentées par un candidat qui ne peut participer à la procédure ou qui ne possède pas les capacités économiques et financières ou les capacités professionnelles et techniques ; l'offre du candidat ne sera alors pas ouverte et pas analysée.

2. Les pièces relatives à l'offre

Dans le cadre de l'offre à remettre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments listés ci-après.

Le mémoire n° 2 (mémoire technique) sert de base à l'appréciation du critère 2 et le mémoire n° 3 (offre financière) à celle du critère 1, tels qu'explicités au point 9 de la partie I du présent règlement (Examen

des plis). Le mémoire n°1 est examiné au titre de l'analyse du projet de contrat et de la structuration de la future entité gestionnaire.

a. Mémoire n°1: Future entité gestionnaire et projet de contrat

Future entité gestionnaire

Afin de garantir le suivi des éléments opérationnels et flux financiers relatifs à la présente concession de services sans avoir à effectuer de retraitement, il sera demandé au candidat ou au groupement d'entreprises retenu de constituer en tant qu'actionnaire(s) une société dédiée à l'exécution du contrat. Cette société devra être strictement issue de l'entreprise ou du groupement d'entreprises soumissionnaire.

Les candidats présenteront et détailleront, pour chacune des entités, leurs missions, leur organisation et leurs moyens humains et matériels. Les candidats présenteront **un organigramme prévisionnel**. Ils distingueront les **moyens propres envisagés et les éventuels moyens ou prestations externalisés**. Pour ces derniers, ils préciseront les **modalités d'externalisation** (relations organisationnelles, détails de liens contractuels, financiers et capitalistiques, etc.).

Les candidats préciseront le **montant et la composition du capital social** et joindront les **projets de statuts** de la société et, **le cas échéant, le pacte d'actionnaires** (ou à défaut, une synthèse du partage des risques entre les actionnaires de la société). Ils remettront également une **lettre d'engagement de chaque actionnaire** de la société précisant la nature de leur engagement en termes de mise à disposition de moyens (humains, techniques et financiers) pour l'exécution du contrat.

L'actionnariat de la société dédiée ne pourra être constitué que du candidat individuel ou des membres du groupement candidat, et éventuellement des tiers sur lesquels le candidat s'appuie et pour lesquels il aura présenté l'intégralité des documents exigés pour justifier de leurs capacités dans la candidature.

Notification ou déclaration de subventions étrangères

Les soumissionnaires sont soumis aux obligations du règlement (UE) 2022/2560 du 14 décembre 2022 relatif aux subventions étrangères faussant le marché intérieur dont les dispositions relatives à la notification préalable ou à la simple déclaration préalable des subventions étrangères dans les contrats de la commande publique sont entrées en vigueur à partir du 12 octobre 2023 - ainsi qu'à

son règlement d'exécution (UE) 2023/1441 du 10 juillet 2023. Ce texte et ses deux annexes détaillent en particulier les modalités de notification et de déclaration dans le contexte des contrats de la commande publique. À cet effet, les candidats fourniront dans leur offres les éléments nécessaires à la transmission par la Ville de Paris de la notification ou de la déclaration à la Commission Européenne, sur la base de l'annexe 10 du présent règlement de consultation, pour eux-mêmes (tous les membres du groupement le cas échéant) et pour leurs principaux partenaires.

Cette demande de notification ou de déclaration sera adressée aux candidats à chaque nouvelle offre remise dans le cadre de la consultation.

Commentaires sur le projet de contrat

Le candidat doit également fournir au sein de ce premier mémoire le **projet de contrat** de concession de service tel que remis en annexe RC 6 du présent règlement de consultation, dûment complété aux endroits indiqués selon les instructions indiquées sur la page de garde dudit projet.

Le candidat pourra proposer des modifications contractuelles dès lors qu'elles sont justifiées par une amélioration de l'équilibre contractuel ou un ajustement du projet de contrat à son offre. Ces modifications devront impérativement respecter les conditions et limites indiquées dans le cahier des charges et le projet de contrat transmis, relativement aux caractéristiques essentielles de la concession (tableau des caractéristiques essentielles figurant au présent règlement de consultation).

Les modifications devront figurer de manière apparente (en marques de révision apparentes) dans le projet de contrat modifié remis dans leur offre par les candidats.

b. Mémoire n° 2 : Mémoire technique

Le candidat remet un mémoire technique reprenant l'ensemble des chapitres décrits comme suit.

Il devra justifier ses choix par l'exposé d'une argumentation détaillée reposant, le cas échéant, sur des données chiffrées. Toutes les hypothèses sur lesquelles le candidat se fonde pour établir son offre doivent être explicitées clairement dans chaque paragraphe. Ses propositions seront complétées, en tant que de besoin, par des croquis, des plans ou tout autre support graphique.

Pour chaque paragraphe, au-delà des éléments attendus, le candidat pourra compléter son offre par tout élément qu'il jugera utile à la démonstration de la compréhension et de la pertinence de celle-ci.

Le candidat vérifiera la parfaite cohérence entre les différentes pièces de son offre, notamment entre sa proposition technique et sa proposition financière.

Le candidat devra fournir dans ce mémoire n° 2 l'ensemble des éléments permettant d'apprécier la qualité du projet d'exploitation envisagé, en fonction de sa capacité à exploiter et gérer le parc de mobiliers objets de la concession.

Le mémoire technique présente :

1. Prestation d'affichage

Affichage municipal

Le candidat détaille son organisation, les moyens humains, matériels et logistiques pour réaliser la prestation d'affichage municipal pour chaque année du contrat.

Le candidat y indique :

- l'équipe dédiée qu'il propose d'affecter à l'affichage municipal, en indiquant les responsables et les références professionnelles de ses membres, ainsi que les autres personnes appelées à intervenir (gestion administrative, coordination, communication, etc.) ;
- les moyens matériels et logistiques employés pour l'affichage et son suivi, ainsi que pour l'organisation des tournées et des contrôles ;
- la mise à disposition d'outils permettant de planifier l'affichage municipal et une transmission efficace et en temps réel des informations entre la Ville de Paris et l'afficheur, intégrant les fonctionnalités de base décrites au projet de contrat ;
- les opérations, étape par étape, du processus de coordination entre l'afficheur et les services concernés de la Ville de Paris ;
- les modalités permettant de garantir le caractère hebdomadaire des campagnes ainsi que la réalisation, à la demande de la Ville de Paris, des opérations exceptionnelles de pose ou de dépose d'affiches directement sur les mobiliers prévues au projet de contrat.
- Le candidat pourra également proposer un découpage de l'affichage municipal en réseaux d'ampleur variable (communication massive et/ou ciblée) et permettant le cas échéant de toucher plus particulièrement un type de public (jeunes, prestige, touristes, local, etc.). Le cas

échéant, le candidat estimera le temps d'exposition aux messages et occasions de voir sur les différents réseaux et proposera des indicateurs sur l'efficacité de l'affichage municipal.

- De plus, le candidat détaillera dans son offre, a minima pour la première année de mise en œuvre du contrat, la proportion d'affichage municipal et publicitaire sur chaque mobilier urbain. Cette proportion respectera les quotités globales stipulées dans le projet de contrat. Les informations seront fournies sous deux formats : une liste décrivant, pour chacun des 1 630 mobiliers et par face, le nombre d'affiches municipales et/ou publicitaires installées, ainsi qu'une carte illustrant cette distribution à l'échelle de la ville de Paris.

Affichage publicitaire

Le candidat détaille son organisation, les moyens humains, matériels et logistiques pour réaliser l'affichage publicitaire pour chaque année du contrat.

Le candidat y indique :

- l'équipe dédiée qu'il propose d'affecter à cette prestation, en indiquant les responsables et les références professionnelles de ses membres, ainsi que les autres personnes appelées à intervenir (gestion administrative, coordination, communication, etc.) ;
- les moyens matériels et logistiques employés pour l'affichage et son suivi, ainsi que pour l'organisation des tournées et des contrôles.

2. Entretien et maintenance des mobiliers

Le candidat est libre de proposer l'organisation et les moyens qu'il juge utiles pour répondre à ses obligations et aux objectifs de qualité. Le candidat présentera un dispositif global couvrant l'entretien et la maintenance, incluant la prévention et le curatif, et permettant de garantir la propreté, le maintien en bon état de fonctionnement des mobiliers et le respect des délais contractuels.

Le candidat présentera notamment :

- la méthodologie des interventions retenues (entretien, maintenance préventive et maintenance curative), incluant les modalités de contrôle et de traçabilité ;
- son engagement sur la fréquence de nettoyage des mobiliers, au minimum hebdomadaire, ainsi que l'organisation associée ;

- les moyens humains et matériels mobilisés pour assurer l'ensemble des prestations d'entretien-maintenance, avec des précisions quant au(x) sous-traitant(s) si le candidat compte y recourir (dans cette hypothèse, le candidat explicitera la nature des prestations sous-traitées, les modalités de contractualisation et la représentation en proportion des personnels sous-traitants dans les effectifs globaux mobilisés pour l'exécution de ces missions) ;
- l'organisation des prestations, y compris à la suite d'un signalement, permettant de respecter les délais d'intervention (interventions légères, intermédiaires et lourdes, modalités de priorisation et de gestion des urgences) ;
- le dispositif et les outils de gestion des pièces détachées (approvisionnement, gestion des stocks, garantie de disponibilité, traçabilité, etc.) ainsi que, à titre estimatif, la fréquence de remplacement des principales pièces ;
- en cas de dégradation majeure, les modalités de remplacement par des mobiliers neufs, le cas échéant, conformément aux spécifications et prescriptions figurant en annexe 2 au projet de contrat.
- Le candidat décrira le dispositif unique permettant à la fois au public et aux services de la Ville de signaler les dysfonctionnements et dégradations nécessitant une intervention dans les plus brefs délais, ainsi que l'organisation associée (accusé de réception, qualification, affectation, suivi et clôture). À ce titre, le candidat mettra à disposition une adresse courriel dédiée, une ligne téléphonique dédiée et un numéro vert accessible 24h/24 et 7j/7, et précisera les modalités d'intégration des signalements au système d'information (traçabilité, suivi des statuts et reporting), y compris pour les signalements réalisés via « DansMaRue » et, le cas échéant, d'autres canaux municipaux (modalités d'interfaçage).
- Le candidat présentera enfin la démarche d'audit de fonctionnement du parc et la programmation qu'il envisage pour le remplacement de l'ensemble des rouleaux moteurs prévu à l'article 18.4 du projet de contrat.

3. Dépose/repose et mouvements de mobiliers

Pendant toute la phase d'exécution du contrat, le concessionnaire pourra être amené, après accord de la Ville de Paris, ou à sa demande, à procéder à des opérations de dépose, repose ou modification de l'implantation de certains mobiliers, à titre provisoire ou définitif, pour différents motifs (travaux sur l'espace public, modification du contexte urbain, contraintes de sécurité, etc.).

- Le candidat précisera la méthode d'identification des sites de réimplantation potentiels (ex. constitution d'un vivier permanent et actualisé d'emplacements potentiels), tenant compte du contexte urbain et des réglementations applicables. Il présentera également les moyens et

l'organisation mis en place afin de mener dans les meilleurs délais l'instruction et la réalisation de ces opérations, notamment en matière de planification, coordination, sécurisation et traçabilité.

- Le candidat présentera également l'organisation, les moyens et le calendrier prévisionnel qu'il mettrait en œuvre en cas d'exercice de l'option de dépose définitive de 5 % ou 10 % du parc prévue à l'article 8 du projet de contrat, en précisant la méthode d'élaboration de la liste proposée (répartition homogène sur l'ensemble des arrondissements), ainsi que les modalités de dépose des mobiliers, de démolition des massifs et de remise en état définitive de la voirie.

4. Pilotage et suivi du parc de mobiliers

- Le candidat décrira les outils informatiques et le type de reporting qui sera produit, permettant de piloter et de suivre le parc des mobiliers (localisation actualisée des mobiliers, données d'exploitation utiles au suivi du parc, état des mobiliers du point de vue de leur bon fonctionnement, indication actualisée du taux de bon fonctionnement, suivi des interventions, etc.), ainsi que les modalités de partage de ces informations avec la Ville de Paris.
- Le candidat décrira également les modalités de déploiement des capteurs d'éclairage et d'état des affiches et des cartes de communication prévus aux articles 18.2 et 18.3 du projet de contrat, ainsi que son approche du développement, de la démonstration et de la documentation du logiciel Ville prévu à l'article 18.1. Il présentera, le cas échéant, les investissements complémentaires qu'il propose au titre de l'article 18.5 du projet de contrat.

5. Impact environnemental et social

- Le candidat présentera les méthodes, outils, mesures et moyens mis en œuvre en faveur du développement durable (engagement en matière d'utilisation d'énergie verte, diminution de l'empreinte carbone de l'exploitation, maîtrise et optimisation des consommations énergétiques, utilisation de véhicules et modes d'intervention à moindre impact, utilisation de produits et pratiques d'entretien écologiques, limitation maximale des nuisances lumineuses, mesures favorables à l'économie circulaire, etc.), ainsi que les objectifs et indicateurs de suivi associés.
- Le candidat est invité à remplir l'annexe 3 au projet de contrat (jointe au projet de contrat) dans laquelle il précise ses engagements en matière d'insertion sociale, ainsi que les modalités concrètes de mise en œuvre et de suivi prévues pendant l'exécution du contrat. Le candidat est libre de fournir tout autre document à l'appui du mémoire technique.

c. Mémoire n° 3 : offre financière

L'offre financière du candidat est composée d'un mémoire financier rédigé, sous format PDF, et d'un plan d'affaires prévisionnel, sous format Excel (version française ou compatible). En cas de discordance entre le mémoire financier et le plan d'affaires prévisionnel, ce dernier fait foi.

Ces éléments servent de base à l'appréciation du critère 1 (offre financière) explicité au point 9 de la partie I du présent règlement.

1. Le mémoire financier

Le mémoire financier présente :

- La proposition du candidat relative à la redevance d'exploitation

Le candidat détaille sa proposition en matière de mécanisme de redevance. Celui-ci doit obligatoirement être composé des éléments suivants :

- une **redevance variable** calculée annuellement sur la base d'un **pourcentage du chiffre d'affaires HT de l'ensemble des activités réalisées dans le périmètre de la concession**. Le chiffre d'affaires hors taxes réalisé par d'éventuels sous-concessionnaire(s) ou sous-occupant(s) fera partie intégrante de l'assiette de calcul de la redevance variable. Le candidat devra intégrer dans cette assiette les prestations facturées à l'annonceur, à son agence de communication et à toute autre structure ; notamment, l'installation de dispositifs événementiels, les opérations techniques spécifiques indispensables à la réalisation des campagnes événementielles sont constitutifs de la base de calcul de la redevance ;
- une **redevance minimale annuelle garantie (RMG)**, applicable dès la première année du contrat. La RMG sera due en remplacement de la redevance variable dans le cas où la redevance variable serait inférieure à la RMG. Ainsi, quel que soit le chiffre d'affaires généré annuellement par la concession, la redevance due chaque année ne pourra être inférieure à la RMG annuelle.
- une **redevance variable** applicable dans les conditions prévues à l'article 13.3 du projet de contrat, dans l'hypothèse où l'option de dépose de 5 % était exercée ;
- Une **redevance minimale garantie** applicable dans les conditions prévues à l'article 13.3 du projet de contrat, dans l'hypothèse où l'option de dépose de 5 % était exercée.
- une **redevance variable** applicable dans les conditions prévues à l'article 13.4 du projet de contrat, dans l'hypothèse où l'option de dépose de 10 % était exercée ;

Une **redevance minimale garantie** applicable dans les conditions prévues à l'article 13.4 du projet de contrat, dans l'hypothèse où l'option de dépose de 10 % était exercée.

Dans le plan d'affaires prévisionnel et dans le mémoire financier, le candidat développe et explique les impacts de l'exercice de l'option, sur le chiffre d'affaires et les charges d'exploitation le cas échéant, qui conduisent à la fixation de sa proposition de RMG et de redevance variable, dans le cas d'une dépose de 5% du parc et dans le cas d'une dépose de 10% du parc.

Les montants de RMG (hors option de dépose) et de RMG en cas d'exercice de l'option seront révisés à la date anniversaire du contrat en application d'un indice ou d'un panier d'indices qui sera proposé par le candidat. Le ou les indice(s) retenu(s) doit (doivent) être des indices publics, publiés à intervalles réguliers par un organisme indépendant et reconnu — tel que, notamment, l'INSEE — librement consultables et vérifiables par l'autorité concédante, et en rapport avec la ou les activités proposée(s) par les candidats ainsi qu'avec la structure des coûts et des recettes de la concession. Le candidat doit préciser et justifier les modalités d'actualisation du montant qu'il propose, en ce compris le choix du ou des indice(s) retenu(s).

- Le détail des hypothèses retenues dans le plan d'affaires prévisionnel

Le candidat **explique et justifie, notamment sur la base de comparables ou d'analyses de marché, l'ensemble des hypothèses utilisées** pour la construction du plan d'affaires prévisionnel, notamment :

- les hypothèses retenues pour la construction du prévisionnel de recettes publicitaires (en justifiant notamment par type de mobiliers urbains le nombre d'affiches publicitaires, le nombre de rotations des affiches au cours de l'année, le taux d'occupation et le prix de vente moyen par affiche avant et après remise commerciale) ;
- les hypothèses retenues pour les différents postes de charges opérationnelles. Il est notamment demandé aux candidats de fournir une estimation du nombre d'ETP sur le contrat, que ce soit les équipes internes du candidat, le recours à l'intérim ou à la sous-traitance. Le candidat prendra soin de distinguer les charges de personnel et les autres charges d'exploitation : entretien/nettoyage/maintenance, logistique d'affichage, commercialisation, coordination avec les services de la Ville, consommations électriques, charges liées à la dépose / déplacement de MUI, frais de structure et de pilotage. En particulier pour ces derniers, le candidat est invité à détailler les missions réalisées par la structure et à justifier les montants présentés dans le cadre financier de manière précise. En cas d'autres charges indirectes, le candidat est invité à renseigner les clés de répartition de ces charges et à les justifier.

- le détail des hypothèses sous-jacentes pour chaque poste d'investissement envisagé et les dotations aux amortissements qui en découlent, ainsi que les frais financiers éventuels en cohérence avec le plan de financement envisagé ;
 - les hypothèses retenues concernant l'option de dépose de 5 % et celle de 10 % du parc% du parc en cours de contrat et son impact sur les recettes, charges d'exploitation et la proposition de redevance.
- La proposition du candidat relative aux garanties apportées :

Le candidat détaille sa proposition en matière de garantie à première demande (GAPD). Celle-ci doit obligatoirement comporter les éléments suivants :

- Le montant garanti,
- L'éventuelle ou les éventuelles reconstitutions en cas d'appel du montant garanti,
- Le montant maximum garanti tenant compte de l'éventuelle ou des éventuelles reconstitutions (ce montant ne peut être inférieur à 6 mois de RMG).

Le candidat complète l'annexe 9 du projet de contrat. Il fournit une lettre d'intention d'un établissement financier portant sur la GAPD avec mention a minima du montant maximum garanti et de la durée de validité de la GAPD.

Par ailleurs, le contrat étant exécuté par une société dédiée, le candidat ou, en cas de groupement, chaque membre du groupement, fournit une lettre d'engagement précisant la nature de son engagement en termes de mise à disposition à la société dédiée de moyens (humains, techniques et financiers) pour l'exécution du contrat.

2. Le plan d'affaires prévisionnel

Le plan d'affaires prévisionnel est établi à partir du « Cadre de réponse financière » joint en annexe n° RC 7 du présent règlement de consultation.

Le plan d'affaires prévisionnel doit être remis **sous format Excel** (version française, ou compatible). Il ne devra contenir aucune feuille ni cellule masquée ni aucune protection en écriture telle qu'un mot de passe.

Le plan d'affaires prévisionnel doit présenter en euros constants :

- Le détail des hypothèses relatives au chiffre d'affaires (hors option de dépose de 5 % ou 10 % en cours de contrat) ;
- Le détail des hypothèses relatives aux charges d'exploitation, hors dotations aux amortissements et redevance (hors option de dépose de 5 % ou 10 % en cours de contrat)
- Le détail du plan d'investissement et du plan d'amortissement ;
- Le détail du plan de financement ;
- Le détail de la proposition de redevance et son mécanisme : montant de la RMG et taux de redevance variable selon les trois scénarios suivants : hors option de dépose, exercice de l'option de dépose de 5 % du parc, exercice de l'option de dépose de 10 % du parc ;
- La synthèse des comptes d'exploitation prévisionnels
- L'impact de l'exercice de l'option de dépose de 5 % ou de 10 % du parc de mobiliers telle que prévue à l'article 8 du projet de contrat sur le compte d'exploitation de la concession.

Le candidat doit tenir compte des instructions de l'onglet « Introduction » pour compléter les différents onglets. Il est libre de modifier des formules ou d'ajouter des lignes supplémentaires qui ne figureraient pas dans le canevas, à la condition de conserver un niveau de détail équivalent et de faire clairement apparaître les modifications et ajouts (par un code couleur ou en insérant des commentaires visibles dans les feuilles de calcul).