



COMITE D'ORGANISATION DES JEUX OLYMPIQUES ET PARALYMPIQUES
96, Boulevard Haussmann
75008 PARIS

Marché N° M_2079

REGLEMENT DE CONSULTATION

PRESTATIONS D'IMPRESSION, REPROGRAPHIE ET FABRICATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE

Passé selon une procédure formalisée avec négociations, en application des articles L 2124-3 et R 2124-3 du code de la commande publique.

**DATE LIMITE DE REMISE DES
CANDIDATURES**

15/01/2021 – 14H00 (heure de Paris)

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
2. OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.1. Objet de l'accord- cadre.....	4
2.2. Allotissement et décomposition en tranches.....	4
2.3. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	4
2.4. Nomenclature européenne.....	5
3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1. Définition de la procédure	5
3.2. Déroulement de la procédure.....	5
3.3. Définition de la nature du contrat	5
3.4. Conditions de participation des candidats	5
3.5. Sous-traitance	6
3.6. Langue et unité monétaire.....	6
4. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE	7
4.1. Durée du marché	7
4.2. Régime de prix.....	7
4.3. Modalité de financement et de paiement	8
4.4. Lieu principal d'exécution des prestations	8
4.5. Marché de prestations similaires	8
5. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	8
5.1. Contenu du dossier de consultation	8
5.2. Mise à disposition du dossier de consultation	8
5.3. Modification du dossier de consultation	9
6. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE A REMETTRE PAR LES CANDIDATS	9
6.1. Dossier de candidature hors DUME	9
6.2. Dossier de candidature sous forme de DUME	10
6.3. Dossier d'offre	11
6.4. Documents à remettre pour l'attribution du marché – Interdiction de soumissionner	12
7. MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	14
7.1. Date limite de remise des plis	14
7.2. Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	14
7.3. Format des documents	14
7.4. Signature électronique facultative	14
7.5. Délai de validité des offres	17

8.	SELECTION DE L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE.....	17
8.1.	Ouverture des plis	17
8.2.	Examen des candidatures.....	17
8.3.	Examen des offres	18
8.4.	Critères de jugement des offres.....	18
8.5.	Négociation	19
9.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ	19
10.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	20
10.1.	Formulaires	20
10.2.	Demandes de précisions relatives au dossier de consultation des entreprises	20
11.	LITIGES ET RECOURS	20

1. POUVOIR ADJUDICATEUR

PARIS 2024 - COMITE D'ORGANISATION DES JEUX OLYMPIQUES ET PARALYMPIQUES (COJO)

96, Boulevard Haussmann

75 008 Paris France

Représenté par M. Etienne THOBOIS

Téléphone : 01 81 20 24 70

Courriel : dhouriez@paris2024.org ; ntriki@paris2024.org ; lmasse@paris2024.org

Profil acheteur : <http://www.maximilien.fr/>

2. OBJET DE LA CONSULTATION

2.1. Objet de l'accord- cadre

La présente consultation a pour objet de conclure un accord-cadre de production de signalétique événementielle dans le cadre d'évènements organisés durant la période de préparation des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

Ce marché comporte des prestations d'impression, de reprographie et de fabrication par des prestataires spécialisés de signalétiques événementielles telles que roll up / kakémono, badges, tours de cou et attaches, supports souples et rigides, adhésivage, voiles, PLV, bâches etc. (liste non exhaustive)

Le marché est décomposé de la façon suivante :

- Part exécutée par des bons de commande : commande d'un matériel particulier disponible directement dans le catalogue d'un prestataire ;
- Part exécutée par des marchés subséquents : demande de devis auprès de tous les prestataires, afin que les prestataires retenus puissent nous faire, pour chaque évènement ou package d'évènements, leur meilleure offre.

La description technique détaillée des fournitures et prestations attendues figure au sein du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.2. Allotissement et décomposition en tranches

Non alloti.

Au regard de l'homogénéité de la prestation et de notre impossibilité a priori de segmenter les différents domaines d'intervention, Paris 2024 a décidé de ne pas allotir ce marché, ainsi que le permet l'article L2113-11 du code de la commande publique.

2.3. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2.4. Nomenclature européenne

Les références à la nomenclature européenne CPV sont les suivantes :

FG06-7 - Pour impression

TA41-2 - Pour affiches

79800000-2 - Services d'impression et services connexes

79520000-5 – Service de reprographie

32570000-9 – Matériel de communication

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure formalisée avec négociations en application des articles L. 2124-3 et R. 2124-3 du code de la commande publique.

3.2. Déroulement de la procédure

L'ensemble des candidats sont invités à remettre une candidature dont le contenu est conforme à l'article 6 ci-après, avant la date et l'heure limites fixées à l'article 7 ci-après.

3.3. Définition de la nature du contrat

Le contrat est un marché multi-attributaire (2 attributaires), d'une part, exécuté par des bons de commande et d'autre part, exécuté par des marchés subséquents en application des articles R.2162-1 à -6, R.2162-7 à -10, R.2162-13 et -14 et R.2112-6 du code de la commande publique.

Il est conclu sans minimum ni maximum en valeur ou en quantité.

3.4. Conditions de participation des candidats

Le candidat peut répondre seul ou en groupement.

En revanche, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs candidatures et leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements. Si un candidat présentait plusieurs candidatures, toutes les candidatures groupées ou non de ce candidat seront rejetées pour irrecevabilité.

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de notification de l'accord-cadre, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique.

Dans l'hypothèse où l'attributaire de l'accord-cadre prenait la forme d'un groupement, ce groupement devra revêtir la forme d'un groupement solidaire à l'attribution de l'accord-cadre.

3.5. Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter une partie de l'exécution des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, dans les conditions prévues par les articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique, sous réserve de l'acceptation et de l'agrément des conditions du paiement du ou des sous-traitants.

Le titulaire s'engage notamment à présenter au COJO les entreprises auxquelles il envisage de confier la réalisation de certaines parties de l'exécution de l'accord-cadre. Pour ce faire, il remplit le formulaire relatif à la présentation d'un sous-traitant. En cas d'accord, le COJO accepte le sous-traitant proposé et agrée ses conditions de paiement.

Le titulaire de l'accord-cadre est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels au COJO, lorsqu'il en est fait la demande.

Le titulaire demeure, en toutes hypothèses, responsable du sous-traitant et garant des prestations qu'il exécute et du respect des stipulations de l'accord-cadre.

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de sa candidature, soit en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de la candidature ou de l'offre, le candidat fournit, dans son dossier de candidature, au Pouvoir Adjudicateur, en application des articles R. 2193-1 et R. 2193-2 du Code de la commande publique, les documents suivants :

- le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » complété et signé en original par le titulaire de l'accord-cadre et son sous-traitant ;
- le RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si le montant de la prestation sous-traitée est supérieur à 600 € TTC) ;
- les documents et renseignements attestant des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie (à l'exception du DC1).

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

3.6. Langue et unité monétaire

Les candidatures et les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française.

Si les candidatures et/ou les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français de l'ensemble des documents, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire admise est exclusivement l'euro.

3.7. Conflit d'intérêts

Afin de prévenir toute situation risquant de compromettre l'impartialité de Paris 2024 ou induire une rupture d'égalité de traitement entre les candidats, chaque candidat s'engage à alerter Paris 2024, au moment du dépôt de sa candidature ou au cours de la procédure de passation :

- de toute situation de conflit d'intérêts potentiel ou avéré, créée par sa candidature ;
- de son accès (ou de celui d'un des membres de son groupement ou d'un de ses sous-traitants) à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats dans le cadre de la présente procédure.

Etant rappelé que constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation dans laquelle une personne représentant Paris 2024 qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel à son issue qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.

Un tel conflit d'intérêts peut notamment résulter d'un lien économique, familial, politique ou tout autre lien particulier, entre l'un des représentants de Paris 2024, et le candidat, un membre du groupement ou un sous-traitant.

En cas d'alerte ou de risque avéré de conflit d'intérêts, Paris 2024 se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée pour y remédier, conformément à l'article L. 2141-10 du code de la commande publique.

4. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE

4.1. Durée du marché

Le présent accord-cadre est conclu à compter de la date de notification pour une durée de douze (12) mois.

L'accord-cadre est reconductible de manière tacite, trois (3) fois par période de douze (12) mois maximum, soit une durée maximale de 4 ans (renouvellement inclus).

4.2. Régime de prix

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées :

- Conformément au bordereau de prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement du marché, pour la partie exécutée par des bons de commande ;
- Conformément au montant forfaitaire et/ou au bordereau de prix unitaires (BPU) de l'acte d'engagement du marché subséquent, pour la partie exécutée par des marchés subséquents

Les prix sont fermes et non révisables.

4.3. Modalité de financement et de paiement

Le financement provient du budget de fonctionnement du COJO et le délai global de paiement est de trente (30) jours fin de mois, à compter de la date d'émission de la facture, la limite de paiement intervenant à la fin du mois civil au cours duquel expirent ces 30 jours.

Les prestations, objet du présent accord-cadre, seront rémunérées selon les modalités prévues au CCAP.

4.4. Lieu principal d'exécution des prestations

L'exécution des prestations se **fera principalement en région parisienne** (Paris intramuros, petite et grande couronne), et éventuellement dans d'autres villes en France métropolitaine.

4.5. Marché de prestations similaires

En application des dispositions de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un marché négocié avec le titulaire pour des prestations similaires, sans publicité préalable et sans mise en concurrence.

5. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

5.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation ;
- L'acte d'engagement et son annexe financière (bordereau des prix unitaires – BPU) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe (Stratégie Responsable des achats de Paris 2024)

5.2. Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible sur le profil d'acheteur du COJO 2024 : la plateforme Maximilien à l'adresse suivante <http://www.maximilien.fr/>.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.

Les candidats auront la possibilité de retirer les documents du dossier de consultation mis en ligne et poser des questions dans les conditions fixées à l'article 10.2 du présent règlement de consultation. Les réponses aux questions pourront s'effectuer par la plateforme de dématérialisation.

Pour permettre les échanges mentionnés aux alinéas précédents, les opérateurs économiques sont tenus de s'identifier sur la plateforme. Ils indiquent le nom de la personne physique chargée de

leurs téléchargements ainsi qu'une adresse électronique permettant à l'acheteur, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec l'opérateur économique concerné en particulier pour la communication d'éventuels compléments à la consultation (précisions, réponses, rectifications).

Les candidats doivent veiller à ce que l'adresse électronique qu'ils ont transmise soit correcte et valable pendant toute la durée de la procédure.

5.3. Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation.

Dans le cas où des modifications seraient apportées après ce délai, un nouveau délai pour la remise des candidatures sera accordé de manière à respecter cette période de six (6) jours calendaires.

Ces modifications sont diffusées sur le profil d'acheteur du COJO.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation le cas échéant modifié.

6. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

6.1. Dossier de candidature hors DUME

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Situation propre des opérateurs économiques :

- Le formulaire « DC1 – lettre de candidature » (ou équivalent) dûment complété, daté et signé par la personne habilitée à engager le candidat ;
- Le formulaire « DC2 – déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (ou équivalent) ;
- Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat et extrait Kbis de moins de trois mois (ou équivalent) ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il fournit la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- En cas de sous-traitance, le formulaire « DC4 – Déclaration de sous-traitance » (ou équivalent).

Capacité technique et professionnelle :

- Références de moins de trois ans du candidat
- Si l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité professionnelle par tout autre moyen équivalent.

Capacité économique et financière :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux prestations auxquelles l'accord-cadre se réfère, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen équivalent.

Le Titulaire pourra communiquer toutes pièces ou documents nécessaires pour une analyse complète de son dossier au regard des critères de sélection annoncés dans le présent document.

En cas de groupement, l'ensemble des renseignements fournis pour évaluer la candidature doit être présenté pour chaque candidat.

6.2. Dossier de candidature sous forme de DUME

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) ou d'un DUME électronique établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique et listés à l'article 6.1 ci-avant. L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation remplira un seul DUME.

Un opérateur économique qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités sous forme de groupement ou de sous-traitance doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME, incluant la partie II C renseignée, et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur les capacités d'une ou plusieurs entités sous forme de sous-traitance 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, II-B et III pour chacun de ces sous-traitants.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

6.3. Dossier d'offre

L'offre à remettre par chaque candidat comprendra impérativement les documents suivants :

- 1 **L'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière** (bordereau des prix unitaires – BPU) dûment complétés, et datés ;
- 2 **Un mémoire technique, décrivant l'offre sur la base des livrables attendus listés ci-dessous ;**

NB : Une fois l'accord-cadre attribué, l'offre du titulaire aura valeur contractuelle, conformément à l'article 4 du CCAP.

LES LIVRABLES ATTENDUS DANS LE MEMOIRE TECHNIQUE

a) Présentation de l'entreprise et références

Il sera demandé aux candidats de transmettre à Paris 2024 :

- Une présentation de son **savoir-faire** et de **son chiffre d'affaire ainsi que son rayonnement** en France métropolitaine (livraisons hors Paris)
- Une présentation de l'**équipe dédiée (commerciale et du service PAO) / de l'interlocuteur dédié**
- Une présentation **de l'atelier de production et du parc de machines à disposition**
- Les **solutions de stockage** / volume des stocks
- Les moyens mis en œuvre pour **assurer le caractère confidentiel** des productions de Paris 2024
- **Des références de clients** et de productions selon différents supports de communication

b) Le catalogue de services et produits

Le candidat devra fournir un **catalogue détaillé** de toutes les prestations réalisables ainsi que des supports disponibles :

- La **liste des produits** (kakémonos, oriflammes, badges, tours de cous...) et finitions en **détaillant les différents formats possibles**
- La **liste exhaustive de ses services** (installation/pose sur site...)
- La **capacité et délais de production** (nombre d'exemplaires minimum et maximum pour chaque catégorie de produits proposés)

L'exhaustivité de l'offre pourra être complétée au moyen de **maquettes, échantillons et autres prototypes** que le candidat jugerait utile pour appuyer son offre, à joindre aux offres en complément.

c) Les procédés de fabrication innovants

Les candidats devront transmettre les éléments suivants pour permettre à Paris 2024 de juger de leur force de proposition en matière d'innovations :

- Les **procédés ou équipement de dernière technologie** qui permettent la **fabrication d'outils innovants** en termes de format, de matière ou de packaging
- Les **moyens mis en œuvre pour la recherche et le développement de matières ou support inédits**
- Les **outils digitaux éventuels** mis à disposition (*bibliothèque en ligne pour transfert et stockage des fichiers exe et BAT, devis et factures digitalisés, commandes et validations facilitées via des outils digitaux ou espaces professionnels en ligne*)

d) Les engagements responsables

Le candidat devra également remettre une note détaillée présentant :

- **Ses engagements en matière de durabilité sociale et environnementale** : (mesures liées à la fabrication, à la logistique, aux composants des produits), **attestations de labellisations et justificatifs de certifications** – *cf. section 3.1 du CCTP*
- La liste des **matières premières** employées pour la réalisation des différents supports
- Ses ressources et **actions d'inclusion et de participation sociale** (*partenariats avec des associations, recherches de matériaux permettant la lisibilité des impressions pour tous via le braille, les repères de marquage au sol*)
- Ses propositions en **matière de recyclage et / ou réutilisation des produits** : gestion des déchets, propositions d'upcycling...

e) Les éléments financiers

Le candidat devra remettre un **devis détaillé** par type de support proposé selon les caractéristiques demandées (type d'embellissement, reliure, format, grammage...) dans le **Bordereau de prix unitaires** (les prix unitaires sont à fournir et à remplir dans le fichier excel joint « BPU »).

Une simulation est effectuée par Paris2024 sur la base de quantités fictives aux tarifs extraits du BPU, ne permettant que de simuler les différents éléments financiers fournis par Paris 2024, dans le Détail quantitatif estimatif, non publié dans le cadre de l'utilisation de la méthode du « chantier masqué ».
Cette méthode est validée par le Conseil d'Etat (CE 16 novembre 2016, Ville de Marseille, n°401660).

6.4. Documents à remettre pour l'attribution du marché – Interdiction de soumissionner

Conformément aux articles R. 2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, à savoir :

- les certificats ou copie des certificats délivrés en matière fiscales et sociales par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites. Il s'agit des certificats suivants :
 - le certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la

valeur ajoutée. Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;

- le certificat prévu à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale datant de moins de 6 mois. Ce certificat est également délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité décès dues par les membres des professions libérales visées au c du 1° de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale, par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

- le cas échéant, le soumissionnaire produit 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.
- le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, mentionnée à l'article L.5214-1 du même code.
- Une attestation du représentant de l'entreprise attestant qu'il a respecté son obligation de négociation prévue à l'article L2242-5 du Code du travail au 31 décembre de l'année précédente, dans les entreprises ou sont constitués une ou plusieurs sections syndicales.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Tous les documents rédigés dans une autre langue que le français doivent être accompagnés d'une traduction en français.

La production de ces documents permet au pouvoir adjudicateur de vérifier auprès des candidats qu'il envisage de sélectionner qu'ils ne tombent pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-12 du Code de la commande publique.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes pièces pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet toutes les pièces mentionnées ci-dessus pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat classé à la position suivante sera alors sollicité dans les mêmes conditions pour produire les certificats et attestations nécessaires.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces documents peuvent être remis dès la remise des candidatures et des offres.

7. MODALITES DE REMISE DES PLIS

7.1. Date limite de remise des plis

La date et l'heure limites de réception des candidatures (et, le cas échéant, de leur copie de sauvegarde) sont les suivantes : **le 15/01/2021 à 14H00 (heure de Paris)**

7.2. Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidats ont l'obligation de recourir à une transmission électronique.

Le pli contiendra les pièces de candidature et d'offres visées à l'article visées à l'article 6 du présent règlement ;

Il sera remis sur le profil acheteur : <http://www.maximilien.fr/>

7.3. Format des documents

Les formats de fichiers pouvant être utilisés par les candidats sont les suivants : pdf, rtf, doc; xls ; ppt; tif, zip.

Les documents contenus dans la candidature ou l'offre dématérialisée devront être retournés dans leur format et leur version d'origine.

Les différentes pièces électroniques constituant la candidature et l'offre ne doivent pas contenir de virus. Cette vérification est à la charge du candidat au moment de la transmission de son offre. Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus est détecté par l'acheteur fera l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document sera dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront rematérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution de l'accord-cadre donnera lieu à la signature manuscrite de l'acte d'engagement papier.

7.4. Signature électronique facultative

Les candidats sont informés que la signature électronique des documents de leur candidature et de leur offre est facultative.

Seul l'attributaire du marché aura l'obligation de signer ces documents. Cette signature pourra se faire soit par une signature électronique, soit par une signature manuscrite, au choix de Paris 2024.

Lors de la remise des offres, les candidats sont libres de signer électroniquement les pièces de leur candidature et de leur offre en présentant un certificat de signature électronique qualifié. En l'absence d'une signature électronique, il est précisé que par la seule remise d'un pli, l'opérateur économique confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer le marché.

Les dispositions du présent article ci-dessous ne s'appliquent qu'en cas de signature électronique.

La personne habilitée à engager l'entreprise devra être impérativement titulaire d'un certificat de signature électronique qualifié conforme au règlement eIDAS.

Le certificat doit comprendre l'identité du titulaire, la période de validité, la clef publique et la signature de l'autorité de certification, soit de l'entité qui a délivré le certificat. Les catégories référencées de certificat sont disponibles à l'adresse :

<http://www.dgcis.gouv.fr/secteursprofessionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter. Ils mettent en place les procédures permettant, à la personne publique, de s'assurer que leurs candidatures et leurs offres sont transmises et signées par cette personne.

Il est porté à l'attention des candidats qu'une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.

Par application de l'arrêté ministériel du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire et à l'outil de signature utilisé, devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que les candidats en prennent connaissance avec attention. En effet, selon les choix qu'ils feront concernant le certificat utilisé, d'une part, et l'outil de signature utilisé, d'autre part, il leur faudra ou non produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

7.4.1. Exigences relatives au certificat de signature du signataire en cas de signature électronique

Un certificat de signature qualifié doit être délivré soit par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS, soit par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement (EU) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/Ce (eIDAS).

Un prestataire de service de confiance qualifié fournit un ou plusieurs services de confiance qualifiés et a obtenu de l'organe de contrôle le statut qualifié (article 3.20 du règlement eIDAS).

En France, l'organe de contrôle est l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

Une liste de prestataires habilités est disponible via le lien suivant :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>.

Le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix conforme aux obligations résultant du règlement eIDAS et de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Il incombe donc au candidat de s'assurer par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le règlement eIDAS, et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Dans ce cas, il incombe au candidat de transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification gratuite de la signature et de l'intégrité de ces derniers, par le pouvoir adjudicateur, en transmettant concomitamment les éléments nécessaires à la vérification de la validité. Le signataire doit ainsi indiquer la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée avec une notice d'explication en français.

Il est précisé que les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, comme tout frais d'accès au réseau.

7.4.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

La réglementation autorise le candidat à utiliser l'outil de signature de son choix.

Deux cas de figure sont ici possibles.

(i) Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme du pouvoir adjudicateur :

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Le candidat utilisant cet outil n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

(ii) Le candidat utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme du pouvoir adjudicateur :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (aucun autre format n'étant accepté par le pouvoir adjudicateur) ;
 - Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.
- Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- Indication du format de signature utilisé :

- ❖ Format technique (XAdES, CAdES ou PAdES) ;
 - ❖ Mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée");
 - ❖ Extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml") ;
 - ❖ Indication de l'outil de signature utilisé :
 - ❖ Nom de l'outil ;
 - ❖ Editeur ;
 - ❖ Description succincte (ex : site Internet de présentation) ;
- Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public :
- ❖ Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même ;
 - ❖ Notice d'utilisation en langue française ;
 - ❖ Présentation des procédures d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc. ;
 - ❖ Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

7.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de cent vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

8. SELECTION DE L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE

8.1. Ouverture des plis

Seuls pourront être ouverts les plis qui auront été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des candidatures.

8.2. Examen des candidatures

L'examen des candidatures se fera sur la base des critères pondérés suivants :

Critère	Détails	Pondération
Capacités professionnelles	Qualité et pertinence des références professionnelles dans le domaine métier	40 %
Capacités financières CA moyen sur les 3 derniers exercices		30 %

Capacités techniques	Présentation des effectifs du candidat sur les trois dernières années	30 %
-----------------------------	---	------

Les huit (8) meilleurs candidats seront invités à remettre une offre technique et financière.

8.3. Examen des offres

Dans le cadre de l'examen des offres, seront éliminées d'office les offres inappropriées ou inacceptables au sens des articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique.

L'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

A l'exception de ces cas de figure, l'ensemble des offres remises en temps et en heure feront l'objet d'un examen en vue de la sélection, sur la base des critères définis ci-dessous.

8.4. Critères de jugement des offres

Attention : l'obtention d'une note de zéro sur l'un des critères sera éliminatoire.

Le pouvoir adjudicateur sélectionnera l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution pondérés suivants :

Critères	Définitions	Pondération
Prix – calculé sur la base d'un DQE préétabli par Paris 2024 (méthode du « chantier masqué »)		30%
Performance sociale et environnementale	- Mesures liées à la fabrication et aux produits (éco-conception, optimisation des quantités, intégration de matières renouvelables, recyclées et / ou réutilisées, traçabilité des matières premières, labellisations, gestion des déchets, propositions d'upcycling) - Mesures liées à la logistique (solutions de transport pour les livraisons, compensation carbone, possibilités de stockage, réutilisation des cartons et emballages...). - Actions d'inclusion et de participation sociale (insertion professionnelle des personnes en situation de handicap, dons à des associations...)	35%
Performance technique	- Exhaustivité des produits et services : diversité des supports et techniques d'impression proposés et les services associés (studio pao, pose, dépose...) - Capacités de production : délais de réponse, de fabrication et de livraison selon les types de supports, minimum de commandes, digitalisation, transferts des éléments graphiques...	35%

	- Volet innovation : capacité à proposer des supports ou procédés de fabrication créatifs	
--	--	--

Des marchés subséquents pourront être mis en place selon les besoins suivants :

- Expertise au regard d'un besoin spécifique exprimé (personnalisation de mobilier existant comme les comptoirs d'accueil, création sur mesure d'un support...)
- Disponibilité des produits et des matériaux
- Recherche d'un procédé de fabrication spécifique (procédé 3D, etc.)

Critères des marchés subséquents :

Critères des marchés subséquents	Pondération
Prix sur la base du document financier remis par le candidat	30 à 50 %
Qualité et pertinence de la proposition (choix des matériaux, conseil du support par rapport au cahier des charges, délais, recommandation du bon format ...)	50 à 70 %

8.5. Négociation

Suite à la phase candidature et à l'issue de la première analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant remis les huit (8) meilleures offres.

La négociation sera conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats.

Si le pouvoir décide de mettre en œuvre cette négociation, les huit (8) candidats retenus seront amenés à compléter leur offre technique et financière.

A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale dans un délai maximal indiqué lors des échanges. Ce délai de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats.

L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères fixés à l'article 8.4. du présent règlement de consultation. Le classement final sera établi sur cette base.

A l'issue des négociations, les candidats devront remettre au Pouvoir Adjudicateur un compte-rendu, dans un délai de quarante-huit (48) heures. Ce compte-rendu sera soumis à validation par le Pouvoir Adjudicateur.

9. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les offres régulières, acceptables et appropriées sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères de jugement définis à l'article 8.4 du présent règlement.

Les candidats attributaires sont ceux dont les offres remises - après négociation si mise en œuvre - ont été classées aux deux (2) premiers rangs à l'issue de l'analyse des offres.

Les candidats dont l'offre est retenue en sont informés par courrier, transmis en copie par voie électronique.

10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

10.1. Formulaires

Les Formulaires (DC1, DC2, ...) et leurs notices explicatives sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

10.2. Demandes de précisions relatives au dossier de consultation des entreprises

Jusqu'au **septième jour** calendaire précédant la date limite de réception des candidatures, les candidats peuvent poser toutes les questions d'ordre administratif ou technique au COJO, par écrit à l'attention du service juridique sur la plateforme Maximilien : <http://www.maximilien.fr>

Le pouvoir adjudicateur diffusera les réponses aux questions posées par les candidats au plus tard **six (6) jours calendaires** avant la date limite de remise des candidatures sur la plateforme Maximilien (<http://www.maximilien.fr/>) afin que tous les candidats disposent du même niveau d'information.

11. LITIGES ET RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Judiciaire de Paris

29-45 Avenue de la Porte de Clichy

75017 Paris

Téléphone : 01 44 32 51 51