



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION DU PROTOCOLE D'ETAT  
ET DES EVENEMENTS DIPLOMATIQUES**

---  
**SOUS-DIRECTION DES EVENEMENTS  
INTERNATIONAUX**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

Chapiteaux, tentes, structures et gradins

**MEAE\_24074\_PRO**

Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères est dénommé ci-après : « la Personne Publique », « l'acheteur », « le MEAE ».

Les entreprises titulaires du marché sont désignées sous le terme : « Les Titulaires ».

Les Assistants à maîtrise d'ouvrage sont désignés sous le terme « AMO ».

**Date et heure limite de remise des plis : 01/09/2025 à 12 :00**

***Le Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères, pleinement engagé pour des achats durables et responsables***

Au travers de ses achats, le ministère affirme son adhésion à des valeurs d'égalité et au respect de l'environnement.

L'enjeu majeur d'aujourd'hui et de demain, pour nos services comme pour nos prestataires, est de s'inscrire dans des pratiques vertueuses.

La réglementation relative aux marchés publics amène les acheteurs à traduire, dans l'expression de leurs besoins, des objectifs et des engagements en termes :

- d'insertion sociale et de lutte contre les discriminations,
- d'égalité, de parité et de diversité,
- de considérations et dispositions environnementales.

A ce titre, le ministère entend, par son plan d'action pour des achats publics durables :

- assurer l'exemplarité de l'État dans l'application des principes d'égalité et de responsabilité sociétale des entreprises (RSE),
- faire avancer l'égalité entre les femmes et les hommes et la diversité au sein de la communauté de travail du ministère et de ses prestataires,
- augmenter la part des achats durables à travers la mise en place de bonnes pratiques, d'actions pérennes et mesurables.

Le ministère est sensible aux actions conduites par ses prestataires dans ces domaines au sein de leurs entreprises. Il est aussi attentif aux choix de ses contractants et au suivi des engagements pris pour la réalisation des prestations.

\*\*\*\*\*



*Depuis 2017, le ministère détient le label « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » décerné par l'Agence française de normalisation (AFNOR).*

*Ce label a pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers.*

## TABLE DES MATIERES

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1      | OBJET   | 4         |
| 1.2      | ALLOTISSEMENT   | 4         |
| 1.3      | FORME ET ETENDUE  | 4         |
| 1.4      | PROCEDURE DE PASSATION  | 4         |
| 1.5      | PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES   | 4         |
| 1.6      | CONSIDERATIONS SOCIALES   | 4         |
| 1.7      | TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS                           | 5         |
| 1.8      | SECRET DES AFFAIRES   | 6         |
| <b>2</b> | <b>INFORMATION DES CANDIDATS</b>  | <b>6</b>  |
| 2.1      | CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION  | 6         |
| 2.2      | PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES                                   | 6         |
| 2.3      | ECHANGES ELECTRONIQUES  | 9         |
| <b>3</b> | <b>CANDIDATURE</b>  | <b>9</b>  |
| 3.1      | PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE | 9         |
| 3.2      | MOTIFS D'EXCLUSION  | 10        |
| 3.3      | PRESENTATION DE LA CANDIDATURE  | 11        |
| 3.4      | EXAMEN DES CANDIDATURES   | 12        |
| <b>4</b> | <b>OFFRE</b>  | <b>13</b> |
| 4.1      | PRESENTATION DE L'OFFRE   | 13        |
| 4.2      | EXAMEN DES OFFRES   | 14        |
| 4.3      | AUDITION  | 14        |
| 4.4      | CRITERES DE NOTATION  | 14        |
| 4.5      | DUREE DE VALIDITE DES OFFRES  | 17        |
| <b>5</b> | <b>ATTRIBUTION</b>  | <b>17</b> |
| 5.1      | VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE             | 17        |
| <b>6</b> | <b>LANGUE</b>   | <b>18</b> |
| <b>7</b> | <b>CONTENTIEUX</b>  | <b>18</b> |

## **1 CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **1.1 OBJET**

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations d'études, de location, de montage, d'exploitation et de démontage de chapiteaux, tentes et structures, ainsi que de gradins, nécessaires au déroulement des événements organisés par le MEAE en France métropolitaine.

Code(s) CPV de la consultation :

- 44212320-8 : Structures diverses

### **1.2 ALLOTISSEMENT**

L'accord-cadre n'est pas alloti.

### **1.3 FORME ET ETENDUE**

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Il est exécuté par émission de bons de commande.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 6 540 000 € TTC. Le montant estimatif est de 2 180 000 € TTC mais il est fourni à titre indicatif. Il ne saurait engager le Ministère pour la durée de l'accord-cadre.

Les montants s'entendent sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises (4 ans).

### **1.4 PROCEDURE DE PASSATION**

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

### **1.5 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### **1.6 CONSIDERATIONS SOCIALES**

Le MEAE souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

Le MEAE s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes. Il met en œuvre dans ce cadre un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de

« Tolérance zéro » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap. Il s'inscrit dans le cadre de la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il sera demandé à chaque attributaire de l'accord-cadre de compléter un questionnaire sur une plateforme en ligne, mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

Ce questionnaire n'a pas de valeur contraignante. Toutefois, il est demandé à chaque attributaire de le transmettre avant la date de notification de l'accord-cadre.

### **1.7 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS**

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Direction des achats de l'Etat du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique - 59, boulevard Vincent Auriol - 75703 PARIS Cedex 13, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

**Coordonnées du délégué à la protection des données** : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr.

**Base juridique du traitement** : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

**Finalité du ou des traitements** : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Destinataires ou catégorie de destinataires** : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent accord-cadre.

**Durée de conservation** : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable à l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits

d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## **1.8 SECRET DES AFFAIRES**

La personne publique se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par l'accord-cadre dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

## **2 INFORMATION DES CANDIDATS**

### **2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises comporte :

- le présent règlement de la consultation (RC)
- l'acte d'engagement (AE)
  - Le bordereau des prix unitaires ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe 1 « descriptif des types d'évènements, des niveaux de complexité et glossaire » ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

### **2.2 PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES**

#### *2.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents*

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr))

#### *2.2.2 Conditions de transmission des plis*

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre et de la candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plateforme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. **Toute offre reçue par un autre canal de transmission ou dans un autre format sera systématiquement déclarée irrecevable.**

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat

Les candidats trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par la personne publique.

Par ailleurs, la plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à la personne publique.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

En cas d'allotissement, l'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct) Chaque lot représentant un marché, la règle des plis

successifs énoncée à l'article R2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

### *2.2.3 Présentation des dossiers et format des fichiers*

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

### *2.2.4 Horodatage*

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés.

En cas d'indisponibilité de la plateforme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

### *2.2.5 Copie de sauvegarde papier / physique électronique*

Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique numérique, placé dans un pli cacheté comportant la mention : « Ne pas ouvrir - Copie de sauvegarde – 24074\_PRO\_CTS ». Cette copie de sauvegarde devra parvenir, par tout moyen faisant foi, avant la date limite de remise des offres fixées, à l'adresse Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères - DGA/MMA/Pôle FCS :PI - 27, rue de la Convention, CS 91533 - 75732 PARIS Cedex 15 – France.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par la personne publique.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

### *2.2.6 Antivirus*

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **2.3 ECHANGES ELECTRONIQUES**

### *2.3.1 Date et heure de réception des plis*

Les plis devront être transmis au plus tard le **01/09/2025 12:00**.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### *2.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions*

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise, leurs questions et demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Aucune demande de précision par téléphone ne sera prise en compte.

### *2.3.3 Modification des documents de la consultation*

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

### *2.3.4 Prolongation du délai de réception des offres*

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## **3 CANDIDATURE**

### **3.1 PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (plateforme des achats de l'Etat PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les

contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

### **3.2 MOTIFS D'EXCLUSION**

En l'application de l'article L. 2141-10 du CCP, la personne publique se réserve le droit d'exclure de la procédure tout opérateur économique qui, de par sa candidature, créerait une situation de conflit d'intérêt.

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de la personne publique, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai la personne publique qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de la personne publique, l'opérateur économique présente, à la demande de la personne publique, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique exige son remplacement

par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

### 3.3 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Dans le cadre de la consultation, la personne publique n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter, dans des sous-dossiers distincts, ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, 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.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

#### 3.3.1 *Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)*

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE ;
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### 3.3.2 *Candidature avec les formulaires DC1 et DC2*

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- lettre de candidature (DC1 téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) dûment remplie ;
- déclaration du candidat ou du membre du groupement (DC2 téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) dûment remplie (en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement).

## 3.4 EXAMEN DES CANDIDATURES

Le niveau des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat doit correspondre à l'importance de l'accord-cadre et en garantir sa bonne exécution.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

### 3.4.1 *Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs*

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque la personne publique peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à la personne publique dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

|  |
|--|
| <b>Habilitation à exercer l'activité professionnelle</b> |
| Inscription sur un registre du commerce                  |

| <b>Capacité économique et financière</b>   |
|--|
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. |
| Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.  |
| <b>Capacité technique et professionnelle</b>   |
| Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.   |
| Présentation d'une liste des principales prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.             |

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

### 3.4.2 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, la personne publique n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

## 4 OFFRE

### 4.1 PRESENTATION DE L'OFFRE

L'offre des candidats comporte les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement complété et signé par une personne habilitée (accompagné des pouvoirs nécessaires le cas échéant) ;
- Le bordereau des prix unitaires complété  
(*Les candidats doivent impérativement compléter chacune des lignes des BPU, sans modification ni ajout. Si une prestation est non-chiffrée, le prix à faire apparaître est « 0 € »*) ;
- Le mémoire technique du candidat ;
- Un RIB.

Afin de faciliter l'examen des offres, les candidats sont invités à remettre, en plus d'une version PDF, une version de l'annexe financière (BPU) sous format tableur (type Excel).

Les candidats sont invités à signer électroniquement leur acte d'engagement au moment du dépôt du pli contenant les candidatures et les offres. Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager l'entreprise. Les acte d'engagement non signés pourront, le cas échéant, être régularisés.

## **4.2 EXAMEN DES OFFRES**

Les offres inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

La personne publique peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

## **4.3 AUDITION**

Les candidats ayant présenté une offre qui n'aura pas été éliminée en application du paragraphe 4.2 ci-dessus sont convoqués pour une audition individuelle afin de présenter leur offre. Les modalités de cette audition et les date et heure seront précisées ultérieurement par convocation déposée sur PLACE 10 jours au moins avant la date de l'audition. La délégation du candidat devra obligatoirement comprendre la personne proposée pour être le correspondant du MEAE et les principaux responsables de l'équipe dédiée.

L'audition comprendra :

- Une présentation de la société et de ses références ;
- Une séquence sur le cas pratique ;
- Une séquence sur l'équipe dédiée ;
- Une séquence sur le traitement et la prise en charge des urgences et situations particulières

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Ni cette demande, ni l'audition ne peuvent aboutir à une négociation ou à une modification de l'offre. Les documents contractuels (acte d'engagement, annexes financières et techniques) présentés par le soumissionnaire au moment de la remise de son offre ne peuvent faire l'objet de modifications postérieurement à l'audition.

Par ailleurs, le soumissionnaire participant à l'audition est informé qu'un enregistrement audio ou vidéo de l'audition peut être effectué sur décision du pouvoir adjudicateur. Lorsqu'une telle décision est prise, un enregistrement est effectué pour l'ensemble des auditions.

A minima, un procès-verbal d'audition est établi. Il est rédigé par le soumissionnaire et validé par le pouvoir adjudicateur.

## **4.4 CRITERES DE NOTATION**

L'offre du soumissionnaire est notée sur 100.

La note finale sera déterminée selon la formule suivante :

$$N = N_f + N_t + N_{rse}$$

**N** : Note finale attribuée au candidat sur 100

**N<sub>f</sub>** : Note attribuée au candidat pour son offre financière sur 50.

**N<sub>t</sub>** : Note attribuée au candidat pour son offre technique sur 40.

**N<sub>rse</sub>** : Note attribuée au candidat pour ses actions RSE sur 10

| <b>Critère Prix</b>   |  | <b>TOTAL /50</b> |
|---|--|------------------|
| <p>La valeur financière sera déterminée, à partir des prix proposés pour chacune des désignations dûment complétées par le candidat à l'annexe financière n°1 à l'acte d'engagement.</p> <p>Le MEAE effectuera trois simulations de conférence (type I, type II et type III).</p> <p>Pour chacune des conférences, l'offre la moins disante sera notée 50. Les offres des candidats seront notées proportionnellement à leurs écarts par rapport à l'offre la moins disante selon la formule suivante :</p> |  |                  |
| <p><b><math>N_{fi} = (\text{Offre moins disante} / \text{Offre candidat}) * 50</math></b></p>   |  |                  |
| <p>N<sub>fi</sub> : Note attribuée au candidat pour son offre financière concernant la conférence « i » (sur 50).</p> <p>La note financière finale attribuée au candidat sera la moyenne des notes attribuées au candidat pour chacune des trois conférences, selon la formule suivante :</p>   |  |                  |
| <p><b><math>N_f = (N_{f1} + N_{f2} + N_{f3}) / 3</math></b></p>   |  |                  |
| <p>N<sub>f</sub> : Note financière finale attribuée au candidat (sur 50).</p> <p>N<sub>f1</sub>, N<sub>f2</sub>, N<sub>f3</sub> sont les notes (sur 50) attribuées au candidat pour ses offres financières respectivement aux conférences de type 1, 2 et 3.</p>  |  |                  |
| <b>Critères techniques</b>  |  | <b>TOTAL /40</b> |
| 1.  | <p><b>Moyens matériels et logistiques</b> : La personne publique attend du candidat qu'il présente de manière détaillée, à l'aide d'exemples tirés de sa propre expérience, les moyens matériels et logistiques mis en œuvre pour mener à bien ses prestations, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les caractéristiques techniques et la qualité du matériel, l'existence éventuelle d'un catalogue et sa diversité.</li> </ul> | /15              |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La qualité et la diversité des prestations proposées (la livraison, le montage et démontage, gestion des stocks, participation à des réunions, des visites ou des états des lieux ...)</li> <li>• La méthodologie d'organisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La planification des opérations.</li> <li>○ La désignation du personnel chargé des opérations lors de l'évènement.</li> <li>○ La préparation, la livraison, le déploiement, l'installation et les vérifications, les mesures correctives, l'exploitation technique, la maintenance et le démontage du matériel.</li> <li>○ Les délais d'intervention</li> </ul> </li> </ul>   |            |
| 2.   | <p><b>Moyens humains</b> : La personne publique attend du candidat qu'il présente de manière détaillée ses moyens humains et son expertise, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un organigramme exposant l'organisation de l'entreprise.</li> <li>• Le parcours professionnel des membres de l'équipe dédiée au marché en précisant le rôle et l'expertise de chacun.</li> <li>• La méthodologie de recrutement de son personnel technique et sa politique de formation.</li> </ul>  | /10        |
| 3.   | <p><b>Traitement et prise en charge des urgences et situations particulières</b> : La personne publique attend du candidat qu'il présente de manière détaillée sa méthodologie afin de répondre aux urgences et aux demandes tardives et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat précisera le délai incompressible en deçà duquel il ne pourra pas répondre aux demandes.</li> <li>• Sa méthodologie pour anticiper et éviter les incidents (tests, filage ou autres)</li> <li>• Sa méthodologie pour réagir aux incidents et aux éventuels problèmes rencontrés. La personne publique appréciera la réactivité du candidat dans ces situations.</li> </ul> <p>Le candidat pourra illustrer d'exemple de situations similaires déjà rencontrées avec les solutions apportées et les délais de réponses.</p> | /15        |
| <b>Critères RSE</b>  |  | <b>/10</b> |
| <p>La Personne Publique attend du candidat qu'il présente de manière détaillée les actions environnementales qu'il prévoit de mettre en œuvre dans le cadre des prestations à réaliser notamment pour satisfaire aux exigences relatives au recyclage et à sa gestion des déchets, à la réduction de ses émissions carbone, à l'utilisation de matériaux éco-responsables et à son éventuelle politique d'achats responsables.</p> <p>La personne publique attend du candidat qu'il précise également les moyens mis en œuvre en faveur de la diversité et de l'égalité femmes-hommes. Le candidat pourra détailler sa méthodologie de suivi des actions dans cette matière.</p> |  |            |

|              |             |
|--------------|-------------|
|              |             |
| <b>TOTAL</b> | <b>/100</b> |

La note technique et la note RSE de l'offre seront appréciées sur la base d'un mémoire technique et méthodologique librement rédigé par le candidat et décrivant en détail les éléments contenus dans le tableau ci-dessus.

Une note de 1 à 5 sera attribuée à chaque critère technique et RSE et sera ensuite pondérée par application du coefficient de pondération.

La note technique finale sur 40 correspondra à la somme des points attribués au candidat pour chacun des critères techniques ci-dessus par application de la formule suivante :

$$Nt = Nt1 + Nt2 + Nt3$$

**Nt** = Note finale attribuée au candidat pour son offre technique.

**Nt1, Nt2, Nt3** = Note technique attribuée par critère.

#### 4.5 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, la personne publique peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## 5 ATTRIBUTION

L'accord-cadre est attribué aux soumissionnaires dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

### 5.1 VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE

Il sera demandé aux candidats retenus, dans un délai maximal de 6 jours à compter de la réception de la décision d'attribution, de vérifier que les informations qui concernent leur société figurant sur la base <https://e-attestations.com> sont à jour, et le cas échéant, de compléter (attestation de vigilance, justificatif d'immatriculation, liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, attestation de régularité fiscale, attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, questionnaire égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ».

Dans le cas où un candidat ne serait pas en mesure de produire ces éléments dans le délai prévu, la personne publique informera le candidat de son élimination et présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## **6 LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **7 CONTENTIEUX**

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au **Tribunal Administratif de Paris** - 7 Rue de Jouy - 75181 PARIS CEDEX 04 - Tél : 01 44 59 44 00 - Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé du rôle de médiateur est le **Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics** - 5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.