

ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR LA CRÉATION DU PARCOURS D'INTERPRÉTATION DU POTAGER DU ROI DE L'ENSP (VERSAILLES)

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°
Date limite de remise des plis
Procédure de passation

2026-015

30/11/2026 à 12 heures 00

Procédure adaptée ouverte
(Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures
formalisées - Code de la commande publique)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT	4
Article 1.1 Acheteur	4
Article 1.2 Description de la prestation	4
Article 1.3 Caractéristiques principales du contrat	4
Article 1.4 Variantes	4
Article 1.5 Forme du marché	4
ARTICLE 2 DURÉE ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	5
ARTICLE 3 CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE	5
Article 3.1 Procédure de passation	5
Article 3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation	5
Article 3.3 Dossier de consultation	6
Article 3.4 Visite des lieux ou consultation sur place de documents	6
Article 3.5 Délai de validité des offres	7
Article 3.6 Communication et échanges d'informations par voie électronique	7
ARTICLE 4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	8
Article 4.1 Réponse et groupement	8
Article 4.2 Contenu des plis et conditions de participation	8
1. Compréhension du projet, de ses enjeux et contraintes	10
2. Méthodologie, organisation et planning d'exécution	10
3. Planning	11
4. Qualité, compétences et adéquation de l'équipe dédiée à l'exécution de la mission	11
Article 4.3 Modalités de remise des offres	12
ARTICLE 5 JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION	14
Article 5.1 Critères de sélection des candidats	14
Article 5.2 Critères de jugement des offres	16
Article 5.3 Régularisation des propositions	18
Article 5.4 Négociations	18
Article 5.5 Documents à produire par l'attributaire	19
ARTICLE 6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	19
Article 6.1 Voies et délais de recours	20

ARTICLE 1 ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

Article 1.1 Acheteur

Ecole nationale supérieure de paysage- ENSP
Direction de la communication et des relations extérieurs
Adresse : 10 rue du Maréchal Joffre
78 000 Versailles

Article 1.2 Description de la prestation

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) pour la création du parcours d'interprétation du Potager du Roi de l'École nationale supérieure de paysage.**

Article 1.3 Caractéristiques principales du contrat

	Objet du contrat	Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) pour la création du parcours d'interprétation du Potager du Roi de l'ENSP (Versailles)
	Acheteur	Ecole nationale supérieure de paysage- ENSP (Versailles)
	Type de contrat	Marché de service prestations intellectuelles
	Lieu d'exécution	École nationale supérieure de paysage-ENSP 10 rue du Maréchal Joffre 78 000 VERSAILLES
	Durée	24 mois
	Développement durable	Clause environnementale
	Pénalités de retard	Article 8.1 du CCAP
	Variation des prix	Fermes actualisables
	Nature des prix	Prix forfaitaires

Article 1.4 Variantes

Les **variantes** ne sont pas autorisées dans le cadre de cette procédure.

Article 1.5 Forme du marché

Le présent contrat constitue un marché à prix global et forfaitaire en application des articles R2112-6, al.2 du Code de la commande publique.

Article 1.6 Code nomenclature Européenne

Code CPV : 7133600-2 Service d'assistance dans le domaine de l'ingénierie.

ARTICLE 2 DURÉE ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

■ Durée et délai d'exécution globale du marché :

Le marché prend effet à compter de sa notification au titulaire.

Il comporte une période de préparation, dont le commencement est fixé par un ordre de service (OS) notifié au titulaire.

Cette période est consacrée à la prise de connaissance de l'opération, à l'analyse des documents existants, à l'identification des contraintes et à la définition des modalités d'organisation et de coordination des missions.

La durée prévisionnelle globale d'exécution du marché est estimée à vingt-quatre (24) mois, comprenant 10 jours maximum de préparation sous réserve des prolongations régulièrement décidées dans les conditions prévues au CCAP et par la réglementation applicable.

Compte tenu de la nature des prestations, notamment du suivi de l'exécution du futur marché de maîtrise d'œuvre (MOE), le terme normal des missions de l'AMO est lié à l'achèvement des prestations d'accompagnement contractuellement prévues et à l'admission du dernier livrable.

ARTICLE 3 CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE

Article 3.1 Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

Article 3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation et modifications

Modalités de retrait :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Il est recommandé aux candidats de créer un compte et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation des achats de l'État avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des rectifications/compléments qui lui seraient apportés, des éventuelles modifications de la consultation en cours et des réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées par d'autres candidats.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront pas être alertés. En aucun cas, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu responsable du manque d'information des candidats qui ne se seraient pas inscrits ou qui n'auraient pas téléchargé les mises à jour des documents modifiés.

Modification du Dossier de consultation des entreprises

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, initiale ou éventuellement reportée.

Ces modifications sont communiquées aux opérateurs économiques concernés par l'intermédiaire du profil d'acheteur PLACE.

Les candidats sont tenus d'établir leur offre sur la base du dossier de consultation ainsi modifié.

Conformément à l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique, toute modification importante des documents de la consultation entraîne une prolongation du délai de réception des offres proportionnée à l'importance des modifications apportées.

En cas de report de la date limite de remise des offres, le délai de six (6) jours calendaires est apprécié par rapport à la nouvelle date fixée.

Article 3.3 Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

Type de document	Nature du document	Intitulé du document	Format
Documents administratifs Techniques et financier			
Document de la procédure	Règlement de Consultation (RC)	00_2026-015_RC	pdf
Document de procédure	Formulaire demande de visite	01_2026-015_Formulaire demande de visite	docx
Pièce contractuelle	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	02_2026-015_CCAP les annexes à la fin du présent CCAP sont réputées en faire partie intégrante et revêtent, à ce titre la même valeur contractuelle que les autres dispositions du document. -Annexe 1 acte de cession de droit de propriété intellectuelle -Annexe 2 Protection des données à caractère personnel	pdf
Pièce contractuelle technique	Cahier des clauses techniques Particulière o	03_2026-015_CCTP Les annexes figurant à la fin du présent CCTP sont réputées en faire partie intégrante et revêtent, à ce titre, la même valeur contractuelle que les autres dispositions du document. -Annexe 1 Piste de réflexion -Annexe 2 Extrait de la plateforme de marque	pdf
Pièce contractuelle financière	Décomposition du prix global et forfaitaires (DPGF)	04_2026-015_DPGF	xlsx
Pièce contractuelle administrative et financière	Acte d'Engagement (AE)	05_2026-015_AE	docx
Pièce contractuelle	Lettre de candidature (DC1)	06_2026-015_DC1	docx
Pièce contractuelle	Déclaration du candidat (DC2)	07_2026-015_DC2	docx
Document de la procédure	Déclaration sur l'honneur	08_2026-015_Déclaration sur l'honneur	docx
Document de la procédure	Formulaire « contact »	09_2026-015_Formulaire contact	docx

Article 3.4 Visite des lieux ou consultation sur place de documents

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une visite obligatoire est prévue dans le cadre de cette consultation.

Le candidat ou la candidate doit donc s'organiser pour participer à au moins une des deux dates de visites proposées ci-dessous :

Visites proposées	École nationale supérieure de paysage 10, rue du Maréchal Joffre 78000 Versailles.
	<u>Lieu de rendez-vous :</u>
	ENSP Accueil boutique de l'ENSP (RDC) 10, rue du Maréchal Joffre 78000 Versailles.
	Le mercredi 04 novembre 2026 à 10h30
	Le vendredi 06 novembre 2026 à 10h30

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'ajouter une date supplémentaire via une communication sur la Plateforme avant la date de remise des offres.

Les visites peuvent être longues, les candidats doivent donc prévoir le temps nécessaire pour effectuer la visite dans son intégralité, soit **entre 1h30 et 2h**.

Pour participer à ces visites, chaque candidat doit informer l'ENSP de sa participation, au plus tard **un jour ouvré avant 17h, et avant la date de visite souhaitée**

Pour ce faire, le candidat complète le **formulaire de demande de visite joint au présent DCE en l'envoyant via l'adresse mail :**

visites@ecole-paysage.fr

Le candidat devra se présenter à l'heure de rendez-vous à l'adresse concernée. **Les retardataires ne seront pas attendus, les candidats doivent donc veiller à être ponctuels.**

Le nombre maximum de personnes autorisées à participer à la visite sera de 2 par opérateur économique.

Les participants aux visites devront justifier de leur participation en complétant et signant une feuille d'émargement le jour de la visite. Ce document servira lors de l'analyse des offres pour justifier tout rejet fondé sur l'absence de visite. Il relève donc de la responsabilité de chacun des candidats de s'assurer qu'il ait répondu à cette obligation. **Une attestation de visite sera remise à chaque candidat à l'issue de la visite sur site. Cette attestation devra impérativement être jointe à l'offre lors de son dépôt sur la plateforme de dématérialisation.**

Article 3.5 Délai de validité des offres

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

Article 3.6 Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

ARTICLE 4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Article 4.1 Réponse et groupement

Le candidat ne peut pas répondre en qualité de candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements, ni en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, il est souhaité que le mandataire soit solidaire des autres cotraitants (art. R2142-24 CCP).

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

Article 4.2 Contenu des plis et conditions de participation

Chaque candidat aura à produire un dossier complet.

❖ **A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :**

Les éléments demandés au titre de la candidature ont pour objet de permettre à l'acheteur de vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat.

En cas de groupement, les renseignements permettant d'apprécier les capacités sont fournis par chacun des membres du groupement, selon les capacités apportées pour l'exécution du marché.

Document	Descriptif
Situation juridique	
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances) Cette lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent), dûment complétée, précisant notamment l'identité du candidat et, en cas de groupement, sa composition, l'identification du mandataire et, le cas échéant, la répartition des prestations entre les membres du groupement.

Document	Descriptif
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)
Formulaire DUME (non obligatoire, au choix du candidat en remplacement des formulaires DC1 et DC2)	Document unique de marché européen au format .xml remis de manière dématérialisée lors du dépôt de pli sur le profil acheteur
Déclaration sur l'honneur	Déclaration sur l'honneur pour justifier, notamment : - que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner - que le candidat satisfait à l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L.5212-11 du Code du travail
Inscription sur registre professionnel	Inscription sur registre professionnel pertinent et/ou registre professionnel
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Capacité technique et professionnelle : minima exigés	
Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Références professionnelles	Le candidat et/ou groupement présentera des références professionnelles pertinentes, similaires à l'objet du marché ou en lien avec les principales prestations attendues, notamment en matière : ● Références professionnelles du candidat / groupement Les candidats présenteront une sélection de références significatives de l'opérateur économique ou, en cas de groupement, des membres du groupement, portant prioritairement sur des missions comparables. ● Assistance à maîtrise d'ouvrage et programmation ; ● Valorisation et interprétation de sites patrimoniaux, culturels, paysagers ou touristiques ● Conception ou programmation de parcours de visite et dispositifs de médiation ; ● Programmation de dispositifs de signalétique, scénographie et/ou médiation numérique ● Projets réalisés sur des sites patrimoniaux protégés, classés ou présentant des contraintes particulières d'exploitation et d'accueil du public, des sites extérieurs. Pour chaque référence seront précisés à minima : le maître d'ouvrage, l'objet de la mission, la nature des prestations effectivement réalisées, le montant de l'opération ou de la mission lorsqu'il est communicable, la période d'exécution ainsi que le rôle exercé par le candidat ou le membre du groupement concerné. Les références pertinentes de moins de 10 ans en adéquation avec les enjeux d'interprétation du Potager du Roi seront à mettre en avant : parcours en extérieur, thématiques biodiversité/environnement, approche ludique et sensible en médiation, valorisation touristique d'un site historique, modèles économiques pour des structures culturelles et/ou d'enseignement.

Document	Descriptif
	• <u>Compétences et capacités disponibles</u> Le candidat devra démontrer qu'il dispose, directement ou dans le cadre d'un groupement, des compétences nécessaires à l'exécution de la mission, notamment dans les domaines suivants : • Assistance à maîtrise d'ouvrage et programmation ; • Programmation culturelle, patrimoniale et/ou touristique ; • Interprétation et médiation des patrimoines ; • Analyse des publics, usages et parcours de visite ; • Programmation de dispositifs scénographiques et de signalétique ; • Médiation numérique et dispositifs digitaux ; • Économie de projet et estimation financière ; • Organisation et pilotage de projets complexes faisant intervenir plusieurs disciplines. • Accompagnement à la préparation (définition besoin, rédaction de l'ensemble des pièces de la consultation) et à la passation de marchés, notamment pour l'élaboration et la mise en cohérence des pièces administratives, techniques et financières des dossiers de consultation des entreprises (DCE). Les compétences peuvent être portées par plusieurs membres du groupement ou de l'équipe. Il n'est pas exigé qu'un même opérateur ou intervenant réunisse l'ensemble des compétences. Pour chaque référence seront précisés : • l'objet de la mission ; • le maître d'ouvrage ou client ; • la période de réalisation ; • le montant de la prestation ; • une description synthétique des prestations effectivement réalisées. Ces références sont examinées exclusivement au titre de l'appréciation de la capacité technique et professionnelle du candidat ou du groupement à exécuter le marché. L'absence de références relatives à des prestations de même nature ne pourra, à elle seule, justifier l'élimination d'un candidat.
Autre document	
Formulaire « contacts »	Formulaire « contacts » à compléter par le candidat

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : **candidature.pdf**) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document et **un dossier offre** avec **les éléments demandés pour l'offre bien nommés**.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

❖ **L'offre des candidats est composée des documents suivants :**

Document	Descriptif
Acte d'engagement	Document proposé dans le dossier de consultation, à compléter par le candidat et à signer électroniquement, soit au moment du dépôt de l'offre, soit après attribution du marché. Le seul dépôt de l'offre, même non signée, vaut engagement de la part du candidat à signer ultérieurement le marché qui lui sera attribué. Si le candidat choisit de signer électroniquement le fichier « AE » au moment du dépôt de son offre, il veillera à sélectionner le format « PDF non-verrouillé » pour permettre la contre-signature par l'ENSP. Une signature de l'AE sera fortement appréciée lors du dépôt de son offre.
DPGF - Décomposition du prix	Document proposé dans le dossier de consultation, à compléter par le candidat. Il est rappelé que la proposition financière du titulaire comprend l'ensemble des prestations nécessaires pour la bonne exécution de la mission.
Attestation de visite	Copie de l'Attestation de visite de site transmise lors de la visite du candidat
Acte de cession de propriété intellectuelle	Transmission de l'acte de cession de propriété intellectuelle annexe 1 du CCAP complété et signé par le candidat individuel ou les membres du groupement en cas de groupement au moment du dépôt ou sera réclamé au moment du choix de l'attributaire
Mémoire technique adapté et répondant aux besoins du marché	Le mémoire technique constitue le document permettant d'apprécier les éléments qualitatifs de l'offre au regard du critère de valeur technique et environnemental. Il devra comporter les éléments suivants : 1. Compréhension du projet, de ses enjeux et contraintes • Sa compréhension des objectifs et des résultats attendus de la mission ; • Son analyse des principaux enjeux du projet, notamment patrimoniaux, paysagers, culturels, de médiation et touristiques ; • Les contraintes et spécificités identifiées ; • Les principaux risques et points de vigilance. La réponse devra être spécifiquement adaptée au projet du Potager du Roi et ne pas se limiter à une présentation générale ou standardisée. 2. Méthodologie, organisation et planning d'exécution Le candidat présentera notamment : • La méthodologie envisagée pour chacune des phases de la mission d'AMO. • Les modalités d'articulation des missions entre l'AMO, l'ENSP et le futur maître d'œuvre scénographique. • L'organisation des réunions, de la concertation, du suivi et des validations. • Un planning prévisionnel détaillé, faisant apparaître les phases, les délais, les jalons et les livrables : Compte tenu du calendrier contraint de l'opération, le candidat fournira un planning prévisionnel détaillé et réaliste faisant notamment apparaître :

Document	Descriptif
	- les différentes phases de la mission et leur durée ; - les principaux jalons ; - les livrables associés ; - les délais nécessaires aux échanges et validations avec le maître d'ouvrage ; - L'enchaînement et, le cas échéant, le chevauchement des prestations ; - les moyens humains mobilisés aux principales étapes et le temps affecté. Le planning devra permettre d'apprécier la faisabilité du calendrier proposé dans le CCTP et sa cohérence avec la méthodologie, les livrables et le dimensionnement des moyens humains mobilisés au regard du calendrier général. L'appréciation, au titre du présent sous-critère, portera sur la cohérence entre les moyens et le calendrier d'exécution, et non sur les compétences individuelles des intervenants, appréciées au titre du sous-critère 1.3 3. Qualité, compétences et adéquation de l'équipe dédiée à l'exécution de la mission Le candidat présentera les principaux intervenants effectivement affectés à l'exécution du marché. Pour chacun seront précisés : - sa fonction et son rôle ; - les missions qui lui seront personnellement confiées ; - ses compétences et qualifications en adéquation avec les enjeux du projet d'interprétation du Potager du Roi, notamment en matière d'ingénierie culturelle et touristique, de muséographie, de programmation fonctionnelle et technique, de médiation et de stratégie économique ; - son niveau d'implication dans les différentes phases ; - sa disponibilité prévisionnelle ; - son articulation avec les autres membres de l'équipe. Les compétences attendues pourront être réparties entre plusieurs membres de l'équipe. Il n'est pas exigé qu'un même intervenant réunisse l'ensemble des compétences nécessaires à l'exécution du marché. Les CV des principaux intervenants seront joints au mémoire technique. Pour chacun des principaux intervenants, le candidat présentera trois (3) expériences professionnelles significatives au maximum, de préférence récentes, choisies en raison de leur pertinence avec les missions qui lui seront effectivement confiées. Pour chaque expérience seront précisés : - l'objet et le contexte de la mission ; - le rôle personnel de l'intervenant ; - les prestations qu'il a personnellement réalisées ; - la période de réalisation ; - les éléments permettant d'apprécier sa pertinence au regard des missions confiées dans le présent marché. L'appréciation portera sur la pertinence et l'adéquation des expériences présentées avec les missions confiées à l'intervenant et non sur leur nombre. 4. Performances environnementales - Le candidat présentera les mesures et engagements environnementaux qu'il propose de mettre en œuvre spécifiquement pour l'exécution du présent marché. - la limitation et l'optimisation des déplacements ; - l'organisation des réunions, visites et échanges ; - la production, la transmission et la gestion des documents et livrables ; - la sobriété des supports, outils et moyens mobilisés ; - plus généralement, la réduction des impacts environnementaux directement générés par l'exécution de la mission. Les mesures proposées devront être concrètes et, dans la mesure du possible, vérifiables. Les éléments relevant uniquement de la politique environnementale générale de l'entreprise, sans lien direct avec l'exécution du présent marché, ne seront pas pris en compte.

Avant la transmission de leur pli, les candidats sont invités à vérifier que l'ensemble des documents exigés au titre de la candidature et de l'offre a bien été fourni et que les pièces devant être renseignées, complétées ou, le cas échéant, signées, l'ont été conformément aux exigences du présent règlement de la consultation.

Les prescriptions techniques sont notamment décrites dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et les prescriptions administratives, dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). Le candidat doit prendre connaissance de l'ensemble des pièces du marché et ne saurait arguer d'une quelconque méconnaissance de ces pièces.

Toutes les marques citées, le cas échéant dans les documents de la consultation s'entendent comme « modèle / marque visée ou équivalent ».

Article 4.3 Modalités de remise des offres

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

❖ Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les dates et heures limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. **En cas de dépôts successifs il est exigé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces demandées.**

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

❖ Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat.

Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-après :

**École nationale supérieur de paysage - ENSP
Direction des Affaires financières - Marchés
10, rue du Maréchal Joffre
78 000 VERSAILLES**

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « **copie de sauvegarde – Consultation 2026-015– Ne pas ouvrir** », ainsi que **le nom du candidat**.

La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée.

❖ Echanges électroniques :

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur.

Afin de lever toute ambiguïté, les candidats sont invités à alerter l'acheteur, en adressant un message sur le profil d'acheteur, concernant d'éventuelles erreurs matérielles ou contradictions relatives aux informations contenues dans les documents de la consultation.

En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique à disposition sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

❖ **Langue et devise :**

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

❖ **Signature :**

La signature n'est pas exigée au stade du dépôt des offres mais **fortement** conseillée compte tenu du calendrier serré. Toutefois, le dépôt de l'offre, même non signée, vaut engagement du candidat à signer ultérieurement le marché en cas d'attribution.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. À défaut, son offre pourra être rejetée et le marché attribué au candidat classé en seconde position.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

❖ **Signature électronique:**

Le candidat peut, s'il le souhaite, signer électroniquement l'acte d'engagement ou tout autre document constitutif de son offre.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide conforme aux exigences du règlement (UE) n°910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS ».

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance><https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

Si le candidat choisit de signer électroniquement le fichier « Acte d'Engagement » au moment du dépôt de son offre, il veillera à sélectionner un format PDF non verrouillé afin de permettre une éventuelle contre-signature.

La seule signature électronique du pli n'emporte pas notification du marché.

❖ **Modalités de signature du marché :**

Dans le cadre de la finalisation de la procédure et afin de permettre la notification du marché, il est précisé que le pouvoir adjudicateur ne dispose **pas à ce stade d'un dispositif de signature électronique qualifiée**.

Le candidat pourra, s'il le souhaite, signer électroniquement l'acte d'engagement et les documents contractuels. Le pouvoir adjudicateur pourra, pour sa part, procéder à une signature manuscrite des documents, lesquels seront ensuite numérisés et transmis par courrier électronique au titulaire.

En conséquence, les documents contractuels pourront être signés électroniquement ou manuscritement par les parties et transmis sous format numérisé par courrier électronique. La transmission des originaux signés pourra, le cas échéant, être demandée ultérieurement.

ARTICLE 5 JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

Article 5.1 Examen d'analyse de la candidature

Les candidatures sont analysées en fonction des documents suivants notamment énumérés à l'article 4.2 candidature:

- Capacités et références professionnelles du candidat et/ou groupement adaptées à la nature, à l'importance et à la complexité de la mission.
- Compétences et moyens permettant d'exécuter le marché ;
- Capacités financières et techniques

Article 5.2 Examen d'analyse de jugement des offres

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Valeur Prix (40%)	La valeur Prix est appréciée au regard de la formule de calcul présentée ci-dessous :
Critère 1 : Prix : Montant total HT de la Décomposition du prix global et forfaitaire	
$\text{Note} = \frac{\text{Montant total le moins élevé}^*}{\text{Montant total analysé}} \times 40$	
2. Valeur Technique (60 %)	La valeur technique est appréciée au regard des sous-critères présentés ci-dessous au regard du mémoire technique fourni
Sous-critère 1 : Compréhension du projet, de ses enjeux et contraintes (Noté sur 15 points) Analyse contextualisée du projet, de ses enjeux, contraintes, risques et points de vigilance. Le candidat présentera son analyse des enjeux du projet d'interprétation du Potager du Roi, notamment au regard de : - l'identité patrimoniale, historique, paysagère et culturelle du site ; - son fonctionnement et de ses usages ; - différents publics accueillis ou susceptibles de l'être ; - la nécessité de construire un parcours d'interprétation cohérent à l'échelle du site ; - l'articulation entre médiation, signalétique, scénographie et outils numériques ; - contraintes liées à la mise en œuvre ultérieure du projet.	
Sous-critère 2 : Pertinence de la méthodologie (Noté sur 20 points) Adéquation de la démarche proposée par le candidat, capacité d'adaptation à la diversité des acteurs, co-construction des scénarios, nombres de réunions et modalités d'échanges prévus, etc. Le candidat détaillera sa méthode pour chacune des phases de la mission. Il expliquera notamment comment il entend : - recueillir et analyser les besoins de l'ENSP ; - établir le diagnostic de l'existant ; - identifier les publics et usages ; - élaborer un concept puis des scénarios de visite ;	

Critère et pondération	Descriptif
	- accompagner le maître d'ouvrage dans ses arbitrages ; - transformer les orientations retenues en un programme suffisamment précis pour permettre le lancement des prestations ultérieures de conception ; - organiser et coordonner la production des contenus ; - définir les performances, fonctionnalités et exigences attendues sans préjuger des solutions relevant du futur concepteur ; - établir et suivre l'enveloppe financière prévisionnelle ; - préparer les éléments techniques nécessaires aux consultations ultérieures ; - accompagner l'ENSP lors de la passation des futurs marchés - Pertinence du planning détaillé proposé par le candidat et observations
Sous-critère 3 : Qualité, qualifications, expérience et organisation de l'équipe (Noté sur 20 points) Qualité des personnes effectivement proposées : expérience individuelle pertinente, compétences, complémentarité, rôles, implication et disponibilité. Seront spécifiquement analysées les compétences en termes d'ingénierie culturelle et touristique, de muséographie, de programmation fonctionnelle et technique et de stratégie économique. Le candidat présentera l'équipe spécifiquement affectée au marché, en précisant pour chaque intervenant principal : • Sa fonction, son rôle et les missions qui lui seront confiées ; • Ses compétences et qualifications, notamment en ingénierie culturelle et touristique, muséographie, programmation fonctionnelle et technique, médiation et stratégie économique ; • Son niveau d'implication dans les différentes phases et sa disponibilité prévisionnelle. Les compétences pourront être réparties entre plusieurs intervenants, sans qu'un même profil doive nécessairement les réunir toutes. <u>Expériences professionnelles individuelles</u> Pour chaque intervenant principal, le candidat présentera trois expériences pertinentes au maximum, précisant le projet concerné, la période, le rôle effectivement exercé, les prestations personnellement réalisées et leur pertinence au regard des missions confiées. Les CV seront joints au mémoire technique. Ces expériences seront appréciées selon leur pertinence et non leur nombre, sans nouvelle évaluation des références générales de l'entreprise examinées au stade de la candidature. En cas de groupement La répartition des prestations entre les membres du groupement et l'identification des intervenants mobilisés devront être clairement précisées. Modalités d'appréciation L'analyse portera sur : • L'adéquation des compétences, qualifications et expériences individuelles aux missions confiées ; • La cohérence de la répartition des rôles et responsabilités ; • La pertinence du niveau d'implication et de la disponibilité des intervenants ; • La complémentarité des profils et la couverture des compétences nécessaires à l'exécution du marché.	
Sous-critère 4 : Performances environnementales de l'offre (Noté sur 5 points) Le candidat présentera les mesures concrètes qu'il s'engage à mettre en œuvre afin de limiter les incidences	

Critère et pondération	Descriptif
environnementales liées à l'exécution du présent marché.	
Il précisera notamment :	
- les modalités d'organisation des réunions, ateliers et déplacements permettant de limiter les déplacements non nécessaires, tout en garantissant une présence sur site adaptée aux besoins de la mission ; - les modalités de production, de transmission, de partage et d'archivage des documents et livrables permettant de limiter les impressions et duplications inutiles ; - les mesures de sobriété appliquées aux outils et productions numériques mobilisés dans le cadre de la mission ; - la manière dont les enjeux environnementaux seront intégrés à la démarche de programmation et à l'élaboration des différents scénarios proposés au maître d'ouvrage ; - la méthode envisagée pour identifier et formaliser, dans le futur programme, les objectifs, performances et exigences environnementales pertinents auxquels devront répondre les prestations ultérieures de conception et de réalisation.	
Les mesures proposées devront être directement liées à l'exécution du présent marché, être suffisamment précises et, lorsque cela est possible, vérifiables.	
Les déclarations générales relatives à la politique environnementale ou RSE de l'entreprise, sans engagement spécifique applicable à l'exécution du présent marché, ne seront pas valorisées.	

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande négociation.

Article 5.3 Régularisation des propositions

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Article 5.4 Négociations

À l'issue de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de mettre en œuvre une phase de négociation. Il pourra également décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

La négociation aura notamment pour objet de permettre aux candidats de compléter, expliciter ou préciser leur offre au regard des points identifiés par le maître d'ouvrage lors de son analyse et, le cas échéant, d'en améliorer certains éléments.

Les offres initialement remises et jugées irrégulières ou inacceptables ne sont pas admises à la négociation. Elles sont éliminées par l'acheteur et ne sont pas classées.

L'acheteur peut toutefois demander aux candidats concernés de régulariser leur offre préalablement à la négociation (art. 5.3 ci-avant).

La négociation est engagée sur la base des 3 offres les mieux classées à l'issue de la première analyse au regard des critères de jugement des offres énoncés ci-dessus, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres. Si le nombre d'offres régulières est inférieur à ce seuil ou en l'absence d'offre régulière, la négociation sera menée, quel que soit leur nombre, avec tous les candidats ayant remis une candidature admissible et une offre à l'exception des candidats ayant présenté une offre inappropriée ou hors délai.

La négociation se déroulera sous la forme d'un entretien en visioconférence. Les candidats concernés seront informés, via le profil d'acheteur, de la date, de l'heure et des modalités pratiques de cet entretien.

La négociation pourra notamment porter sur :

- la compréhension et les modalités d'exécution de la mission ;
- la méthodologie, l'organisation et le planning proposés ;
- l'organisation, la mobilisation et l'articulation de l'équipe dédiée ;
- les engagements environnementaux proposés au titre de l'exécution du marché ;
- les conditions financières et le prix de l'offre ;
- ainsi que tout autre élément de l'offre nécessitant d'être précisé ou susceptible d'être amélioré dans le respect des documents de la consultation.

La négociation sera conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats et ne pourra avoir pour effet de modifier substantiellement l'objet ou les caractéristiques essentielles du marché.

À l'issue de la négociation, le maître d'ouvrage pourra inviter les candidats ayant participé à celle-ci à remettre une **offre finale** dans les conditions et le délai qu'il fixera. Cette offre finale sera transmise par voie électronique via le profil d'acheteur.

Lorsque la remise d'une offre finale est demandée, celle-ci se substituera à l'offre précédemment remise pour les éléments qu'elle modifie. Le classement définitif des offres sera alors établi sur la base des offres finales, conformément aux critères et à la pondération prévue au présent règlement de la consultation.

À défaut de remise d'une offre finale dans le délai fixé, l'offre précédemment remise par le candidat pourra être maintenue pour le classement définitif, sauf indication contraire expressément portée à la connaissance des candidats dans l'invitation à remettre une offre finale.

Le maître d'ouvrage se réserve également la possibilité de mettre fin à la négociation lorsqu'il estime disposer des éléments suffisants pour procéder au classement définitif des offres.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire, dans le délai fixé par le maître d'ouvrage, les documents et justificatifs exigibles au titre de la réglementation de la commande publique et qui ne pourraient être obtenus directement par le maître d'ouvrage.

À défaut de production de ces documents dans le délai imparti, ou lorsque le candidat se trouve dans un cas d'exclusion de la procédure, son offre sera rejetée et le maître d'ouvrage pourra solliciter le candidat dont l'offre est classée immédiatement après la sienne afin qu'il produise les documents requis.

Article 5.5 Documents à produire par l'attributaire

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales datant de moins de 3 mois
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise datant de moins de 6 mois
Extrait KBIS	Extrait K, extrait KBIS, extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion
RIB	Relevé d'identité bancaire (IBAN-BIC)
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire attestant de l'habilitation à poursuivre l'activité sur une période permettant d'exécuter le marché dans sa totalité.
AE	Acte d'engagement signé si pas signé lors du dépôt d'offre
Acte de cession de propriété intellectuelle	Transmission de l'acte de cession de propriété intellectuelle annexe 1 du CCAP complété et signé par le candidat individuel ou les membres du groupement en cas de groupement au moment du dépôt ou sera réclamé au moment du choix de l'attributaire

Compte tenu des contraintes calendaires liées à la mise en place du marché, les candidats sont invités, s'ils le souhaitent, à transmettre dès le dépôt de leur offre les pièces justificatives normalement exigées du seul attributaire pressenti.

Cette transmission anticipée demeure facultative et ne constitue en aucun cas une présomption d'attribution du marché, ni un engagement de l'acheteur quant au choix de l'attributaire. L'absence de ces documents au stade du dépôt de l'offre ne pourra entraîner son rejet pour ce seul motif. Les pièces requises seront demandées au candidat retenu à l'issue de l'analyse des offres, conformément aux dispositions applicables.

ARTICLE 6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande **au plus tard 10 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La réponse est adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

Article 6.1 Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;

- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal administratif de Versailles

56, avenue de Saint Cloud

78011 Versailles

Téléphone. : 01 39 20 54 00

Télécopie: 01 39 20 54 87

Télécopie : 01 39 20 58 90 (procédures d'urgence)

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Site internet : <http://versailles.tribunal-administratif.fr>