Mucem

**Département de la communication**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**PHASE CANDIDATURES ET OFFRES**

**OBJET :**

**Prestations de conseils en stratégie médias et de mise en œuvre des relations presse (nationale et internationale) pour les expositions, la programmation associée et l’actualité culturelle du Mucem**

**Accord-cadre à bons de commandes**

**PROCEDURE :**

**PROCEDURE ADAPTEE -** *art R2123-1 3°du Code de la Commande Publique (services spécifiques)*

**Date limite de remise des offres :**

**9/10/2025 à 17h00**

**ATTENTION : Remise des plis obligatoire sur le site :**

**https://**[**www.marches-publics.gouv.fr**](http://www.marches-publics.gouv.fr)

**Référence procédure :**

**C2025\_COM02**

**Contact service des achats :**

**Laure VIAL**

**Sommaire**

[ARTICLE 1. Objet de la consultation 3](#_Toc208480475)

[ARTICLE 2. Caractéristiques principales du futur contrat 3](#_Toc208480476)

[2.1. Forme du contrat – minimum – maximum – prix unitaires plafond 3](#_Toc208480477)

[2.2. Durée 3](#_Toc208480478)

[2.3. Modalités essentielles de paiement et de financement 3](#_Toc208480479)

[ARTICLE 3. Dossier de consultation des entreprises (DCE) 3](#_Toc208480480)

[3.1. Retrait des documents de consultation 3](#_Toc208480481)

[3.2. Composition du DCE 3](#_Toc208480482)

[3.3. Modifications de détail au dossier de consultation 4](#_Toc208480483)

[ARTICLE 4. Modalités de réponse à la consultation 4](#_Toc208480484)

[4.1. Echanges de questions-réponses 4](#_Toc208480485)

[4.2. Forme juridique des candidats 4](#_Toc208480486)

[4.3. Dates principales de la procédure – date de réception des réponses 5](#_Toc208480487)

[4.4. Modes et formes de remise des offres 5](#_Toc208480488)

[4.5. Délai de validité des offres 6](#_Toc208480489)

[4.6. Documents à produire relatifs à la CANDIDATURE (signature des documents non obligatoire au stade de la remise des plis) 7](#_Toc208480490)

[4.7. Diversité – égalité dans les marchés publics 7](#_Toc208480491)

[4.8. Documents à produire relatifs à l’OFFRE 8](#_Toc208480492)

[ARTICLE 5. Conditions de jugement des candidatures et offres 9](#_Toc208480493)

[5.1. Analyse de la conformité des candidatures et offres 9](#_Toc208480494)

[5.2. Sélection des candidatures 9](#_Toc208480495)

[5.3. Disposition pour la vérification des offres 9](#_Toc208480496)

[5.4. Choix de l’offre attributaire – critères d’évaluation des offres 9](#_Toc208480497)

[ARTICLE 6. Négociation 11](#_Toc208480498)

[6.1. Négociation écrite 12](#_Toc208480499)

[6.2. Négociation orale 12](#_Toc208480500)

[6.3. Issue des négociations - mise au point du contrat – documents à fournir avant notification 12](#_Toc208480501)

# Objet de la consultation

La présente consultation concerne la mise en place d’un contrat de services ayant pour objet des prestations de conseil et de mise en œuvre des relations presse.

Le détail des prestations attendues figure dans les documents techniques (CCTP).

La **classification CPV** des prestations est la suivante : **92400000-5 : Service d’agences de presse**

Les prestations ne sont pas divisées en lots. Par conséquent, l’offre présentée par chaque candidat devra porter sur l’ensemble des services objet de la consultation.

Justification du non allotissement :

Les prestations ne sont pas alloties car l’allotissement risquerait de rendre techniquement difficile l’exécution des prestations.

La présente consultation pourra être déclarée infructueuse ou sans suite sans que les candidats puissent prétendre à une indemnité.

# Caractéristiques principales du futur contrat

## Forme du contrat – minimum – maximum – prix unitaires plafond

Le contrat est un accord-cadre mono-attributaire impliquant l’émission de bons de commandes

L’accord-cadre ne comporte pas de minimum. A titre indicatif, le nombre de missions listées au BPU, prévues par le Mucem est de 10 à 16 par année civile.

Le montant maximum du contrat sur la totalité de sa durée est **de 432 000 €TTC**.

## Durée

Le contrat sera conclu pour une durée ferme de **12 mois à compter de l’entrée en vigueur du contrat** prévue le 5 janvier 2026, **reconductible 3 fois pour la même durée**, sauf dénonciation expresse de la part du Mucem notifiée par lettre ou courriel au titulaire trois mois avant la fin de l’année d’exécution en cours, sans que la durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

## Modalités essentielles de paiement et de financement

L’accord-cadre sera financé par mobilisation des ressources propres du Mucem.

Le délai de paiement du titulaire et des éventuels sous-traitants de premier rang est fixé à 30 jours à compter de la réception de la facture conforme, par le Mucem.

Les prix sont unitaires, fermes et définitifs pendant toute la durée du marché.

# Dossier de consultation des entreprises (DCE)

## Retrait des documents de consultation

L’ensemble des documents de la consultation est disponible sur le profil d’acheteur du Mucem en accès libre, direct et complet, à l’adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sous la référence C2025\_COM02.

## Composition du DCE

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

|  |
| --- |
| * le présent **règlement de la consultation** (RC) et ses annexes : * annexe 1 : présentation de candidature sous forme de DUME (*Document Unique de Marché Européen)* * annexe 2 : cadre de réponse technique * le CCAP valant acte d’engagement et ses annexes : * Annexe 1 : annexe financière (bordereau des prix unitaires, désigné sous le terme « BPU ») * Annexe 2 : éventuelle demande d’acceptation de sous-traitant avant notification du contrat *le cas échéant (voir le modèle de DC4 fourni par le Mucem)* * **le** **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) et son annexe : * Annexe 1 : Programmation des expositions 2026 |

**Note :**

A des fins de modernisation de l’action publique et de simplification de l’accès à la commande publique, le Code de la commande publique prévoit la mise en place du dispositif « Dîtes-le nous une fois ». aux ***articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique***, ce dispositif permet aux candidats de ne plus fournir les documents que l’acheteur peut obtenir lorsqu’un système électronique de mise à disposition des informations administré par un organisme officiel existe.

C’est dans ce cadre qu’a été pris [l’arrêté du 29 mars 2017 modifiant l’arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l’attribution de marchés publics et de contrats de concession.](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034316178&dateTexte=&categorieLien=id)

Cet arrêté fixe, pour les marchés publics passés par l’Etat et ses établissements publics, la liste des certificats que les candidats ne sont plus tenus de fournir à l’appui de leur candidature, ce qui est le cas en particulier lorsqu’est utilisé le dispositif du « Marché public simplifié ».

**IMPORTANT :**

Les candidats sont tenus de vérifier, dès réception, le contenu du dossier transmis et sa conformité à la liste des pièces fournies. Aucun délai supplémentaire et aucun recours ne pourra être accepté du fait d’un dossier incomplet.

## Modifications de détail au dossier de consultation

Le Mucem se réserve le droit d’apporter, au plus tard **6 jours francs** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au DCE. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une quelconque réclamation à ce sujet.

Si, pendant l’étude du dossier par le candidat, la date limite de réception des plis (figurant à ***l’article 4.3 du RC***) est reportée, la disposition ci-dessus est applicable en fonction de cette nouvelle date.

# Modalités de réponse à la consultation

## Echanges de questions-réponses

Les demandes doivent être formulées par écrit directement sur la plateforme du profil d’acheteur du Mucem (<http://www.marches-publics.gouv.fr>).

**Le Mucem se réserve la faculté de ne plus répondre aux questions posées 10 jours francs avant la date limite de remise des offres, dans la mesure où il ne serait plus possible d’assurer la diffusion des informations concernées à l’ensemble des candidats**.

Il est précisé ici que, pour le calcul du délai de 10 jours, c’est la date de réception de la demande de renseignements par le Mucem qui sera prise en compte et non la date d’envoi du courrier par le candidat.

Les réponses correspondantes seront adressées par écrit à l’ensemble des candidats ayant retiré le DCE sur la PLACE dans la mesure où ces derniers auront renseigné une adresse email valide sur la PLACE.

## Forme juridique des candidats

La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d’entreprises solidaire ou conjoint. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l’égard du Mucem.

Les candidats n’ont pas la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

* en qualité de candidat individuel et de membre d’un ou plusieurs groupements,
* en qualité de membre de plusieurs groupements

|  |
| --- |
| **NOTE** |
| *Dans le cadre de candidatures groupées (****article R2151-7 du Code de la Commande Publique****), le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.* |

## Dates principales de la procédure – date de réception des réponses

**Les réponses devront être transmises au plus tard le** **9/10/2025 à 17h00**. Les réponses parvenues après ce délai seront rejetées.

La notification de l’accord-cadre devrait intervenir fin décembre 2025, pour une entrée en vigueur début janvier 2026(dates prévisionnelles).

## Modes et formes de remise des offres

### Remise dématérialisée obligatoire

Les offres devront OBLIGATOIREMENT être remises **par voie dématérialisée** **sur le profil d’acheteur (dit « PLACE »)** utilisé par leMucem ([**https://www.marches-publics.gouv.fr**](https://www.marches-publics.gouv.fr)**)**, dans les délais impartis.

|  |
| --- |
| **Note – conseils aux candidats** |
| **Le candidat qui utiliserait un autre mode de transmission (envoi postal, délivrance par coursier d’un pli papier, envoi par mail, etc.) verra sa candidature et son offre rejetées sauf si le pli constitue une copie de sauvegarde (*voir article 4.4.4 ci-après*).**  Les candidatures et offres arrivés même quelques secondes après la date et heure butoir de remise des plis ne pourront en principe pas être pris en compte. Aussi, il est recommandé de ne pas attendre la dernière minute pour télécharger son dossier sur le profil d’acheteur. Il est conseillé de le faire la veille et de prévoir le temps nécessaire pour que la réponse soit reçue dans les délais (c’est la fin du téléchargement qui est prise en compte par la plate-forme), surtout si les fichiers sont volumineux et le réseau utilisé à faible débit. En cas de difficulté, le profil acheteur dispose d’un support d’assistance. |

### Pré-requis techniques de transmission par voie dématérialisée

Avant la transmission de ses candidature et offre, sur le site du profil d’acheteur du Mucem, le candidat doit prendre connaissance des pré-requis techniques nécessaires. Un test de configuration des postes de travail est disponible sur le profil d’acheteur. Il permet d’effectuer une réponse électronique réelle avec des fichiers de test afin de valider le bon fonctionnement du poste de travail.

### Formats de documents recommandés par le Mucem

L’attention du candidat est attirée sur le fait que les fichiers transmis ayant pour extension « .exe » ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Les fichiers ayant les extensions suivantes : « .odt », « .doc », « .rtf », «.ods »  « .xls », « .pdf » sont recommandés.

Les fichiers ayant l’extension « .zip » sont acceptés.

### Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

* « Copie de sauvegarde »
* Intitulé de la consultation
* Nom ou dénomination du candidat.

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 l'acheteur.

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.

**Le candidat envoie ou dépose sa copie de sauvegarde :**

* par courrier ou en main propre contre récépissé, à l'adresse suivante :

**Mucem**

**Service des achats**

Esplanade du J4 - CS 10351

13002 Marseille

* par voie électronique : le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de *l'arrêté du 22 mars 2019* *relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).*

A cet égard, le candidat peut recourir :

* soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
* soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

Le candidat 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.

### Langue et unité monétaire

Les candidatures, offres et autres éventuelles correspondances avec le Mucem doivent être rédigées en langue française ou accompagnées d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

L’unité monétaire est l’Euro.

## Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

## Documents à produire relatifs à la CANDIDATURE (signature des documents non obligatoire au stade de la remise des plis)

|  |
| --- |
| DOCUMENTS ATTESTANT DE LA QUALITE DES CANDIDATS A PRESENTER UNE OFFRE   * *DC1 ou équivalent ou DUME (Document Unique de Marché Européen)* : **Lettre de candidature et d’habilitation du mandataire par ses cotraitants** (à produire par le candidat ou le mandataire du groupement) – incluant la déclaration sur l’honneur que le candidat n’entre dans aucun des cas mentionnés aux ***articles R2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique,*** notamment qu’il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l’emploi des travailleurs handicapés. * Un extrait du registre du commerce (KBis) ou documents équivalents indiquant les personnes habilitées à engager la société * Si candidat en redressement judiciaire : copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) (candidat ou chaque membre du groupement)   DOCUMENTS PERMETTANT D’APPRECIER LA CAPACITE DES CANDIDATS A REALISER LES PRESTATIONS   * *DC2 ou équivalent OU DUME* : **déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** (à produire par le candidat ou chaque membre du groupement) précisant : * le CHIFFRE D’AFFAIRES GLOBAL DES TROIS DERNIERES années et le CHIFFRE D’AFFAIRES CONCERNANT LES PRESTATIONS OBJET DU CONTRAT, réalisés au cours de trois derniers exercices disponibles * La liste des PRINCIPAUX SERVICES effectués au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé + attestations des destinataires concernés ou déclaration du candidat * Les MOYENS HUMAINS du candidat : effectifs moyens annuels et importance du personnel d’encadrement pour chacune des trois dernières années   *Dans ce cas précis, la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d’identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l’opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.*   * Si le candidat souhaite la prise en compte, pour l’appréciation de sa candidature, des capacités professionnelles, techniques et financières d’autres opérateurs économiques, il fournit dans son dossier de candidature au titre de ces opérateurs : * les mêmes renseignements que ceux demandés au titre de sa candidature propre. * soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants. |

Les modèles de DC1, DC2 sont disponibles sur le site : [**https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat**](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)

|  |
| --- |
| **NOTE** |
| **Il n’est pas obligatoire que les documents listés ci-dessus soient signés au stade de la remise du pli.** Le DC1 et les attestations nécessaires seront signés seulement par le candidat désigné comme attributaire à l’issue de la procédure. |

## Diversité – égalité dans les marchés publics

Le Ministère de la Culture et de la Communication a obtenu la double labellisation « diversité » et « égalité ». A cet égard, il souhaite sensibiliser et mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d’achats responsables, en leur rappelant les interdictions de soumissionner relatives au non-respect des politiques d’égalité entre les femmes et les hommes et aux discriminations.

Ainsi, tout opérateur économique peut se porter candidat à l’attribution d’un marché public, à l’exception toutefois des opérateurs économiques placés sous l’effet d’une interdiction de soumissionner en application des ***articles L2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique***.

Par ailleurs, la loi n°2014-873, en vigueur depuis le 1er décembre 2014, pour l’égalité réelle entre les femmes et les hommes dispose que :

* Ne pourront accéder aux marchés publics les employeurs qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n’auront pas engagé une négociation sur les objectifs d’égalité professionnelle et salariale entre les femmes et les hommes dans l’entreprise, ainsi que sur les mesures permettant de les atteindre ;
* Sont également exclues de la commande publique, les personnes qui ont fait l’objet, depuis moins de cinq ans, d’une condamnation pénale définitive pour différentes discriminations énoncées à l’article 225-1 du code pénal, complété par l’article 86 de la loi n°2016-1587 du 18 novembre 2016.

## Documents à produire relatifs à l’OFFRE

|  |
| --- |
| **L’annexe financière comportant le BPU et le DQE complétée en version Excel** |
| Le(s) éventuel(s) **DC4 en cas de sous-traitance** complétés en cas de déclaration de sous-traitance avant la conclusion du contrat (voir le modèle fourni par le Mucem) |
| **L’offre technique (à présenter dans le cadre de réponse technique joint au présent RC : « ),** quidevra présenter a minima les éléments suivants :   * **1.** Une présentation d’**exemples de prestations similaires réalisées**, démontrant la capacité du candidat à répondre efficacement aux objectifs du marché   *Le candidat est invité à présenter notamment, outre les noms des clients et contextes des prestations réalisées (secteur, objectifs, cibles), des exemples concrets de campagnes réussies, le niveau de satisfaction des clients, les résultats obtenus (retombées presse, visibilité)*   * **2.** Une présentation des **grandes lignes de la stratégie des actions presse préconisées pour l’année 2026 comportant :** * une analyse du contexte et des enjeux des relations presse au Mucem * des préconisations de partenariats médias * les médias, journalistes et décideurs médias visés (le Mucem pourra suggérer tout contact approprié) * des préconisations de Réseaux Sociaux Numériques (RSN) et d’influenceurs à cibler * les périodes de prise de parole, * les types de messages à mettre en avant, * la définition des types de supports et formes d’échanges nécessaires avec les journalistes (entretiens, conférences, visites, mailings, …), * les moyens budgétaires et logistiques à prévoir * le planning indiquant les délais d’exécution des prestations * **3.** Une présentation de la **méthodologie et de l’organisation employées pour assurer les différentes composantes des prestations** par typologie d’événement (*temps fort, actions ciblés, diffusion simple*) et par étape (*conseil et assistance à l’élaboration de la stratégie, prospection média, préparation et organisation des événements presse, diffusion des communiqués de presse, …*)   Cette présentation devra permettre notamment de démontrer la capacité du candidat à mobiliser les médias nationaux et internationaux et son éventuelle innovation dans les approches.  La présentation inclura notamment :   * un organigramme nominatif, * la répartition des rôles entre les différents intervenants, * la coordination avec le Mucem, * le détail des actions et des modes opératoires prévus par phase, * un rétroplanning par type d’événement, * les outils à mobiliser * **4.** Un descriptif des **moyens humains** affectés à la réalisation des prestations par étape et typologie d’événement (*nombre de personnes dédiées, profils, expériences (particulièrement dans le domaine de la culture) et formations*)  |  | | --- | | **IMPORTANT** | | **La fourniture du cadre de réponse est obligatoire**  Les développements attendus constituent un élément clé dans l’évaluation de la valeur technique de l’offre et **seront rendus contractuels lors de la notification du contrat**. | |

|  |
| --- |
| **NOTE CONCERNANT LE CCAP** |
| Il n’est pas nécessaire de produire le CCAP valant acte d’engagement signé au stade de la remise de l’offre.  Ce document est uniquement fourni par le Mucem dans le DCE pour que les candidats prennent connaissance des conditions de la relation contractuelle définies par le Mucem, dont les candidats doivent tenir compte pour l’élaboration de leurs offres.  **Le CCAP sera signé seulement avec le candidat désigné comme attributaire à l’issue de la procédure.** |

# Conditions de jugement des candidatures et offres

## Analyse de la conformité des candidatures et offres

Il sera procédé aux examens suivants :

* vérification de la remise dans les formes et délais imposés par le RC
* vérification que le candidat n’est pas soumis à une interdiction de soumissionner (présence de déclarations sur l’honneur adéquates)
* vérification que le candidat a produit l’intégralité des pièces exigées à aux ***articles 4.6 et 4.8 du présent RC***

## Sélection des candidatures

La vérification de l’aptitude des candidats non exclus au titre des précédents points sera effectuée après examen des documents exigés, conformément aux critères relatifs  à leurs capacités économiques et financières et à leurs capacités professionnelles et techniques eu égard à l’objet du contrat.

## Disposition pour la vérification des offres

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l’offre n’est pas suffisamment claire et doit être précisée, soit lorsque l’offre paraît anormalement basse ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l’offre d’une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d’autre part.

## Choix de l’offre attributaire – critères d’évaluation des offres

L’offre retenue sera l’**offre, conforme au cahier des charges,** **économiquement la plus avantageuse** appréciée au vue des éléments fournis dans le dossier de réponse, en fonction des critères et selon la pondération ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERE** | **BASE D'EVALUATION OU SOUS-CRITERES** | **Note max** |
|
| **QUALITE** |  |  |
| **1. Pertinence et qualité des exemples de prestations similaires,** démontrant la capacité à répondre efficacement aux objectifs du marché | *Le candidat est invité à présenter notamment, outre les noms des clients et contextes des prestations réalisées (secteur, objectifs, cibles), des exemples concrets de campagnes réussies, le niveau de satisfaction des clients, les résultats obtenus (retombées presse, visibilité)* | **20** |
| **2. Qualité des pistes de préconisations de stratégie 2026** | 2.1 - Pertinence de l'analyse du contexte et des enjeux des relations presse du Mucem | **3** |
| 2.2 - Variété et pertinence des préconisations de partenariats médias et des préconisations de RSN / influenceurs à cibler | **7** |
| Pertinence des médias, journalistes visés" | **5** |
| 2. 3 - Qualité de la proposition des types de messages à mettre en avant et des périodes de prise de parole | **3** |
| 2.4 - Clarté et pertinence de la définition des types de supports et formes d’échanges nécessaires (entretiens, conférences, visites, mailings) | **2** |
| **3. Pertinence de l'organisation prévue démontrant la capacité du candidat à mobilier les médias et son éventuelle innovation dans les approches** | - Organisation :  - Organigramme nominatif, - Répartition des rôles entre les différents intervenants,  - Coordination avec le Mucem | **8** |
| - Détail des actions et des modes opératoires prévus par phase, - Rétroplanning par type d’événement,  - Outils à mobiliser | **7** |
| **4. Qualité** (adéquation des compétences, expériences et formations) **et quantité des profils dédiés à la réalisation des prestations par typologie d'événement / exposition et par étape** | Présentation des intervenants dédiés par typologie d’événement et par étape (nombre de personnes, compétences, expériences, formations) | **15** |
| **TOTAL NOTE TECHNIQUE FINALE PROPORTIONNELLE** | | **70** |
| **CRITERE FINANCIER** |  |  |
| **Montant total du DQE en €HT** (prestations de la part à commande) | | 30 |
| **TOTAL NOTE FINANCIERE** | | **30** |
| **NOTE TOTALE** | | **100** |

**Méthodes de notation** :

1. La **valeur technique** de l’offre est jugée notamment sur la base du mémoire technique et des cadres de réponses produits par le candidat.

* Chaque sous-critère est noté de 0 à 5, puis les notes sont pondérées selon les coefficients de pondération mentionnés dans le tableau ci-dessus (« note max pondérée »).
* Les notes techniques obtenues pour chaque sous critère sont additionnées (il s’agit de la note technique dite « initiale »)
* Pour obtenir la note technique « finale » de chaque candidat, la règle suivante est appliquée :

70 points seront attribués au candidat dont la note technique initiale est la meilleure.

La note technique finale pour les autres offres est calculée ainsi :

70 X Note technique initiale de l’offre du candidat concerné

Note technique initiale de l’offre la mieux classée

1. La **note financière** sera attribuée par application de la formule suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Prix le plus bas parmi les offres acceptables | X note max pondérée du critère financier |
| Prix proposé |

Exemple de notation de 0 à 5 :

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | Excellent niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins  L’information fournie pour le sous-critère répond parfaitement à la demande, sans tomber dans le surdimensionnement ou la sur-qualité. Elle est personnalisée et offre toutes les garanties concernant le respect des engagements indiqués. Elle est présentée de manière claire, précise et détaillée et offre de nombreux avantages particuliers ou un avantage prépondérant. |
| 4 | Très bon niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins  L’information fournie pour le sous-critère répond précisément et correctement à la demande, offre de nombreuses garanties quant à la bonne exécution des prestations et présente plusieurs avantages particuliers. |
| 3 | Bon niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins  L’information fournie pour le sous-critère répond correctement à la demande en présentant au moins un avantage particulier. |
| 2 | Niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins : incertain  L’information fournie pour le sous-critère semble répondre a minima à la demande mais ne présente aucun avantage particulier. |
| 1 | Niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins : manifestement insuffisant  - L’information fournie pour le critère est insuffisante, trop lacunaire et/ou se limite à la fourniture de brochures commerciales ou d’engagements génériques sans apporter une réponse claire et suffisamment précise à la demande  - Ou, l’information fournie traduit un sous-dimensionnement ou une sous-qualité manifeste de la réponse par rapport au besoin |
| 0 | Absence d’information ou informations sans rapport avec la demande |

*En cas d’égalité des notes totales du classement final, celui-ci se fera en tenant compte de la meilleure note obtenue au 1er critère technique dont la valeur est la plus importante. En cas de note identique, le classement se fera en tenant compte de la meilleure note obtenue au 2ème critère dont la valeur est la plus importante et ainsi de suite jusqu’au dernier critère.*

|  |
| --- |
| **En cas de note inférieure ou égale à 35 points sur 70 (note éliminatoire) sur le critère de la valeur technique et avant application de la formule d’ajustement de la note définitive (note proportionnelle) et d’une éventuelle négociation (si autorisée), l’offre du candidat sera éliminée et ne sera pas classée** |

# Négociation

**Le Mucem se réserve le droit de négocier avec, au maximum, les trois premiers candidats du classement, après application des règles figurant à *l’article 5.4 du présent RC*.**

Si une offre apparaît comme économiquement avantageuse et ne nécessite pas de discussion financière ou technique particulière, le Mucem peut décider qu’il est inutile d’engager des négociations.

Les candidats seront informés de leur sélection en vue des négociations par email ou via la plate-forme de publication mentionnée à ***l’article 4.4 du RC***. A cette fin, **les candidats mentionneront une adresse email valide pour permettre au Mucem de les contacter** (cette adresse peut-être celle renseignée lors du téléchargement du DCE sur la plate-forme de publication de la consultation ou une adresse mentionnée en page de garde du mémoire de réponse).

Les négociations se dérouleront dans les conditions ci-dessous soit par écrit uniquement, soit oralement et par écrit.

## Négociation écrite

Les candidats éventuellement sélectionnés recevront une proposition de négociation dans laquelle figureront notamment les éléments suivants :

* Intitulé de la consultation ;
* Objet de la négociation ;
* Date et heure limites à laquelle le candidat devra proposer sa nouvelle offre, étant précisé qu'en l'absence de nouvelle proposition, le candidat sera réputé maintenir son offre initiale.

## Négociation orale

Lorsque le pouvoir adjudicateur considère qu'une négociation orale avec les candidats ayant remis une offre conforme est nécessaire, il en informe ceux-ci par écrit (courriel), et en précise les caractéristiques (date et lieu de la négociation, objet et durée de celle-ci, etc.).

## Issue des négociations - mise au point du contrat – documents à fournir avant notification

Lors de négociations, les candidats transmettront leur(s) nouvelle(s) offre(s) par mail ou via la PLACE.

Au terme de la négociation, les offres sont à nouveau classées sur la base des mêmes critères que ceux énoncés à ***l’article 5.4*** ou d’autres critères annoncés dans la lettre de négociation.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les éléments suivants :

* CCAP complété et signé en version originale papier
* Le DC1 complété et signé en version originale papier
* Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :
* Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par le département, conformément aux dispositions de l’article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l’Administration
* Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
* Un certificat attestant de la régularité de la situation de l’employeur au regard de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés, délivré par l’association de gestion du fonds de développement pour l’insertion professionnelle des handicapés
* Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d’attribuer le marché et toujours en cours de validité, l’acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces pour chacun des sous-traitants.

* L’attestation d’assurance responsabilité civile et/ou décennale

L’attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l’adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d’une traduction en français.

Si l’attribution a lieu l’année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l’attestation d’assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

1. DUME

A des fins de modernisation de l’action publique et de simplification de l’accès à la commande publique, le Code de la commande publique prévoit la mise en place du dispositif « Dîtes-le nous une fois ». aux ***articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique***, ce dispositif permet aux candidats de ne plus fournir les documents que l’acheteur peut obtenir lorsqu’un système électronique de mise à disposition des informations administré par un organisme officiel existe.

C’est dans ce cadre qu’a été pris [l’arrêté du 29 mars 2017 modifiant l’arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l’attribution de marchés publics et de contrats de concession.](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034316178&dateTexte=&categorieLien=id)

Cet arrêté fixe, pour les marchés publics passés par l’Etat et ses établissements publics, la liste des certificats que les candidats ne sont plus tenus de fournir à l’appui de leur candidature, ce qui est le cas en particulier lorsqu’est utilisé le dispositif du « Marché public simplifié ».