

DIRECTION DES MARCHES ET DU PILOTAGE CONTRACTUEL

2026PN006 - Prestations audiovisuelles et Photographiques pour la Société des grands projets.

LOT 1 - Prestations audiovisuelles courantes et leurs services connexes

LOT 2 - Prestations audiovisuelles avec une écriture esthétique et journalistique et leurs services connexes

LOT 3- Prestations photographiques et leurs services connexes

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

ÉMETTEUR

Date	Indice	Suivi des modifications	Rédaction	Validation
Date	V0		AMO/ Acheteur	Acheteur/ RHA

DESTINATAIRE

candidats à la présente consultation

Date limite de remise des plis : le 20/05/2026 à 12h00

REFERENCES

Le présent règlement de consultation s'applique à la phase offres de la présente consultation. La phase candidature est règlementée par les éléments figurant dans l'avis d'appel public à concurrence.

Entité adjudicatrice

SOCIETE DES GRANDS PROJETS

Immeuble « Moods »

2-4 mail de la petite Espagne

93200 Saint-Denis

En sa qualité de coordonnateur du groupement de commandes établi entre la Société des grands projets et SGP Développement (convention en date du 24/02/2023)

2026PN006 - Règlement de la Consultation - Prestations audiovisuelles et Photographiques pour la Société des grands projets.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

SOMMAIRE

1. CONTACTS	4
1.1 Contact de la Société des grands projets (SGP)	4
1.2 Contact(s) du candidat	4
2. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE	4
2.1 Type de procédure	4
2.2 Objet de l'accord-cadre	4
2.3 Caractéristiques de l'accord-cadre	5
2.3.1 Forme de l'accord cadre	5
2.3.2 Prix et montant maximal	5
2.4 Allotissement de l'accord-cadre	5
2.5 Durée de l'accord-cadre	5
3. MODALITÉS DE LA CONSULTATION	6
3.1 Composition du dossier de consultation	6
3.2 Délai de validité des offres	6
3.3 Langue	7
3.4 Monnaie	7
3.5 Signature des offres	7
3.6 Cas des candidats en groupement d'opérateurs économiques	7
3.7 Prestations similaires	8
3.8 Variantes	8
3.9 Modification du dossier de consultation	8
3.10 Renseignements complémentaires	8
3.11 Visite de site	8
3.12 Responsabilité Social et Environnementale (RSE)	8
4. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT	9
4.1 Documents relatifs à la candidature	9
4.2 Documents relatifs à l'offre	9
4.2.1 Dans un dossier « Offre financière »	9
4.2.2 Dans un dossier « Offre technique »	10

4.3	Conditions de présentation des plis	16
5.1	Dématérialisation de la procédure de passation	17
5.1.1	Principes généraux	18
5.1.2	Avertissement et recommandation aux entreprises	18
5.1.3	Mise à disposition des documents de la consultation sur le profil d'acheteur	18
5.1.4	Modalités de transmission des plis, de communications et échanges d'informations sur le profil d'acheteur	19
5.1.5	Copie de sauvegarde	21
5.2	Questions / réponses	22
6.	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	22
6.1	Jugement des candidatures	22
6.2	Jugement des offres	22
6.2.1	Examen de la conformité des offres	23
6.2.2	Critères d'attribution	23
6.2.3	Règles d'attribution	24
6.2.4	Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un soumissionnaire	25
6.2.5	Compléments d'information nécessaires à l'appréciation de l'offre	25
7.	NÉGOCIATION	26
8.	DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU AVANT LA SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE	26
8.1	Documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de plein droit des marchés publics	26
8.2	Autres documents justificatifs et moyens de preuve	31
9.	PROHIBITION DES ENTENTES	31
10.	INCOMPATIBILITÉS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS	31
10.1	Dispositions générales	31
10.2	Incompatibilité	32
10.3	Conflits d'intérêts	32
11.	CONFIDENTIALITE	33
12.	ANNEXES	33

1. CONTACTS

1.1 Contact de la Société des grands projets (SGP)

Pour toute question relative à la procédure et au contenu du DCE, il convient de passer par le site <http://www.marches-public.gouv.fr> dans l'onglet « Annonces » puis à la rubrique « Consultations en cours » cliquer sur « recherche d'une procédure restreinte » « puis dans le champ « organisme » sélectionner autres organismes puis « AO/SGP-Société des grands projets ». Dans le champ référence, entrer le numéro/référence de la procédure et enfin, le cas échéant le code d'accès.

Les courriers électroniques de la SGP sont envoyés depuis la plateforme PLACE, via l'adresse électronique suivante : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr.

Il est donc recommandé aux candidats de veiller à ce que les messages en provenance de cette adresse électronique ne soient pas traités comme des courriers indésirables par leur serveur / client de messagerie / logiciel tiers anti-spam.

1.2 Contact(s) du candidat

Le candidat devra indiquer dans les champs prévus à cet effet dans l'Annexe 2 « Contacts référents des candidats », les informations de contacts mails qui seront les contacts privilégiés de la SGP pour les sujets suivants :

Contact commercial : le candidat devra clairement identifier la ou les personnes qui seront les contacts commerciaux en charge de répondre à la présente procédure.

Contact technique : le candidat devra clairement identifier la ou les personnes qui seront les contacts techniques en charge de répondre à la présente procédure.

Contact comptabilité : le candidat devra fournir un mail qui sera le contact privilégié du service comptabilité de la SGP dans le cas où l'offre du candidat serait retenue.

Contact administratif : le candidat devra indiquer une adresse courriel qui sera susceptible d'être utilisée par la Société des grands projets au cours de la procédure de passation.

2. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

2.1 Type de procédure

La présente consultation est menée selon une procédure avec négociation, conformément aux articles L. 2124-3, R.2124-4 et R.2161-21 à R.2161-23 du code de la commande publique.

Celle-ci est passée par la Société des grands projets en sa qualité de coordonnateur du groupement de commandes passé entre elle-même et la SGP Développement (convention en date du 24/02/2023).

2.2 Objet de l'accord-cadre

2026PN006 - Règlement de la Consultation - Prestations audiovisuelles et Photographiques pour la Société des grands projets.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations audiovisuelles et photographiques pour la Société des grands projets.

2.3 Caractéristiques de l'accord-cadre

2.3.1 Forme de l'accord cadre

Conformément aux dispositions des articles L.2125-1 et R.2162-1 à R.2162.6 du code de la commande publique, la présente procédure concerne un accord-cadre à bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.
L'accord-cadre est conclu avec **1 attributaire par lot**.

2.3.2 Prix et montant maximal

Le présent accord-cadre est conclu à prix unitaires et les prestations sont réglées suivant le bordereau des prix unitaires. Les prix unitaires sont appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées : le prix indiqué dans le bon de commande sera multiplié par la quantité effectivement livrée ou exécutée pour déterminer le montant du règlement.

L'accord cadre pour le lot 1 est conclu sans engagement de montant minimal et avec un engagement de montant maximal de **1 076 328 EUR HT**. Le montant maximal est calculé sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

L'accord cadre pour le lot 2 est conclu sans engagement de montant minimal et avec un engagement de montant maximal de **1 904 742 EUR HT**. Le montant maximal est calculé sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

L'accord cadre pour le lot 3 est conclu sans engagement de montant minimal et avec un engagement de montant maximal de **1 092 756 EUR HT**. Le montant maximal est calculé sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

Les prix sont révisables dans les conditions et suivant les modalités définies dans le CCAP.

2.4 Allotissement de l'accord-cadre

Les prestations objet de la présente consultation sont réparties en 3 lots faisant chacun l'objet d'un accord-cadre distinct, comme suit :

LOT 1 - Prestations audiovisuelles courantes et leurs services connexes

LOT 2 - Prestations audiovisuelles avec une écriture esthétique et journalistique et leurs services connexes

LOT 3 - Prestations photographiques et leurs services connexes

2.5 Durée de l'accord-cadre

2026PN006 - Règlement de la Consultation - Prestations audiovisuelles et Photographiques pour la Société des grands projets.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 24 mois à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois par période de reconduction sauf dénonciation expresse par l'acheteur, notifiée au titulaire au moins quarante-huit (48) mois avant la date d'expiration de la période en cours d'exécution.

La durée totale de l'accord-cadre, périodes de reconduction comprises, ne peut dépasser soixante (60) mois à compter de sa date de notification.

Le titulaire ne peut refuser sa reconduction. La décision de non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

3. MODALITÉS DE LA CONSULTATION

3.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
 - Annexe 2 : Contacts référents des candidats
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Annexe financière constituée du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - Annexe 2 : Modèle de formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4 version SGP)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), et ses annexes
 - Annexe n°1 : Protection des données personnelles
 - Annexe n°2 : Guide utilisateur S-Print
 - Annexe n°3 : Modèle d'attestation sur l'honneur relative à l'absence de motifs d'exclusion obligatoires des marchés publics
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de chacun des trois lots et leurs annexes

Pour les lots 1 et 2 :

- Annexe 1 - Autorisation droits à l'image non-salariés
- Annexe 2 - Autorisation droits à l'image pour mineurs

Pour le lot 3 :

- Annexe 1 : Guide d'importation dans l'outil de gestion documentaire de la Société des grands projets
- Annexe 2 : Modèle d'autorisation de droits à l'image pour 10 ans
- Annexe 3 : Modèle d'autorisation de droits à l'image pour 3 ans

3.2 Délai de validité des offres

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

2026PN006 - Règlement de la Consultation - Prestations audiovisuelles et Photographiques pour la Société des grands projets.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

3.3 Langue

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse à la présente procédure est rédigé en langue française.

Dans l'hypothèse où un candidat étranger produit un document dans la langue de son pays d'origine, ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française effectuée par un traducteur professionnel. Seule la traduction fait foi.

En l'absence de cette traduction, le document est considéré comme absent.

De plus, l'ensemble des échanges qu'ils soient écrits ou oraux (documents, courriers, réunions...) réalisés dans le cadre de cette consultation se font en langue française.

3.4 Monnaie

Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

3.5 Signature des offres

La Société des grands projets s'est dotée d'une signature électronique conforme aux exigences du règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié. Les candidats sont par conséquent **fortement incités à procéder à la signature électronique des documents relatifs à leur dernière offre.**

Les documents qui doivent porter une signature, que celle-ci soit signée électroniquement ou de façon manuscrite puis scannée, doivent émaner d'une personne habilitée à engager le candidat, soit :

- Le représentant légal du candidat,
- Ou toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, le candidat doit joindre la délégation de pouvoir correspondante.

3.6 Cas des candidats en groupement d'opérateurs économiques

Cas d'un mandataire habilité : si les cotraitants ont habilité le mandataire à les engager contractuellement, seul le mandataire signe les documents dont le présent règlement de consultation impose la signature.

Cas d'un mandataire non habilité : si les cotraitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer les documents dont le présent règlement de consultation impose la signature.

3.7 Prestations similaires

Pour chaque lot, la Société des grands projets et SGP Développement se réservent la possibilité de passer un ou des marché(s) négocié(s) sans publicité ni mise en concurrence conformément à l'article R2122-7 du code de la commande publique portant sur la réalisation de prestations similaires à ceux confiés au Titulaire.

3.8 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

3.9 Modification du dossier de consultation

Des modifications sont susceptibles d'intervenir en cours de la consultation, tout en respectant les principes d'égalité de traitement entre les candidats et de transparence des procédures.

La Société des grands projets se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Conformément à l'article R2151-4-2° du code de la commande publique, à défaut du respect de ce délai ou en cas de modifications importantes, le délai de remise des offres est prolongé d'une durée proportionnelle à l'importance des informations complémentaires ou des modifications apportées.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier de consultation ainsi modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation de ce chef.

3.10 Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent demander des précisions ou renseignements complémentaires par courrier électronique via la plateforme PLACE, auprès du point de contact mentionné à l'article 1 « Contacts » du présent Règlement de la Consultation, 10 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

3.11 Visite de site

Sans objet.

3.12 Responsabilité Social et Environnementale (RSE)

Le soumissionnaire sera évalué sur la qualité et la pertinence des mesures mises en œuvre pour réduire l'empreinte carbone des flux numériques liés au présent marché. L'évaluation portera notamment sur :

1. Compression des supports numériques

Niveau de compression appliqué aux fichiers et documents transmis, en garantissant le respect des exigences qualitatives du CCTP.

2. Modalités de transmission des documents

Solutions proposées pour limiter les échanges lourds (par exemple : utilisation d'espaces collaboratifs, plateformes sécurisées, formats optimisés), en cohérence avec les objectifs de sobriété numérique.

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

4. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT

Chaque candidat doit produire un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :

4.1 Documents relatifs à la candidature

Les renseignements et documents relatifs à la candidature ayant été fournis lors de la phase candidature, seuls les documents relatifs à l'offre sont à fournir.

De plus, il est rappelé que chaque candidat, ou en cas de groupement candidat, chaque membre du groupement doit impérativement remettre une déclaration d'absence de conflit d'intérêts conformément aux modalités précisées à l'article 10.3 du présent règlement de la consultation.

4.2 Documents relatifs à l'offre

4.2.1 Dans un dossier « Offre financière »

- **L'acte d'engagement (AE)**, et ses annexes complétés et datés par le représentant du candidat individuel, ou en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat
 - Annexe n°1 : annexe financière constituée du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ; Le BPU doit être remis complété et daté sous formats Excel et PDF ;
 - Annexe n°2 (selon le modèle fourni par la SGP) : en cas de recours à la sous-traitance, le formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complété, daté et accompagné des renseignements et documents nécessaires.
- Le **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** dûment renseigné sous format Excel et daté par le représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat.

Le cas échéant, à la suite des négociations, la Société des grands projets pourra demander au candidat de remettre, en sus des documents susvisés, une **note explicative financière** qui devra lister et quantifier les évolutions de l'offre ayant entraîné une évolution financière dans sa nouvelle offre.

Les documents **Excel** sont à transmettre sous format **Pdf et au format Excel natif**.

A noter : Les documents financiers (BPU et DQE) relatifs à l'offre du candidat sont dans un fichier unique : 2026PN006_Annexe_financière

4.2.2 Dans un dossier « Offre technique »

LOT 1 : Prestations audiovisuelles courantes et leurs services connexes

Le mémoire technique (20 pages environ + 15 pages maximum d'annexes) indiquant un numéro d'indice permettant d'en identifier précisément la version.

Il comportera obligatoirement un sommaire avec renvoi aux numéros de pages et développera notamment les sujets suivants :

Chapitre 1 : organisation dédiée à l'exécution des prestations objet du marché

Le candidat présentera l'organisation humaine et opérationnelle qu'il mettra en place pour l'exécution du marché en détaillant notamment :

- L'organigramme de l'équipe dédiée au marché avec l'identification nominative des interlocuteurs clés (chef de projet, etc).
- Organisation interne pour gérer un volume potentiellement important de projets. Le candidat précisera le nombre d'équipes de tournage mobilisables en parallèle, la capacité à gérer plusieurs projets simultanés, les dispositifs de continuité de service (remplacement en cas d'indisponibilité d'un chef de projet ou d'un réalisateur). Le candidat indiquera également sa capacité à se rendre disponible en fonction de l'actualité des chantiers, y compris les week-ends, les jours fériés, la nuit.
- Le candidat présentera le dispositif de gestion de la qualité mis en place, comprenant notamment les étapes de validation interne avant livraison (image, son, conformité à la charte graphique

GPE/SGP, orthographe, etc.), la procédure de traitement des retours de la SGP (gestion des versions V1, V2...), le contrôle du respect des contraintes de sécurité sur sites et chantiers.

- La pertinence des mesures mises en œuvre pour réduire l'empreinte carbone des flux numériques liés au présent marché. L'évaluation portera notamment sur :
 1. Compression des supports numériques
 - Niveau de compression appliqué aux fichiers et documents transmis, en garantissant le respect des exigences qualitatives et des obligations d'accessibilité
 - Solutions proposées pour limiter les échanges lourds (par exemple : utilisation d'espaces collaboratifs, plateformes sécurisées, formats optimisés), en cohérence avec les objectifs de sobriété numérique.

CHAPITRE 2 – Méthodologie d'exécution des prestations pour productions audiovisuelles courantes

Le candidat décrira la méthodologie qu'il met en œuvre pour la réalisation des prestations audiovisuelles. Le candidat présentera notamment :

- La méthodologie de conduite d'un projet audiovisuel, depuis la prise de brief jusqu'à la livraison des contenus, en précisant les principales étapes de réalisation (définition des objectifs, propositions éditoriales, préparation du tournage, organisation du tournage, post-production et livraison des formats).
- La gestion des tournages en environnement contraint, notamment sur des sites de chantier ou d'infrastructure comportant des contraintes d'accès, de sécurité ou de coordination avec des équipes techniques.
- Les délais de production et la capacité de réactivité, en indiquant notamment le délai moyen entre la fin d'un tournage et la remise d'un premier montage, ainsi que l'organisation mise en place pour répondre à des demandes urgentes (par exemple captation d'un événement et montage en J ou J+1).
- Les procédures internes de gestion des droits et de conformité, notamment en matière de droits à l'image, de droits musicaux et de respect des obligations réglementaires applicables aux interviews et portraits (RGPD).

CHAPITRE 3 – Moyens techniques et matériels et expériences professionnelles

Le candidat présentera les moyens techniques et les expériences professionnelles dont il dispose pour exécuter le marché. Le candidat détaillera notamment :

- Les moyens techniques mobilisables pour les tournages, en décrivant les équipements image, son et lumière dont il dispose ainsi que leur niveau professionnel, permettant la réalisation de captations en qualité Full HD à minima, idéalement 4K/UHD.
- La chaîne de post-production, en présentant les outils et logiciels utilisés (montage, motion design, étalonnage, mixage son), la capacité à traiter des contenus complexes (notamment multi-caméras ou 4K) ainsi que les dispositifs de stockage, de sauvegarde et d'archivage des rushes.
- Les moyens matériels et la capacité de production, notamment le parc matériel mobilisable, l'organisation de la post-production (internalisée ou externalisée) et la capacité à mobiliser une ou plusieurs équipes de tournage, avec possibilité de renfort via un réseau de prestataires ou freelances afin de répondre à des besoins de production en volume ou dans des délais contraints.

- Les expériences professionnelles et les compétences de l'équipe, en présentant 2 productions audiovisuelles réalisées au cours des 5 dernières années, comparables au marché en termes de format, de niveau de complexité, de contexte de réalisation ou de public visé, notamment pour des acteurs publics ou sur des projets d'infrastructure, de transport, d'aménagement urbain ou de chantier, ainsi que l'expérience de l'équipe dédiée au marché (chef de projet et réalisateur/cadreur principal).NB : Ces 2 productions audiovisuelles devront être fournies sous format vidéo. Attention le candidat doit déposer les fichiers dans son dossier d'offre et ne peut en aucun cas fournir un lien d'accès.

CHAPITRE 4 - CAPACITE DE PRODUCTION ET DIVERSITE DES FORMATS AUDIOVISUELS

Le candidat précisera :

- la diversité des formats audiovisuels réalisés au cours des cinq dernières années (reportages, interviews, captations d'événements, vidéos institutionnelles, formats courts pour les réseaux sociaux, contenus pédagogiques, etc.) ;
- les expériences dans la réalisation de séries ou de volumes importants de contenus audiovisuels dans des délais contraints (reportages récurrents, formats courts réguliers, captations d'événements, etc.).

Le candidat devra expliquer sa méthodologie pour produire des vidéos standardisées dans le cadre de projets de communication institutionnelle, en détaillant :

- la structuration des contenus pour une compréhension rapide et un impact immédiat,
- la capacité à maintenir une cohérence graphique et visuelle d'une vidéo à l'autre,
- la gestion des variantes pour différents formats et supports (réseaux sociaux, site web, présentations),
- les méthodes pour assurer rapidité et qualité dans un volume élevé de productions.

Lot 2 : Prestations audiovisuelles avec une écriture esthétique et journalistique et leurs services connexes

Le mémoire technique (20 pages environ + 15 pages maximum d'annexes) indiquant un numéro d'indice permettant d'en identifier précisément la version.

Il comportera obligatoirement un sommaire avec renvoi aux numéros de pages et développera notamment les sujets suivants :

CHAPITRE 1 – Organisation du marché

Le candidat présentera l'organisation humaine et opérationnelle qu'il mettra en place pour l'exécution du marché en détaillant notamment :

- L'organigramme de l'équipe dédiée au marché avec l'identification nominative des interlocuteurs clés (Chef de projets, etc)
- Organisation interne pour gérer un volume potentiellement important de projets. Le candidat précisera le nombre d'équipes de tournage mobilisables en parallèle, la capacité à gérer plusieurs

projets simultanés, les dispositifs de continuité de service (remplacement en cas d'indisponibilité d'un chef de projet ou d'un réalisateur). Le candidat indiquera également sa capacité à se rendre disponible en fonction de l'actualité des chantiers, y compris les week-ends, les jours fériés, la nuit.

- Le candidat présentera le dispositif de gestion de la qualité mis en place, comprenant notamment les étapes de validation interne avant livraison (image, son, conformité à la charte graphique GPE/SGP, orthographe, etc.), la procédure de traitement des retours de la SGP (gestion des versions V1, V2...), le contrôle du respect des contraintes de sécurité sur sites et chantiers.
- la pertinence des mesures mises en œuvre pour réduire l'empreinte carbone des flux numériques liés au présent marché. L'évaluation portera notamment sur :

Compression des supports numériques

Niveau de compression appliqué aux fichiers et documents transmis, en garantissant le respect des exigences qualitatives et des obligations d'accessibilité

Modalités de transmission des documents

Solutions proposées pour limiter les échanges lourds (par exemple : utilisation d'espaces collaboratifs, plateformes sécurisées, formats optimisés), en cohérence avec les objectifs de sobriété numérique.

CHAPITRE 2 – Méthodologie d'exécution des prestations pour projets complexes

Le candidat décrira la méthodologie qu'il met en œuvre pour la réalisation des prestations audiovisuelles. Le candidat présentera notamment :

- La méthodologie de conduite d'un projet audiovisuel, depuis la prise de brief jusqu'à la livraison des contenus, en précisant les principales étapes de réalisation (définition des objectifs, propositions éditoriales, préparation du tournage, organisation du tournage, post-production et livraison des formats).
- La gestion des tournages en environnement contraint, notamment sur des sites de chantier ou d'infrastructure comportant des contraintes d'accès, de sécurité ou de coordination avec des équipes techniques.
- Les délais de production et la capacité de réactivité, en indiquant notamment le délai moyen entre la fin d'un tournage et la remise d'un premier montage, ainsi que l'organisation mise en place pour répondre à des demandes urgentes (par exemple captation d'un événement et montage en J ou J+1).
- Les procédures internes de gestion des droits et de conformité, notamment en matière de droits à l'image, de droits musicaux et de respect des obligations réglementaires applicables aux interviews et portraits (RGPD).

CHAPITRE 3 – Moyens techniques et expériences professionnelles

Le candidat présentera les moyens techniques et les expériences professionnelles dont il dispose pour exécuter le marché. Le candidat détaillera notamment :

- Les moyens techniques mobilisables pour les tournages, en décrivant les équipements image, son, lumière et les dispositifs complémentaires (stabilisation, drones...etc) permettant la réalisation de captations professionnelles en qualité Full HD à minima, idéalement 4K/UHD.
- La chaîne de post-production, en présentant les outils et logiciels utilisés (montage, motion design, étalonnage, mixage son), la capacité à traiter des contenus complexes (notamment 4K et multi-caméras) ainsi que les dispositifs de stockage, de sauvegarde et d'archivage des rushes.
- Les moyens matériels et la capacité opérationnelle, incluant le parc matériel mobilisable, la capacité de post-production, la mise à disposition d'un studio vidéo pour tournage intérieur (en propre ou via un partenaire identifié), ainsi que la capacité à mobiliser plusieurs équipes de tournage en parallèle et à renforcer les moyens via un réseau de prestataires ou freelances.
- Les expériences professionnelles et les compétences de l'équipe, en présentant 3 productions audiovisuelles réalisées au cours des 5 dernières années, comparables au marché en termes de format, de niveau de complexité, de contexte de réalisation ou de public visé, notamment pour des acteurs publics ou sur des projets d'infrastructure, de transport, d'aménagement urbain ou de chantier, ainsi que l'expérience de l'équipe dédiée au marché (chef de projet et réalisateur). **NB : Ces 3 productions audiovisuelles devront être fournies sous format vidéo. Attention le candidat doit déposer les fichiers dans son dossier d'offre et ne peut en aucun cas fournir un lien d'accès.**

CHAPITRE 4 – Qualité éditoriale et créativité

Le candidat devra démontrer sa capacité à produire des contenus éditoriaux à forte valeur narrative et visuelle.

Approche éditoriale et storytelling

Le candidat expliquera son approche éditoriale et créative et décrira comment il construit le storytelling d'un projet audiovisuel de communication ou journalistique complexe, notamment : le choix des angles éditoriaux, l'écriture du script, la structuration narrative, la mise en valeur des enjeux du projet pour un public large.

NB : Cette production audiovisuelle devra être fournie sous format vidéo. Attention le candidat doit déposer le fichier dans son dossier d'offre et ne peut en aucun cas fournir un lien d'accès.

Qualité artistique et motion design

Le candidat présentera et explicitera un exemple de motion design (pas de captation réelle) permettant d'apprécier : la qualité artistique et graphique, les choix visuels, la cohérence graphique, l'intégration de dataviz ou d'infographies si elles sont présentes, l'impact visuel et la lisibilité.

NB : Cette production audiovisuelle devra être fournie sous format vidéo. Attention le candidat doit déposer le fichier dans son dossier d'offre et ne peut en aucun cas fournir un lien d'accès

Adaptation multi-formats

Le candidat décrira sa méthode pour adapter un contenu à différents formats et supports, notamment : déclinaison pour les réseaux sociaux, formats courts et formats plus long tout en conservant une narration forte et une identité visuelle cohérente.

Lot 3 : Prestations photographiques et leurs services connexe
--

Le mémoire technique (80 pages environ + 15 pages maximum d'annexes) indiquant un numéro d'indice permettant d'en identifier précisément la version.

Il comportera obligatoirement un sommaire avec renvoi aux numéros de pages et développera notamment les sujets suivants :

1. COMPREHENSION DES ENJEUX ET DE LA SPECIFICITE DU CONTEXTE D'INTERVENTION SUR CHANTIER

Il est demandé au candidat de rédiger une note de compréhension de la spécificité des interventions sur chantier et notamment des contraintes associées en termes de sécurité.

2. DESCRIPTION DES MOYENS HUMAINS PROPOSES POUR LA REALISATION DE PRESTATIONS, Y COMPRIS LEURS EXPERIENCES

Il est demandé au candidat de fournir un book de photographes **dédiés au marché** comportant les informations suivantes :

Qualité et diversité des univers de travail des photographes et effectifs associés pour les domaines suivants : expérience de reportages de photos d'illustration générale, de photos d'architecture, de photos de travaux publics, de portraits, de photos corporate, de photos par drone, de photos en N&B, de photos en studio.

CV des photographes affectés à la réalisation des prestations

3. METHODOLOGIE POUR GARANTIR LA CONTINUITE DES PRESTATIONS, LE RESPECT DES DELAIS ET LA GESTION DE LA MULTIPLICITE DES INTERVENTIONS

Il est demandé au candidat de décrire dans son mémoire technique :

- Les dispositions pour se rendre disponible en fonction de l'actualité des chantiers, y compris les weekends et jours fériés et la nuit (organisation de la production...) ;
- La méthodologie pour assurer des productions dans des délais contraints,
- Les dispositions du candidat pour gérer plusieurs interventions en simultanée.
- Le candidat devra présenter les photographes et équipe de pilotage dédiée pressentie (Chef de projets, etc.
- La pertinence des mesures mises en œuvre pour réduire l'empreinte carbone des flux numériques liés au présent marché. L'évaluation portera notamment sur :
 - Compression des supports numériques
 - Niveau de compression appliqué aux fichiers et documents transmis, en garantissant le respect des exigences qualitatives et des obligations d'accessibilité
 - Modalités de transmission des documents

- Solutions proposées pour limiter les échanges lourds (par exemple : utilisation d'espaces collaboratifs, plateformes sécurisées, formats optimisés), en cohérence avec les objectifs de sobriété numérique.

4. DISPOSITIONS POUR GARANTIR LE RESPECT DU DROIT A L'IMAGE

Il est demandé au candidat de décrire dans son mémoire technique les dispositions que le candidat prévoit de mettre en œuvre pour garantir le respect du droit à l'image des personnes et des biens dans l'exécution de ses prestations.

5. QUALITE DE LA CONCEPTION NARRATIVE

Il est demandé au candidat de fournir deux exemples de notes d'intention photographique (texte et photos pour illustrer les propos) démontrant la qualité du candidat pour être force de proposition pour la narration de reportages :

- Exemple de note d'intention photographique d'image corporate ;
- Exemple de note d'intention photographique d'immersion urbaine.

Si le candidat ne possède pas de telle note communicable qu'il a réalisé par le passé, il doit en rédiger, selon les mêmes thématiques.

Le cas échéant, à la suite des négociations, la Société des grands projets pourra demander au candidat de remettre, en sus du mémoire technique susvisé :

- une **note accompagnatrice de son mémoire technique**, reprenant les questions posées et les réponses correspondantes et précisant à quel endroit de son offre la réponse est prise en compte, le cas échéant ;
- un exemplaire de son mémoire technique comportant le suivi des modifications apportées dans son offre après négociation, par rapport à son offre précédente (si une limitation du nombre de pages du mémoire technique est prévue ci-dessus, elle ne s'appliquera pas à cet exemplaire).

Il est précisé que la Société des grands projets se réserve la possibilité de rendre contractuelle tout ou partie de l'offre technique du candidat.

4.3 Conditions de présentation des plis



A défaut de production des documents visés aux 4.1 et 4.2 ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, l'intégralité de l'offre peut être rejetée.

L'intégralité des documents et informations visés aux 4.1 et 4.2 du présent document doivent figurer dans le pli remis par le candidat, ce dernier ne pouvant en aucun cas fournir un lien d'accès vers une ressource extérieure. Les documents et informations accessibles uniquement via un lien d'accès vers une ressource extérieure au pli remis par le candidat ne seront pas pris en compte dans l'analyse des offres.

Les documents aux formats Word et Pdf doivent être exploitables pour la recherche plein texte, en version non protégée et non verrouillée.

Les documents sous format Excel doivent être transmis à la fois sous format .pdf (documents datés) et sous format Excel.

Forme des fichiers :

Les règles concernant la codification des fichiers sur le support informatique sont les suivantes :

- L'offre électronique est composée d'un seul dossier : « offre » ; le dossier « offre » est composé de deux sous-dossiers « offre financière » et « offre technique »
- Les pièces de chaque dossier doivent être clairement identifiables et seront nommées de la façon suivante : 2026PN006_candidat_nom_de_la_pièce
- Privilégier les abréviations dans le nom des fichiers ;
- Privilégier des noms de dossiers courts ;
- Utiliser « _ » pour remplacer un espace dans le nom des fichiers ;
- Utiliser « - » pour remplacer la préposition « de », « la », etc. ;
- Ne pas mettre d'accent ou de caractère tel que « & » dans le nom des fichiers.

NB : Le nom du support de doit pas excéder 16 caractères.

PROCEDURE D'ATTRIBUTION



A titre exceptionnel, en l'absence de possibilité matérielle pour les candidats d'utilisation d'une signature électronique dans les conditions de l'article 3.5 du présent document, l'attention du candidat est attirée sur le fait qu'au moment de l'attribution de l'accord-cadre, la Société des grands projets adresse à l'attributaire pressenti une demande de rematérialisation des pièces de l'accord-cadre (dont l'acte d'engagement) sous format papier en original datés à la signature de l'offre (avant la date de remise des offres), revêtues des signatures de rigueur par la personne habilitée à engager le candidat ou le groupement candidat.

Par conséquent, le candidat s'engage à conserver la version originale des pièces de l'accord-cadre (dont l'acte d'engagement) jusqu'à la fin de la procédure d'attribution.

5. MODALITÉS DE DÉPÔT DES PLIS

5.1 Dématérialisation de la procédure de passation

La mise à disposition des documents de la consultation et les communications et échanges dans le cadre de la présente procédure sont dématérialisés par voie électronique.

La Société des grands projets a recours, pour le présent marché, au site dématérialisé suivant, dénommé ci-après « profil d'acheteur » : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats ne peuvent en aucun cas recourir à une plateforme dématérialisée extérieure de leur choix, pour la transmission de leur dossier de candidature ou d'offre sous peine de rejet de la candidature ou de l'offre.

5.1.1 Principes généraux

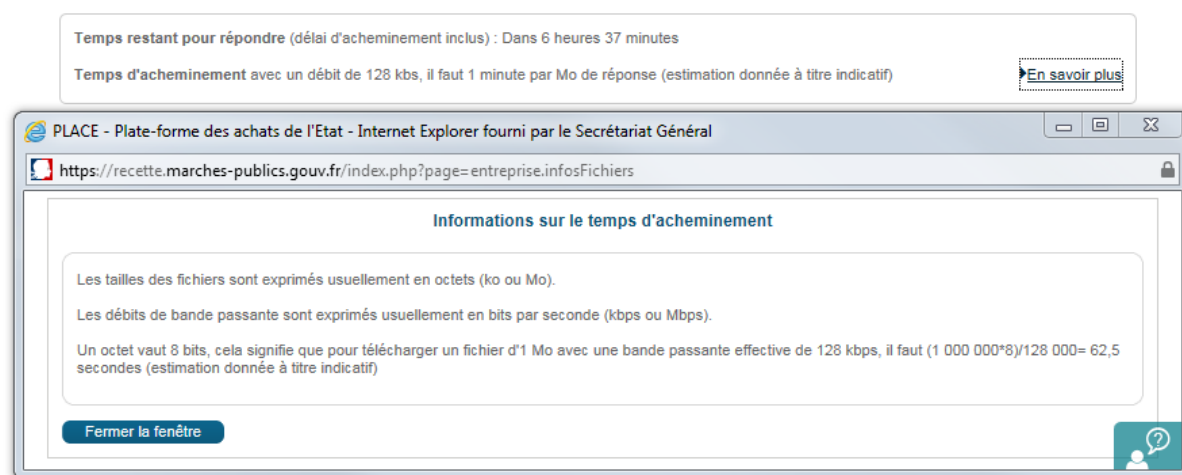
Les prérequis techniques de la plateforme sont disponibles en pied de page de PLACE et en pied de page du profil d'acheteur SGP.

Chaque profil d'acheteur indiqué ci-dessus est interopérable avec les autres outils et dispositifs de communication électronique et d'échanges d'informations utilisés dans le cadre de la commande publique.

5.1.2 Avertissement et recommandation aux entreprises

C'est la date et l'heure de **fin d'acheminement** qui font foi lors de la remise de la réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges en termes de délais dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Sur la page de dépôt d'une offre, il est indiqué sur le profil d'acheteur PLACE :



Les dépôts, par l'opérateur économique, de documents sur le profil d'acheteur donnent immédiatement lieu à l'envoi d'un accusé réception automatique portant les mentions suivantes :

- l'identification de l'opérateur économique auteur du dépôt ;
- le nom de l'acheteur public ;
- l'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- la date et l'heure de réception des documents ;
- la liste détaillée des documents transmis.

5.1.3 Mise à disposition des documents de la consultation sur le profil d'acheteur

2026PN006 - Règlement de la Consultation - Prestations audiovisuelles et Photographiques pour la Société des grands projets.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Les documents de la consultation sont gratuitement (les frais d'accès au réseau restent à la charge du candidat) mis à disposition par voie électronique à l'adresse du profil d'acheteur suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.

Les candidats doivent indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, ainsi qu'une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les éventuelles modifications et précisions apportées à ce document.

5.1.4 Modalités de transmission des plis, de communications et échanges d'informations sur le profil d'acheteur

Les modalités de communication et d'échanges d'informations par voie électronique doivent respecter les exigences minimales fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

Dans le cas de candidatures en groupement, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

➤ Conditions de transmission des plis sur le profil d'acheteur

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>



Les candidats doivent transmettre leur offre en une seule fois. Ainsi, en cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Par conséquent, en cas d'oubli, d'erreur ou de volonté de modification du dossier transmis, le candidat doit déposer, avant la date limite de remise des plis, un nouveau pli complet intégrant l'ensemble des documents exigés dans le règlement de la consultation

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site: <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site : www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de cette plate-forme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

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 disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

➤ **Présentation des dossiers et format des fichiers accepté**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc.
- Macros.
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

➤ **Horodatage qualifié**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. L'horodatage est qualifié conformément aux dispositions du règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur.

Les candidats sont responsables de l'acheminement de leur dossier à la date et l'heure limite fixées par la consultation.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées par la SGP.

➤ **Antivirus**

Les candidats doivent 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.

5.1.5 Copie de sauvegarde

Les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique sont vivement incités à adresser à la SGP, sur support physique électronique ou sur support papier, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres, sous peine de non prise en compte de la copie de sauvegarde.

Si la copie de sauvegarde est effectuée sur un support physique électronique de type clé USB, ce support doit être impérativement renommé de la façon suivante : 2026PN006_NOM DU CANDIDAT de façon à être facilement identifiable en cas de besoin.

Le nom de ce support ne doit pas excéder 16 caractères et doit se conformer aux règles de codification énoncées à l'article 4 du présent règlement de consultation.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde » « 2026PN006 Lot n°X » Offre 1 « Prestations audiovisuelles et Photographiques pour la Société des grands projets » « Nom ou dénomination du candidat »

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 précité :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Conformément à l'article 2.III de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la SGP.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif cité ci-dessus, elle est détruite.

Si la copie de sauvegarde n'est pas parvenue dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, elle est détruite à l'issue de la procédure.

Soit le candidat dépose sa copie de sauvegarde en mains propres contre récépissé, entre 9h30 et 12h les jours ouvrés, à l'adresse suivante :

Société des grands projets
À l'attention de la Direction des Marchés et du Pilotage contractuel
2026PN006
Immeuble Moods
13, rue Henri Murger
93200 SAINT DENIS
Ne pas ouvrir

Soit le candidat envoie sa copie de sauvegarde par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse suivante :

Société des grands projets
À l'attention de la Direction des Marchés et du Pilotage contractuel
2026PN006
Immeuble Moods
2 mail de la petite Espagne
CS 10011
93212 LA PLAINE SAINT DENIS CEDEX
Ne pas ouvrir

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ne seront pas analysés.

5.2 Questions / réponses

Toute question relative à cette consultation se fait dans les conditions décrites au 1.1 et 3.10 du présent règlement.

6. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Jugement des candidatures

Le jugement des candidatures ayant été fait en phase candidature, le présent article est sans objet.

6.2 Jugement des offres

2026PN006 - Règlement de la Consultation - Prestations audiovisuelles et Photographiques pour la Société des grands projets.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

6.2.1 Examen de la conformité des offres

Avant d'entreprendre la notation et la comparaison des offres au regard des critères d'attribution énumérés au paragraphe ci-après, il est procédé à la vérification du caractère régulier, acceptable et approprié des offres présentées par les candidats sélectionnés, par rapport aux exigences indiquées dans les documents de la consultation.



L'attention du candidat est attirée sur le fait que si le montant de son offre financière (montant global du DQE) est supérieur au montant maximal de l'accord-cadre indiqué à l'article 2.3.2 du présent règlement de la consultation, son offre devra être déclarée irrégulière et éliminée.

S'il est recouru à la négociation, son offre peut devenir régulière au cours de la phase de négociation. L'offre qui demeure supérieure au montant maximum de l'accord-cadre à l'issue de la première phase de négociation, est éliminée.

S'il est recouru à la négociation, son offre peut devenir régulière au cours de la première phase de négociation. A l'issue de la première phase de négociation, l'offre dont le montant global du DQE demeure supérieur au montant maximum de l'accord-cadre/la partie à bons de commande.

6.2.2 Critères d'attribution

La Société des grands projets choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au terme d'un classement opéré par application des critères et sous-critères pondérés ci-dessous :

LOT 1 :

Critères, sous-critères et Sous sous-critères	Pondération 100% Note globale	Liste des éléments d'appréciation
Critère 1 : valeur technique	35%	SC 1 : Organisation dédiée au marché (10%) SC 2 : Méthodologie d'exécution des prestations (10%) SC 3 : Moyens techniques et matériels et expériences professionnelles (5%) SC 4 : Capacité de production et diversité des formats audiovisuels (10%)
Critère 2 : valeur prix	65%	Évalué au vu du montant global du DQE

Lors de l'analyse de l'offre finale, une note globale du critère valeur technique strictement inférieure à 10/20 est éliminatoire.

LOT 2 :

Critères, sous-critères et sous sous-critères	Pondération 100% Note globale	Liste des éléments d'appréciation
Critère 1 : Valeur technique	45 %	SC 1 : Organisation du marché (10%) SC 2 : Méthodologie d'exécution des prestations pour projets complexes (10%) SC 3 : Moyens techniques et expériences professionnelles (10%) SC 4 : Qualité éditoriale et créativité (15%)
Critère 2 : Valeur prix	55%	Évalué au vu du montant global du DQE

Lors de l'analyse de l'offre finale, une note globale du critère valeur technique strictement inférieure à 10/20 est éliminatoire.

LOT 3 :

Critères, sous-critères et sous sous-critères	Pondération 100% note globale	Liste des éléments d'appréciation
Critère 1 : Valeur technique	45%	SC 1 : Compréhension des enjeux et de la spécificité du contexte d'intervention sur chantier (10%) SC 2 : Description des moyens humains proposés pour la réalisation de prestations, y compris leurs expériences (15%) SC 3 : Méthodologie pour garantir la continuité des prestations, le respect des délais et la gestion de la multiplicité des interventions (10%) SC 4 : Dispositions pour garantir le respect du droit à l'image (5%) SC 5 : Qualité de la conception narrative (5%)
Critère 2 : Valeur prix	55%	Évalué au vu du montant global du DQE

Lors de l'analyse de l'offre finale, une note globale du critère valeur technique strictement inférieure à 10/20 est éliminatoire.

6.2.3 Règles d'attribution

Le nombre maximal de lots pouvant être attribué à un même candidat est de : 1

Les règles d'attribution sont les suivantes :

La SGP attribuera au maximum un seul lot par candidat pour la présente consultation.

A l'issue des classements finaux établis pour chacun des lots, la SGP attribuera les accords-cadres dans l'ordre suivant :

2026PN006 - Règlement de la Consultation - Prestations audiovisuelles et Photographiques pour la Société des grands projets.

Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- Le lot 1 sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre finale économiquement la plus avantageuse à l'issue du classement du lot 1 par application des critères d'attribution mentionnés à l'article précédent.
- Puis, le lot 2 sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue du classement du lot 2 par application des critères d'attribution mentionnés à l'article précédent. Dans l'éventualité où ce candidat serait déjà attributaire du lot 1, le lot 2 sera attribué au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne au titre du classement du lot 2.
- Puis le lot 3 sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue du classement du lot 3 par application des critères d'attribution mentionnés à l'article précédent. Dans l'éventualité où ce candidat serait déjà attributaire de l'un des lots 1 ou 2, le lot 3 sera attribué au candidat dont l'offre a été classée après la sienne au titre du classement du lot 3 et auquel ni le lot 1 ni le lot 2 n'auront été précédemment attribués.

6.2.4 Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un soumissionnaire

En cas de discordance constatée dans son offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le candidat sera invité à rectifier en conséquence les prix discordants et le montant du détail quantitatif estimatif (DQE).

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif (DQE) seront également rectifiées dans les mêmes conditions que celles précisées à l'alinéa premier et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif (DQE) qui sera pris en considération.

Dans le cas où les erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition ou le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant du prix rectifié dans les mêmes conditions que celles précisées à l'alinéa premier, sera pris en compte pour le jugement des offres.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'absence de renseignement d'un des prix unitaires par profil du bordereau des prix unitaires rendra son offre incomplète et donc irrégulière.

Dans l'éventualité où un candidat estime, au regard des éléments de définition du besoin de la SGP et/ ou des moyens dont il dispose que certains des (n) profils identifiés au bordereau des prix unitaires ne peuvent ou ne doivent pas être proposés, il devra immédiatement proposer le prix par profil le mieux adapté selon lui en fournissant une note explicative à l'appui de son mémoire technique

6.2.5 Compléments d'information nécessaires à l'appréciation de l'offre

La Société des grands projets se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires :

- des informations et précisions complémentaires nécessaires à l'appréciation de la teneur de leur offre.
- Tout sous-détail de prix unitaires ou toute décomposition de prix forfaitaire supplémentaires nécessaires à l'appréciation de l'offre du candidat.

Dans un souci de traitement rapide des dossiers, les échanges liés aux demandes de compléments ou précisions seront effectués via la plateforme PLACE, avec un délai de réponse/remise précisé au cas par cas, la date et l'heure de réception indiquée par l'horodateur de la plateforme faisant foi.

7. NÉGOCIATION

La Société des grands projets se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation pour chacun des trois lots.

S'il est recouru à la négociation, celle-ci sera engagée avec tous les candidats ayant remis une offre.

La négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles certains candidats peuvent être éliminés, par application des critères d'attribution.

La négociation peut porter sur tout ou partie des éléments de l'offre, notamment sur le prix. Les invitations à remettre une nouvelle offre préciseront l'objet de la négociation et les modalités de remise de la nouvelle offre.

En cas de négociation portant uniquement sur les offres financières, les candidats invités à négocier qui souhaitent maintenir leur dernière offre financière, doivent impérativement l'indiquer de manière non équivoque à la Société des grands projets et transmettre le nouvel Acte d'Engagement dans les conditions prévues à l'article 5 du présent RC, au plus tard avant la date limite de remise des offres.

A défaut, le candidat sera considéré comme se désistant de la présente procédure de passation. Ce désistement entraînant une absence d'offre, la notification mentionnée aux articles R. 2181-1 et suivants du code de la commande publique ne pourra être effectuée.

La négociation ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux. Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation, ne peuvent, sans l'accord de celui-ci, être révélées aux autres candidats par la Société des grands projets.

8. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU AVANT LA SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

8.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de plein droit des marchés publics

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES
MOYENS DE PREUVE EXIGES AU TITRE DE LA PRESENTE RUBRIQUE**

Pour chaque lot, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas dans l'obligation de transmettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve ci-dessous, s'ils peuvent être obtenus directement par la Société des grands projets 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.

Le cas échéant, il lui est demandé d'indiquer à la Société des grands projets toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace dont l'accès doit être gratuit.

Il est donc vivement incité à utiliser :

- le système électronique de mise à disposition d'informations « **E-Attestations** » utilisé par la Société des grands projets, lui permettant de déposer et mettre à jour sur la plateforme les documents justificatifs et autres moyens de preuve ci-dessous ;

ET/OU

- la **plateforme « PLACE »** utilisé par la Société des grands projets, lui permettant de déposer et mettre à jour les documents justificatifs et autres moyens de preuve ci-dessous à partir de son compte entreprise, via le chemin suivant : Mon compte / Compte de mon entreprise / Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise / Ajouter les documents.

En application de l'article R.2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit produire les documents suivants :

Liste des documents à produire :

- Une déclaration **sur l'honneur** dûment renseignée et datée par la personne habilitée à engager l'entité précisant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1, L2141-4 et L2141-5 du code de la commande publique, **conformément au modèle de l'Acheteur joint en annexe du présent document** (document intitulé « Attestation sur l'honneur relative à l'absence de motifs d'exclusion obligatoires des marchés publics »). *(R.2143-6 du code de la commande publique)*
- Au titre des obligations fiscales : **l'attestation de régularité fiscale** délivrée par l'administration fiscale dont relève le demandeur, qui permet de justifier que le candidat est à jour de ses obligations fiscales (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés). *(R2143-7 du code de la commande publique et articles 1 et 4.1 de l'arrêté du 22 mars 2019 NOR: ECOM1830220A modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)*

Elle peut être obtenue :

- directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
- auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...) ;

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus, des certificats établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- Au titre des obligations sociales : (R2143-7 du code de la commande publique, article 2 et 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 NOR: ECOM1830220A modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)
 - L'**attestation de vigilance** prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale et délivrée par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions dont relève le candidat (URSSAF, CGSS, caisses du RSI, MSA...), attestant de la souscription des déclarations sociales et des paiements des cotisations et contributions de sécurité sociale, ainsi que de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail. L'attestation de vigilance est délivrée sur le site internet de l'Urssaf ou de l'ACOSS. (Articles 2.I et 4-2° et 4-3° de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)

Cette attestation doit être fournie uniquement pour les marchés / accords-cadres d'une valeur égale ou supérieure à 5000€ HT (pour les obligations de déclaration sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale) et, s'il est titulaire, doit être renouvelée tous les 6 mois.

Le cas échéant, lorsque le candidat est soumis à cette obligation, le **certificat délivré par la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des Professions Libérales (CNAVPL)** pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès dues par les membres des professions libérales visées aux articles L.640-1 et L.651-1 du code de la sécurité sociale, par les organismes visés aux articles L.641-5 et L.652-1 du code de la sécurité sociale. (Article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)

Dans le cas où il n'est pas concerné par cette exigence, **chaque candidat ou, en cas de groupement candidat, chaque membre du groupement** fournit une déclaration sur l'honneur dûment renseignée et datée par la personne habilitée à engager l'entité attestant qu'il n'est pas soumis à cette obligation dans le cadre de la réalisation des prestations objet de l'accord-cadre, **conformément au modèle de l'Acheteur joint en annexe du présent document** (document intitulé « Attestation sur l'honneur relative à l'absence de motifs d'exclusion obligatoires des marchés publics »).

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus, des certificats établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- Au titre des procédures collectives : le **numéro unique d'identification** du candidat délivré par l'INSEE (tel que notamment numéro SIREN, numéro SIRET, code APE, numéro de TVA intracommunautaire, numéro EORI, Registre du Commerce et des Sociétés, immatriculation au Répertoire des Métiers, ou numéro d'immatriculation au Registre Spécial des EIRL) permettant à la Société des grands projets d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système

électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique. *(R.2143-9 du code de la commande publique)*

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place de ces documents, un document 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 mentionné à l'article L2141-3 du code de la commande publique. Lorsqu'il est en redressement judiciaire, le candidat produit la **copie du ou des jugements prononcés**.

- Au titre de l'obligation de vigilance relative aux salariés détachés temporairement par une entreprise non établie en France : *(R2143-8 du code de la commande publique et R1263-12 du code du travail)*

- L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSi " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R.1263-5 et R.1263-7 du code du travail. Cette obligation concerne également chacun des sous-traitants directs ou indirects du candidat, et chacune des entreprises exerçant une activité de travail temporaire avec laquelle le candidat ou un de ces sous-traitants a contracté, et qui détachent des salariés dans les conditions mentionnées aux articles L.1262-1 et L.1262-2 du code du travail ;

Les employeurs doivent pouvoir justifier, tout du long du détachement, d'une protection sociale à jour pour chacun des salariés détachés. Ainsi, conformément aux articles R.1263-3 et R.1263-12 du Code du travail et de l'article L. 114-15-1 du Code de la sécurité sociale, le candidat ou son sous-traitant communique à la Société des grands projets, en cas de détachement le formulaire concernant la législation de sécurité sociale applicable prévu par les règlements européens (A1) et les conventions internationales ;

- Une attestation sur l'honneur dûment renseignée et datée par la personne habilitée à engager l'entité certifiant que le candidat s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L.8115-1 du code du travail, **conformément au modèle de l'Acheteur joint en annexe du présent document** (document intitulé « Attestation sur l'honneur relative à l'absence de motifs d'exclusion obligatoires des marchés publics »)

- Au titre des obligations relatives à la lutte contre le travail illégal *(R2143-8 du code de la commande publique)*

- Concernant le travail dissimulé *(Articles D8222-5 ou D8222-7 du code du travail)*

- Le candidat doit produire (et cas d'attribution, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre) : *(Article D8222-5 du code du travail)*

- L'attestation de vigilance précitée.

- Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- a) Le numéro unique d'identification du candidat délivré par l'INSEE *(tel que notamment numéro SIREN, numéro SIRET, code APE, numéro de TVA intracommunautaire, numéro EORI, Registre du Commerce et des Sociétés, immatriculation au Répertoire des Métiers, ou numéro d'immatriculation au Registre Spécial des EIRL)* ;
- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

- c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
- Lorsque le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus (et cas d'attribution, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre) : *(Article D8222-7 du code du travail)*
- Dans tous les cas, les documents suivants :
 - a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
 - b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale.
 - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
 - c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

- Emploi d'étrangers non autorisés à travailler *(Articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail)*

Le candidat produit la liste nominative des salariés étrangers employés par la société et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. *(Article D8254-2 du code du travail)*

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit la liste nominative des salariés étrangers employés dans les conditions de l'article L. 1262-1 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. *(Article D8254-3 du code du travail)*

Dans tous les cas, ce document doit être fourni uniquement pour les marchés / accords-cadres d'une valeur égale ou supérieure à 5000€ HT et, s'il est titulaire, doit être renouvelé tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre. *(Article D.8254-4 du code du travail)*

Pour les entreprises de travail temporaire, la communication de la liste nominative précitée est réputée accomplie lorsque les informations relatives au salarié étranger figurent dans le contrat de mise à disposition conclu avec l'utilisateur. *(Article D8254-5 du code du travail)*

Dans le cas où il n'est pas concerné par cette exigence, **chaque candidat ou, en cas de groupement candidat, chaque membre du groupement** fournit une déclaration sur l'honneur dûment renseignée et datée par la personne habilitée à engager l'entité attestant qu'il n'emploie aucun salarié étranger dans le cadre de la réalisation des prestations objet de l'accord-cadre, **conformément au modèle de l'Acheteur joint en annexe du présent document** (document intitulé « Attestation sur l'honneur relative à l'absence de motifs d'exclusion obligatoires des marchés publics »).

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement. *(Article R.2143-10 du code de la commande publique)*

8.2 Autres documents justificatifs et moyens de preuve

Sans objet.

9. PROHIBITION DES ENTENTES

Il est rappelé aux candidats que l'article L. 420-1 du Code de commerce prohibe les ententes, notamment lorsqu'elles tendent à faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché.

En conséquence, la Société des grands projets rejettera les offres élaborées sur la base d'une entente et en tout état de cause, si elle soupçonne l'existence de pratiques illicites au regard du droit de la concurrence, saisira l'Autorité de la concurrence ; elle engagera, le cas échéant, la responsabilité des entreprises concernées et demandera réparation des agissements dolosifs qui l'auraient conduite à contracter à des conditions désavantageuses.

10. INCOMPATIBILITÉS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

10.1 Dispositions générales

Au sens du présent article, on entend par « entreprise liée » toute entreprise sur laquelle le candidat peut exercer, directement ou indirectement, une influence dominante, ou toute entreprise qui peut exercer une influence dominante sur le candidat ou toute entreprise qui, comme le candidat, est soumise à l'influence dominante d'une autre entreprise du fait de la propriété, de la participation financière ou des règles qui la régissent. L'influence dominante est présumée lorsqu'une entreprise, directement ou indirectement, à l'égard d'une autre entreprise détient la majorité du capital souscrit de l'entreprise ou dispose de la majorité des voix attachées aux parts émises par l'entreprise ou peut désigner plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de l'entreprise.

Le candidat étant personnellement responsable des obligations résultant de la partie de l'accord-cadre qu'il sous-traite, il s'engage à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pour faire respecter les stipulations de la présente rubrique à son(ses) sous-traitant(s).

10.2 Incompatibilité

La mission objet du présent accord-cadre n'est concernée par aucune incompatibilité légale ou réglementaire avec toute autre mission réalisée pour le compte de la Société des grands projets et de la SGP Développement.

10.3 Conflits d'intérêts

Le candidat ou une entreprise liée ne pourra se voir attribuer le présent accord-cadre si sa candidature est susceptible d'aboutir à une situation de conflit d'intérêts en ce sens qu'il peut, sans en avoir même l'intention, s'il est soumissionnaire ou titulaire de marché(s)/accord(s)-cadre(s) en cours ou ultérieur(s), influencer les conditions de passation ou d'exécution du présent accord-cadre.

Une situation de conflit d'intérêts est caractérisée :

- lorsque la participation d'un candidat ou groupement candidat à la présente procédure est susceptible de créer une situation dans laquelle une personne physique ou morale qui, participant au déroulement de la procédure de passation du présent accord-cadre ou étant susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.
- lorsque la réalisation par un même opérateur économique ou l'une de ses entreprises liées, de la mission objet du présent accord cadre et d'une autre mission effectuée pour le compte de la Société des grands projets et SGP Développement, créerait une situation d'interférence, de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de l'une ou de ces deux missions.

S'il apparaît que les missions exercées (ou en cours) par un candidat ou groupement candidat le placent dans une situation de conflit d'intérêts, telle que définies ci-dessus, il lui sera demandé dans un délai raisonnable et par tout moyen, de présenter ses observations afin de justifier des mesures prises pour corriger cette situation et démontrer que sa participation à la procédure de passation de l'accord cadre n'est pas susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts.

Si les justifications apportées par le candidat ne s'avèrent pas suffisantes pour caractériser l'absence de situation de conflit d'intérêts, la Société des grands projets exclura sa candidature pour ce motif.

Lorsque la situation de conflit d'intérêts concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, la Société des grands projets exigera son remplacement par un autre opérateur économique qui ne se trouve pas dans une telle situation, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Le candidat ou groupement candidat étant personnellement responsable des obligations résultant de la partie de l'accord-cadre qu'il sous-traite, **il s'engage à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pour faire respecter les stipulations de la présente rubrique à son(ses) sous-traitant(s) et transmettre à la Société des grands projets l'attestation sur l'honneur dûment complétée selon le modèle annexé au modèle de DC4 SGP.**

11. CONFIDENTIALITE

Sans préjudice de toute mesure particulière mise en œuvre par la Société des grands projets de nature à préserver la confidentialité des informations transmises à l'occasion de la présente consultation, les candidats s'engagent, en application de leurs obligations de confidentialité et de respect du secret des affaires, à :

- utiliser les documents du dossier de consultation et tout autre document et/ou information reçu de la part de la Société des grands projets et SGP Développement seulement pour l'établissement de sa candidature et/ou de son offre et pour l'exécution de l'éventuel accord-cadre en résultant ;
- ne diffuser aucun document du dossier de consultation et tout autre document ou information reçu de la part de la Société des grands projets et SGP Développement, de quelque nature que ce soit, à des tiers, sans l'autorisation écrite et préalable de la Société des grands projets et SGP Développement.

Le candidat s'engage à faire respecter ces obligations par toute personne agissant pour son compte.

Les dispositions du présent article entrent en vigueur à compter de la transmission du DCE complet et sont valables cinq (5) ans à partir de la notification de l'accord-cadre.

12. ANNEXES

- Annexe 1 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Annexe 2 : Contacts référents des candidats