RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

Conception et suivi de la scénographie et du graphisme de l'exposition "Marc Chabry (1660-1727). Itinéraire d'un artiste baroque" - Musée de Saint-Antoine-l'Abbaye (38160)

Date et heure limites de réception des offres :

Mardi 01 décembre 2026 à 16:00

Département de l'Isère
Direction de la culture et du patrimoine
Musée de Saint-Antoine-l'Abbaye
Le Noviciat
38160 Saint-Antoine-l'Abbaye
Tél : 04 76 00 38 38

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Conception et suivi de la scénographie et du graphisme de l'exposition "Marc Chabry (1660-1727). Itinéraire d'un artiste baroque" - Musée de Saint-Antoine-l'Abbaye (38160)
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Marché public
	Délai de validité des offres	4 mois
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	11 mois
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Visite facultative

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 4
1.1 - Objet 4
1.2 - Mode de passation 4
1.3 - Type et forme de contrat 4
1.4 - Décomposition de la consultation 4
1.5 - Nomenclature 6
2 - Conditions de la consultation 6
2.1 - Délai de validité des offres 6
2.2 - Forme juridique du groupement 6
2.3 - Variantes 7
2.4 - Développement durable 7
3 – Les intervenants 7
4 - Conditions relatives au contrat 7
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement 7
4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité 7
5 - Contenu du dossier de consultation 7
6 - Présentation des candidatures et des offres 8
6.2 - Visites sur site 10
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 10
7.1 - Transmission électronique 10
7.2 - Transmission sous support papier 13
8 - Examen des candidatures et des offres 13
8.1 - Sélection des candidatures 13
8.2 - Attribution des marchés 13
8.3 - Suite à donner à la consultation 14
9- Renseignements complémentaires 15
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 15
9.2 - Procédures de recours 15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :
Conception et suivi de la scénographie et du graphisme de l'exposition "Marc Chabry (1660-1727). Itinéraire d'un artiste baroque" - Musée de Saint-Antoine-l'Abbaye (38160)

Le Département de l'Isère souhaite confier à un prestataire spécialisé la conception et le suivi de la scénographie et du graphisme de l'exposition "Marc Chabry (1660-1727) Itinéraire d'un artiste baroque " organisée par le musée de Saint-Antoine-l'Abbaye du 4 juillet au78 novembre 2027.

Lieu(x) d'exécution :
Musée de Saint-Antoine-l'Abbaye
Le Noviciat
38160 Saint-Antoine-l'Abbaye

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés car la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.
En effet, la réalisation des prestations objet du marché nécessite une concordance de points de vue entre les intervenants (scénographe et graphiste) et ne permet pas la dévolution du marché en lots séparés. Il est attendu une réponse en groupement momentané d'entreprises.

Les prestations sont réparties en 3 phases définies comme suit :

Phases	Désignation
01	**Avant-Projet Sommaire (APS)** **Le scénographe devra remettre :** • Une notice descriptive du parti proposé ; • Un dossier de plans (plan du parcours général d'Exposition avec une pré-implantation des œuvres, plans, coupes et détails) ; • Une note de présentation des prestations techniques, de l'éclairage et des dispositifs audiovisuels (le cas échéant) ; • Les principes de signalétique intérieure et directionnelle et de graphisme, comprenant : ○ La définition d'un premier découpage des messages graphiques de l'Exposition : typologie (signalétique, décors graphiques, titrages, textes), niveaux hiérarchiques de messages, supports graphiques envisagés ;

	○ La définition des partis pris graphiques et stylistiques : mise en forme des textes, typographies, couleurs, traitement des schémas, illustrations, iconographie. • Un calendrier prévisionnel de réalisation des prestations ; • Un dossier de sécurité de l'Exposition. Il comprend notamment le plan général de l'Exposition avec ses issues et ses dégagements, une note sur la scénographie faisant figurer les principaux éléments d'Exposition, notamment les éléments dynamiques, une liste des matériaux mis en œuvre dans l'Exposition avec une évaluation de leurs quantités. Un budget prévisionnel en adéquation avec le budget de réalisation fixé par le musée de Saint-Antoine-l'Abbaye.
02	**Avant-projet détaillé (APD)** **Le scénographe devra remettre :** • Le plan général au 1/100e revu avec implantation des œuvres et de la signalétique • Les coupes, élévations et détails (1/50e), implantation des œuvres sur les cimaises et dans les différents éléments mobiliers : plans, élévations au 1/20e • Une proposition pour choix des couleurs et matériaux pour l'ensemble du parcours (échantillonnage) • Les solutions techniques retenues, pour la scénographie générale et spécifique ; • Le descriptif technique des principes d'éclairage et de présentation audiovisuelle (le cas échéant) et de leur mise en œuvre (installations électriques requises, matériel…) ; • Les plans d'éclairage (définition et localisation des sources) et des réseaux, conçus en collaboration avec l'équipe du musée et avec les ressources existantes ; • La définition des principes constructifs et de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif, leurs caractéristiques techniques (nature des matériaux, dimensions, etc.) et leur degré de résistance au feu ; • Le descriptif technique de la production audiovisuelle (le cas échéant) ; • Une notice de sécurité succincte portant sur les aménagements ; • Les principes de signalétique intérieure et de graphisme et leur mise en œuvre, avec gabarits à l'échelle 1, décrits comme suit : ○ Typographies, traitements, couleurs, illustrations, iconographies, ○ Supports, dimensions, implantation • Présentation de tirages à l'échelle 1 des différents éléments de la typologie graphique • Le calendrier actualisé de réalisation des prestations • Le budget réactualisé de réalisation estimatif lot par lot compatible avec le budget de réalisation fixé par le musée de Saint-Antoine-l'Abbaye. Le Titulaire soumet pour validation ses propositions de choix (matériaux, couleurs, …) au musée de Saint-Antoine-l'Abbaye. Les Prestations sont à réaliser sous la supervision du musée de Saint-Antoine-l'Abbaye.
03	**Projet définitif (PRO) et assistance à la mise en place de la scénographie** **Le Titulaire devra présenter un projet définitif comportant :** • La mise au point du projet définitif pour validation par le musée de Saint-Antoine-l'Abbaye, avant le lancement des consultations aux entreprises ;

	• Un calendrier définitif de réalisation des prestations, décomposé en lots séparés (calendrier qui comprend les phases de montage et de démontage) ; • Les plans, coupes et élévations, aux échelles appropriées, les formes des différents éléments de l'exposition, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre, dont signalétique ; • L'implantation, l'encombrement et le support de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ; • Les tracés des alimentations électriques (avec remise d'un plan général d'éclairage définitif, plans des alimentations électriques (éclairage et AV), des éclairages et dispositifs électriques muséographiques spécifiques (vitrines, appareils…), en fonction du mode de dévolution des travaux, • Les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des différents ouvrages - D'établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ; La constitution d'un dossier regroupant les procès-verbaux de réaction au feu des éléments constituant les aménagements
04	**Assistance aux opérations de réception de la scénographie (AOR)** **A l'issue des opérations de réception de la scénographie, le scénographe devra fournir :** Le Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE)

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
92521100-0	Services d'exposition dans les musées

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Nomenclature	Libellé
5510	Services de conception / fabrication d'expositions

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire afin d'assurer la continuité des prestations en cas de défaillance d'un des cotraitants.

Les candidats sont autorisés à présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements. En revanche, ils ne pourront se présenter à la fois comme candidats individuels et comme mandataires d'un ou de plusieurs groupements.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par un candidat individuel, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère **environnemental** dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 – Les intervenants

3.1 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

La coordination des systèmes de sécurité incendie est assurée par le prestataire.

3.2 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Aucune coordination sécurité et protection de la santé, ni aucun plan de prévention ne sont prévus pour cette opération.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Le paiement sera effectué en trois versements, effectués sur présentation d'une facture électronique déposée sur Chorus pro, après la validation de chaque phase.
Le montant de chaque acompte relatif à la phase considérée sera déterminé sous forme de pourcentage du montant initial du marché.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Règlement de la Consultation et son annexe : déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner.
- AE : Acte d'Engagement et ses annexes
- CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

- Le cadre du mémoire technique (MT) des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
- DC1 : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants
- DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

6 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Les candidats prendront le soin d'indiquer à l'acte d'engagement une (ou plusieurs) adresse électronique. Ces adresses électroniques pourront être utilisées par l'acheteur pour communiquer avec les candidats en cours de procédure.

En application de l'article L2141-10 du Code de la commande publique, et afin de prévenir un Conflit d'intérêts, ne peut participer à la présente consultation, la personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue et qui 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.

Conformément à l'article L2141-8, le Département pourra exclure, après l'avoir interrogé à ce sujet, le candidat qui, par sa participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché, a eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapports aux autres candidats.

6.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Tout autre document permettant au candidat de faire la preuve de sa capacité financière, si celui-ci est objectivement dans l'impossibilité de produire le ou les documents mentionnés ci-dessus pour justifier de cette capacité	Non
Pour justifier des capacités financières d'un ou de sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par l'acheteur public. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ces sous-traitants pour l'exécution du contrat, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit des sous-traitants	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte.	Non
Pour les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire de liste de prestations exécutées, références de leurs dirigeants ou des personnels qui exécuteront le marché (diplômes et/ou expérience professionnelle) et tout élément permettant d'apprécier les capacités financières du candidat	Non
Pour justifier des capacités professionnelles et techniques d'un ou de sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents que ceux exigés des candidats par l'acheteur public. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ces sous-traitants pour l'exécution du contrat, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit des sous-traitants	Non
En plus des documents listés ci-dessus, le candidat aura la possibilité de produire tout autre document lui permettant de faire la preuve de ses capacités professionnelles et techniques.	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ou devis détaillé	Non
Un mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du marché. Il comportera au minimum : 1. Une note explicative (avec photos) présentant deux références de conceptions de scénographies d'expositions ; 2. Une note d'intention sur les caractéristiques techniques et organisationnelles (méthode de travail, respect du calendrier et suivi du chantier) **Ce mémoire technique servira à l'analyse des critères « Qualité esthétique » et « Valeur technique »**	Non

Concernant les pièces financières décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), **les prix sont exprimés à deux décimales après la virgule.**

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, doit indiquer tous les sous-traitants connus au moment de son dépôt.
Si le candidat s'appuie sur les capacités d'un sous-traitant, il doit prouver qu'il en a la disposition pour l'exécution du marché.
A ce titre, il doit fournir lors du dépôt de son offre :

- Une déclaration de sous-traitance dument complétée, précisant la nature et le montant des prestations sous-traitées.

- Les mêmes pièces justificatives que celles exigées pour le candidat au titre de la candidature *(effectifs, moyens humains et matériels, chiffre d'affaires, etc.)* conformément à la liste détaillée dans le présent document.

6.2 - Visites sur site

Une visite sur site est préconisée mais non obligatoire.
L'espace concerné par le marché n'est pas accessible au public pendant le mois de janvier. Merci de prendre rendez-vous auprès de l'équipe du musée 04 76 36 48 12.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

7.1 - Transmission électronique

Les candidats peuvent transmettre leurs documents par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.info/

La transmission des documents par voie électronique en dehors du profil d'acheteur n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Les noms des fichiers seront les plus courts possibles, au maximum 20 caractères. Ils ne comporteront ni accentuation ni caractères spéciaux.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.** Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis sur support physique électronique (à savoir une clé USB) en application de ***l'article R.2132-11 du Code de la commande publique***.
Cette copie est transmise sous pli scellé, en lettre recommandée avec AR ou remis contre récépissé ; il comporte obligatoirement la mention **« copie de sauvegarde »**, ainsi que le **nom du candidat** et **l'identification de la procédure** concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants:
-lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique **sur le profil d'acheteur du département ;**
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde sur support physique électronique sera le cas échéant envoyée à l'adresse suivante :

Conseil départemental de l'Isère
Hôtel Du Département
7 Rue Fantin Latour
CS 41096
38022 Grenoble Cedex 1.

Elle sera envoyée à l'attention de la Direction des Finances – Bureau n°B103

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents.

Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Le candidat ne devra pas utiliser le format .exe ainsi que les développements effectués à l'aide de "macros".

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :
les titres des fichiers ne doivent pas dépasser 40 caractères

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 200 Mo.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation au moment du dépôt des offres.

Le Département de l'Isère dispose des outils lui permettant de signer électroniquement ses contrats et favorise la signature électronique **du contrat par l'attributaire**

L’acte d’engagement pour lequel une signature est exigée devra faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format **PAdES.**
En cas de sous-traitance le formulaire DC4 sera signé selon les mêmes modalités.
Le scan d’une signature manuscrite ne vaut pas signature électronique.

Sur le certificat de signature attendu
Il est attendu, conformément à l’arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, **une signature qualifiée**, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l’identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu’à leur expiration.

Sur les modalités d’obtention du certificat de signature
Les certificats de signature électronique qualifiés au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS » sont délivrés par un prestataire de service de confiance choisi par le candidat. La liste des prestataires est accessible via le lien suivant : https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies.
Le candidat qui utilise un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit démontrer son équivalence au règlement eIDAS.
Les frais éventuels d’acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Sur l’apposition de la signature électronique
La signature électronique devra être apposée sur l’acte d’engagement dont la signature est obligatoire.
La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.
En cas de groupement, le mandataire justifiant des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement signe seul les candidatures et les offres au nom du groupement. À défaut d'habilitations, les candidatures et les offres sont signées par l'ensemble des entreprises groupées.
La signature doit être réalisée sans verrouillage du document après signature (mot de passe ou tout autre moyen de verrouillage du document).
L’acheteur apposera sa signature sur l’acte d’engagement signé par l’attributaire.

NB : LA SEULE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE D’UN FICHIER COMPORTANT PLUSIEURS DOCUMENTS (NOTAMMENT D’UN FICHIER DE TYPE « ZIP ») SERA CONSIDÉRÉE COMME NON-CONFORME. LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DOIT ÊTRE PRÉSENTE POUR CHAQUE DOCUMENT DONT LA SIGNATURE EST REQUISE.

Dans le cas où l’attributaire **ne serait pas en mesure de signer électroniquement** le marché (dysfonctionnement, absence de certificat valide, …) l’acheteur exigera de l’attributaire, un acte d’engagement au format papier et signé en original.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation

s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

Attention, la date et l'heure limites de dépôt s'entendent de manière stricte : mardi 01 décembre 2026 à 16:00:00

Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

8.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	40.0
2-Caractère esthétique des 2 réalisations présentées jugée à partir de la note explicative	25.0
2.1-Compréhension globale du projet	*15.0*

2.2-Pertinence des deux références proposées	*10.0*
3-Valeur technique jugée à partir de la note d'intention	25.0
3.1-Pertinence des modalités techniques et organisationnelles proposées (méthode de travail, respect du calendrier, suivi du chantier)	*15.0*
3.2-Pertinence des deux références proposées (un exemple de déclinaison scénographique et un de déclinaison graphique)	*10.0*
4-Reduction de l'impact environnemental des matériaux et éléments scénographiques	10.0
4.1- Part des éléments réemployés ou réutilisables, choix des matériaux à faible impact environnemental	*5.0*
4.2- Conception démontable et réparabilité, plan de réemploi, de stockage ou valorisation après l'évènement	*5.0*

L'analyse des offres financières sera réalisée en euros hors taxe (HT) sans considération de la situation fiscale particulière des candidats, en raison notamment de leur non assujettissement à la TVA ou de l'application d'un taux de TVA différent.

Pour chaque critère et sous-critère, il sera attribué une note sur 100 à laquelle sera appliquée la pondération ci-dessus énoncée.

En cas de **discordance** ou d'**erreurs purement matérielles** *(de multiplication, d'addition ou de report)* constatée entre les pièces financières, l'entreprise sera invitée à rectifier les erreurs constatées et à mettre en cohérence les documents, sous réserve que cela ne conduise pas à une modification substantielle de son offre financière ni à une rupture d'égalité de traitement entre les candidats ; en cas de refus, son offre sera éliminée au motif de son irrégularité.

8.3 - Suite à donner à la consultation

Les offres des candidats seront analysées selon les critères définis au présent règlement et pourront faire l'objet de négociations. En effet, le pouvoir adjudicateur **se réserve la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation**.

Dans le cas où des négociations seraient engagées, le pouvoir adjudicateur établira un premier classement sélectionnant pour la négociation, les **3 soumissionnaires** présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres initiales.

Les candidats non admis aux négociations seront classés définitivement avant négociations et n'apparaîtront pas dans le classement final après négociation.

A l'issue de la négociation, le pouvoir adjudicateur établira un classement final regroupant uniquement les soumissionnaires admis à cette phase. Ce classement final sera élaboré sur la base des offres finales, régulières et acceptables.

Les candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable pourront être admis à négocier afin de la régulariser. En revanche les offres inappropriées ou anormalement basses seront écartées.

Les précisions ou/et les modalités de la négociation seront précisées ultérieurement aux candidats concernés. La négociation pourra porter sur tout ou partie de l'offre des candidats.
Les négociations pourront se dérouler par phases successives, de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution déterminés ci-dessus.

Dans l'hypothèse où un candidat invité à négocier ne remettrait pas de nouvelle offre dans les délais impartis, son offre initiale sera réputée maintenue.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

9- Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : http://www.isere.fr

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Grenoble
2 place de Verdun
38000 GRENOBLE

Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :
Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal Administratif de Grenoble
2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00
Télécopie : 04 76 51 89 44
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr