

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de la consultation

Intitulé de la consultation

Conception et organisation de la Nuit Blanche des enfants 2025

Procédure de passation

Procédure adaptée (articles L.2123-1 alinéa 1 et R.2123-1 alinéa 1 du Code de la commande publique)

Date et heure limite de remise des plis : 2 janvier 2024 à midi

SOMMAIRE

Article 1	OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	4
1.1	Fractionnement des prestations.....	4
1.1.1	Marché.....	4
1.1.2	Marché à tranches.....	4
1.3	Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	4
1.3.1	Variantes autorisées.....	4
1.3.2	Variantes exigées.....	4
1.3.3	Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
1.4	Marchés réservés.....	5
1.5	Achat durable.....	5
1.5.1	Clauses d'insertion sociales.....	5
1.5.2	Clauses sociales (hors clause sociale d'insertion).....	5
1.5.3	Clauses environnementales.....	5
1.5.4	Clause de promotion de l'égalité Femmes- Hommes et de la diversité	5
1.5.5	Clause concernant les principes républicains.....	5
1.6	Groupements d'opérateurs économiques.....	5
Article 2	INFORMATION DES CANDIDATS.....	6
2.1	Contenu des documents de la consultation.....	6
2.2	Modalités de retrait et de consultation des documents.....	6
2.3	Visite.....	7
2.4	Questions et renseignements complémentaires.....	7
2.5	Modifications de détail des documents de la consultation.....	7
2.6	Langue.....	8
Article 3	ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT.....	8
3.1	Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures	8
3.2	Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques.....	10
3.3	Précisions sur la sous-traitance.....	12
3.4	Éléments exigés au titre de l'offre.....	12
Article 4	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
4.1	Examen des candidatures.....	13
4.2	Motifs d'exclusion.....	14
4.3	Négociation.....	14

4.4	Examen des offres.....	15
4.5	Critères d'attribution.....	16
4.6	Délai de validité des offres.....	18
4.7	Enchères électroniques.....	18
Article 5	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	18
5.1	Date et heure limite de remise des plis	18
5.2	Conditions de transmission des plis.....	18
5.2.1	Choix du mode de transmission des plis.....	18
5.2.2	Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique. 19	
5.2.3	Nommage des fichiers.....	20
5.2.4	Échanges via messagerie sécurisée	20
Article 6	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	20
6.1	Règle d'attribution et/ou de non cumuls des lots.....	20
6.2	Pièces à remettre par le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché.....	21
6.3	Mise au point	22
6.4	Signature du marché.....	23
Article 7	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	23
Article 8	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....	25
8.1.	Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte.....	25

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet : Conception et organisation de la Nuit Blanche des enfants 2025

1.1 Fractionnement des prestations

1.1.1 Marché

Les prestations constituent un marché global.

1.1.2 Marché à tranches

Sans objet.

1.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

1.3.1 Variantes autorisées

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

1.3.2 Variantes exigées

Sans objet.

1.3.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

1.4 Marchés réservés

Sans objet

1.5 Achat durable

1.5.1 Clauses d'insertion sociales

Sans objet.

1.5.2 Clauses sociales (hors clause sociale d'insertion)

Sans objet.

1.5.3 Clauses environnementales

Les conditions d'exécution du contrat résultant de la présente consultation comportent des considérations environnementales, détaillées à l'article 5.2 du CCAPAE.

1.5.4 Clause de promotion de l'égalité Femmes-Hommes et de la diversité

Voir article 5.3 du CCAPAE

1.5.5 Clause concernant les principes républicains

Voir article 6 du CCAPAE

1.6 Groupements d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire.

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :
1/ en qualité de soumissionnaires individuels et de membre d'un ou plusieurs groupements,
2/ en qualité de membres de plusieurs groupements.

Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et des renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

A l'appui de leur candidature les soumissionnaires doivent obligatoirement produire les éléments décrits à l'article 3.1 du présent règlement de consultation.

Article 2 INFORMATION DES CANDIDATS

2.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent Règlement de la consultation (RC et ses annexes)
 - o Annexe 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
 - o Annexe 2 : le Cadre de Mémoire Technique (CMT)
 - o Annexe 3 : plans
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulière valant Acte d'engagement (CCAPAE)
- Le Cahier des clauses techniques Particulières (CCTP)
- La lettre de candidature (formulaire DC1)
- La déclaration du soumissionnaire (formulaire DC2)
- La déclaration de sous traitance (en cas de sous traitance (formulaire DC4)

*la DPGF annexe 1 au Règlement de consultation (RC) est présentée sous format Excel.

2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont consultables et téléchargeables sur la plate-forme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>

2.3 Visite

Sans objet

2.4 Questions et renseignements complémentaires

Les questions et demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au représentant de l'acheteur au plus tard douze (10) jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme: <https://www.marches.maximilien.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Pour tout échange électronique, le représentant de l'acheteur utilise l'adresse : ne_pas_repondre@maximilien.fr

L'attention du candidat est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

2.5 Modifications de détail des documents de la consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise de plis.

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

Ce délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis son pli avant les modifications, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limite de dépôt des plis.

2.6 Langue

Les questions et demandes de renseignement complémentaires sont adressées en langue française au représentant de l'acheteur.

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature et de l'offre sont établis en langue française. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

Si le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME ce dernier doit être rédigé en français.

Article 3 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT

3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

3.1.1 Documents à fournir par les candidats

La candidature comporte obligatoirement les pièces ou documents suivants : (se reporter aux articles suivants pour obtenir des informations complémentaires sur ces documents).

Documents obligatoires

A/ DC1 et DC2 (se reporter aux articles suivants pour obtenir des informations complémentaires sur ces documents)

B/ Justificatifs concernant les aptitudes et capacités dont :

Capacités économique et financière des soumissionnaires

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ce chiffre d'affaire sont disponibles.

Le chiffres d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

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

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Les candidats qui ne fourniront pas les éléments exigés ou ne satisferont pas aux niveaux minimaux de capacités exigés seront éliminés.

Documents facultatifs

A l'appui de sa candidature, le candidat pourra remettre, uniquement à titre informatif, le questionnaire Promotion de la diversité dans l'entreprise – démarche progrès (annexe 4 au RC) dûment rempli

3.1.2 Précisions concernant les documents transmissibles par les candidats.

3.1.2.1 Candidatures avec les formulaires DC1 et DC2

A l'appui de leur candidature, les candidats transmettent les éléments suivants :

- **Le formulaire DC1** (lettre de candidature - désignation du mandataire par ses cotraitants) ou équivalent, dûment complété et comprenant notamment : une déclaration sur

l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés L.2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du Code de la commande publique. **À ce titre, les candidats veilleront à répondre à la rubrique F1 du formulaire DC1 (case à cocher).**

- **Le formulaire DC2** (déclaration du candidat ou du membre du groupement) ou équivalent, dûment complété.

Ces formulaires et leurs notices d'utilisation sont téléchargeables sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

3.1.2.2 Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités

Les renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du groupement peuvent être intégrés dans les rubriques du DC2, ou fourni sur documents libres.

A titre indicatif et afin de faciliter l'analyse des renseignements transmis, plusieurs exemples de présentations figurent ci-dessous :

Exemple de présentation pour transmettre les chiffres d'affaires :

	Année	Année	Année
Chiffre d'affaire global € HT			
Chiffre d'affaire objet de la consultation € HT			

3.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques

3.2.1 Conditions de présentation

Il est interdit aux candidats de présenter, plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'intégralité des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. En revanche, l'appréciation des capacités du groupement est globale.

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments décrits à l'article 3.1 du présent règlement de consultation.

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

3.2.2 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement SOLIDAIRE pour lequel chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

3.2.3 Conditions de participation

Sans objet.

3.2.4 Tâches essentielles

Sans objet.

3.3 Précisions sur la sous-traitance

3.3.1 Tâches essentielles

Sans objet

3.3.2 Candidature sous forme de DUME

Sans objet

3.3.3 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières du sous-traitant (se référer à l'article dédié du présent document) ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 et sa notice d'utilisation sont disponibles à l'adresse suivante :

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

3.3.4 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

3.4 Éléments exigés au titre de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte obligatoirement les pièces ou documents suivants :

Documents obligatoires

- Le CCAPAE dument complété
- Le mémoire technique (MT) du candidat annexe 2 au Règlement de Consultation
- La décomposition du Prix Global et Forfaitaire, annexe 1 au présent Règlement de consultation
- La déclaration des sous-traitance (formulaire DC4), le cas échéant

Documents non obligatoires

L'offre du soumissionnaire peut également comporter les documents suivants qui ne sont pas obligatoires :

1/ un RIB si l'opérateur économique se présente seul ou un RIB par cotraitant en cas de groupement avec individualisation des prestations,

Article 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 Examen des candidatures

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché, au sens de l'article R.2142-4 du Code de la commande publique.

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

Ce délai est précisé avec la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, l'acheteur élimine les candidats qui entrent dans un cas d'interdiction de soumissionner, qui ne produisent pas les pièces exigées, ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou ne disposent pas des capacités professionnelles, économiques, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées, ou qui n'atteignent pas les niveaux minimaux de capacités exigées le cas

échéant, ou ne satisfont pas aux conditions de participation imposées.

.

4.2 Motifs d'exclusion

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

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

L'acheteur fixe, dans sa demande de justification, le délai imparti pour la réponse du candidat.

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

4.3 Négociation

4.31. Accès à la négociation

La négociation sera engagée avec l'ensemble des soumissionnaires ayant présenté une offre, sous réserve qu'elle ne soit pas inappropriée au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique.

Lorsque la négociation prend fin, les offres finales irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses sont éliminées. Toutefois, conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres finales irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

Les offres finales régulières, acceptables et appropriées sont notées et classées au regard des critères d'attribution retenus.

Toutefois, il est à noter que l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initialement remises et sans négociation.

Dans ce cas, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées, de même que les offres anormalement basses. Les autres offres sont notées et classées au regard des critères d'attribution retenus. Conformément à l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres dans les conditions évoquées plus haut.

4.3.2. Déroulement de la négociation

Si l'acheteur décide de recourir à la négociation, celle-ci sera menée soit sous forme de consultation par écrit (courriel), soit sous forme d'auditions physiques ou téléphoniques.

Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

la négociation porte sur un ou plusieurs aspects de l'offre ou des critères d'attribution, a lieu soit sous forme de consultation par écrit ou soit sous forme de réunion en présentiel, la présence de chaque candidat lors de la réunion de négociation est obligatoire et en cas d'absence, l'offre du soumissionnaire est éliminée, rédaction du compte-rendu de négociation, tenue de la négociation en plusieurs phases, les éléments négociables et ceux qui ne le sont pas, etc.)

4.4 Examen des offres

Pour rappel, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

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

Des précisions pourront être demandées l'offre n'est pas suffisamment claire. Des justifications sont demandées lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Discordances et erreurs de calcul constatées dans l'offre d'un soumissionnaire :

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui sont constatées dans le détail

estimatif (DE) ou le détail estimatif quantitatif (DQE) sont rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DE ou DQE qui est pris en considération. Il est procédé de la même façon en cas d'erreur affectant le document initial mis à disposition par l'administration.

En cas de discordance entre les prix unitaires figurant dans le bordereau des prix unitaire (BPU) et dans le DE ou le DQE, une demande de précision sera transmise au soumissionnaire afin qu'il précise quel(s) prix devra/devront être pris en compte dans le cadre de sa proposition. Un courrier de régularisation peut lui être transmis le cas échéant au regard des éléments de réponse apportés.

4.5 Critères d'attribution

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fondera sur les critères pondérés suivants:

Critère n°1 - Pertinence artistique en fonction du public visé (50%)

Sous-critère n°1 Pertinence culturelle et artistique (50%)

Sous-critère n°2 : Pertinence des animations par rapport au public visé (50%)

Critère n°2 - Pertinence environnementale et parité du projet (40%)

Sous-critère n°1 Parité des artistes programmés (50%)

Sous-critère n°2 : pertinence de l'organisation et dimension environnementale l'exécution du projet (50%)

Critère 2 : le Prix, pondéré à 10 % analysé au regard de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire. Une attention particulière sera portée à la rémunération des artistes

Méthode de notation pour le critère prix :

En présence d'une seule offre à analyser, le prix sera analysé mais non noté.

En présence de deux offres ou plus à analyser, La note liée au critère « prix » sera calculée

avec l'une des formules ci-après :

La borne basse est la moyenne des offres moins 20 %.

La borne haute est la moyenne des offres plus 20 %.

Cas A :

Si toutes les offres sont situées dans une fourchette inférieure à plus ou moins 20% de la moyenne des offres :

Note de l'offre = $10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{borne basse}) / (\text{borne haute} - \text{borne basse})]$.

Cas B :

Si l'offre la moins-disante est inférieure de plus de 20% à la moyenne des offres :

Note de l'offre = $10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{offre moins-disante}) / (\text{borne haute} - \text{offre moins-disante})]$.

Cas C :

Si l'offre la plus-disante est supérieure de plus de 20% à la moyenne des offres :

Note de l'offre = $10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{borne basse}) / (\text{offre plus-disante} - \text{borne basse})]$.

Cas D :

Si l'offre la moins-disante et l'offre la plus-disante se situent à l'extérieur des bornes basse et haute :

Note de l'offre = $10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{offre moins-disante}) / (\text{offre plus-disante} - \text{offre moins-disante})]$.

Ce critère sera jugé en attribuant une note sur 10. La note sera ensuite pondérée par application du coefficient de pondération.

Les soumissionnaires sont informés que si le montant d'une offre pris en compte pour le calcul de la note du critère prix montant du détail estimatif est supérieur de 50% (ou plus à celui de la médiane des offres, l'offre concernée pourra être considérée comme irrégulière, au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique, et écartée. La mise en œuvre de cette règle se fera en deux temps. Dans un premier temps sera calculée le montant de la médiane des offres ; pour ce faire, ne seront prises en compte ni les offres

inappropriées (au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique), ni les offres inacceptables (au sens de l'article L.2152-3 dudit code), ni les offres anormalement basses (au sens des articles L.2152-5 et L.2152-6 dudit code), ni les offres irrégulières pour une autre raison que le motif d'irrégularité susmentionné. Dans un second temps, si au moins trois offres ont pu être prises en compte dans le calcul de la médiane des offres, toute offre dont le montant est supérieur de 50% ou plus à celui de la médiane ainsi calculé sera écartée ; toutefois, si moins de trois offres ont été pris en compte dans ledit calcul, aucune ne sera considérée comme irrégulière pour le motif susmentionné.

4.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **8 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

4.7 Enchères électroniques

Sans objet.

Article 5 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

5.1 Date et heure limite de remise des plis

La date et l'heure limites de remise des plis sont celles indiquées sur la couverture du présent document, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde ».

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera ouvert.

5.2 Conditions de transmission des plis

5.2.1 Choix du mode de transmission des plis

Il est attendu une réponse t par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation: <https://marches.maximilien.fr> et par courrier pour l'échantillon.

L'inscription sur la plateforme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

5.2.2 Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique.

Le candidat doit :

- ☐ Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- ☐ Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
- ☐ Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Un service d'assistance en ligne est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant candidater aux marchés publics.

Ce service de support peut être saisi directement depuis la salle des marchés (<https://marches.maximilien.fr>), via un formulaire en ligne, accessible depuis l'icône fixe « Assistance en ligne » représentant un téléconseiller, à droite de l'écran .

Lorsque la demande d'assistance est transmise, un accusé de réception indique la référence de la demande d'assistance, ainsi qu'un numéro de téléphone à contacter.

5.2.3 Nommage des fichiers

Dans le cadre de leur réponse, les candidats sont invités à :

- ☐ Limiter le nombre de caractères dans le nommage de leur fichier ;
- ☐ Ne pas employer de caractères spéciaux dans le nommage de leur fichier ;
- ☐ Ne pas nommer les fichiers de façon identique ;
- ☐ Ne pas multiplier les strates de fichiers compressés au sein d'un fichier compressé principal.

Ces précautions faciliteront le téléchargement et la bonne gestion des plis et des fichiers transmis via la plateforme.

5.2.4 Échanges via messagerie sécurisée

Il est fortement conseillé d'utiliser les navigateurs suivants : MOZILLA ou CHROME et d'éviter Internet Explorer.

Pour les échanges via la messagerie sécurisée, les opérateurs économiques sont informés que la transmission de documents électroniques à la demande de l'acheteur après la date limite de remise des plis ne peut s'effectuer que via la ou les adresses électroniques rattachées au compte Maximilien de l'opérateur économique. En effet, la messagerie sécurisée n'autorise aucun transfert de fichier en provenance d'autres adresses électroniques.

Il est donc essentiel que la ou les adresses de correspondance de l'opérateur économique soient rattachées au compte Maximilien de l'entreprise et il lui appartient de veiller à ce que cette ou ces adresses lui soient accessibles durant toute la phase de passation de la consultation. Dans le cas contraire, l'acheteur ne pourra être tenu responsable de l'impossibilité pour l'opérateur économique de transmettre les documents demandés.

Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE

6.1 Règle d'attribution et/ou de non cumuls des lots

Sans objet.

6.2 Pièces à remettre par le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché

Le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le(s) marché(s) sera/seront invité(s) par courrier à produire les documents suivants

A- CERTIFICATS FISCAUX

Un certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondant à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée..

Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur.

B- CERTIFICATS SOCIAUX

Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF ou équivalent), prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de 6 mois.

La Ville de Paris s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Dans l'hypothèse où l'entreprise emploie au moins 20 salariés, le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévus aux articles L.5212-2 à L. 5212-5 du code du travail, délivré par l'Association de gestion des fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, mentionnée à l'article L. 5214-1 du même code.

C- ATTESTATIONS RELATIVES AU RESPECT DES DISPOSITIONS DU CODE DU TRAVAIL

Dans l'hypothèse où l'entreprise emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'elle emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail. ; Cette liste, devra comporter toutes les informations figurant à l'article D. 8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).

D- AUTRES DOCUMENTS

Ø Une attestation sur l'honneur que la société ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionner aux articles L 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L 2141-4 du code de la commande publique, (cf modèle joint au présent courrier).

Ø Attestation sur l'honneur relative aux mesures restrictives liées aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine en application du règlement (UE) N° 202/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement UE N° 833/2014 du 31 juillet 2014 ainsi que les « documents de preuve pertinents »

- Ø Un extrait du registre pertinent (K, Kbis, D1 ou équivalent), datant de moins de trois mois ou – pour les opérateurs en cours d'inscription - un récépissé de dépôt déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE).
- Ø En cas de redressement judiciaire ou de procédure équivalente (entreprise établie hors de France), la copie du ou des jugements prononcés

Les documents sont exigibles du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, son ou ses cotraitants, son ou ses sous-traitants. **Un courrier récapitulant les éléments demandés sera transmis en ce sens au candidats concerné.**

À défaut de production des pièces dans le délai imparti, la candidature est déclarée irrecevable et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

D'autres documents sont également à produire sur demande de l'acheteur :

L'acte d'engagement, complété, daté et signé
Le cas échéant, la mise au point du marché, datée et signée
Le cas échéant, le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente
En cas de groupement, les pouvoirs de signature et/ou financiers du mandataire
En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci
Un RIB
Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité. En cas de groupement, cette attestation est à fournir par chacun des cotraitants.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est un groupement, la demande de l'acheteur est adressée au mandataire qui doit présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai fixé par l'acheteur. En cas de sous-traitance déclarée au stade de la remise des offres, les documents devront également être remis par le sous-traitant.

6.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

6.4 Signature du marché

L'acheteur privilégie la signature électronique mais autorise la signature manuscrite. Pour rappel, la signature des fichiers n'est pas demandée au stade du dépôt de candidature et des offres. En cas de signature électronique, il est **fortement conseillé de ne signer** ni les fichiers ni aucune pièce de candidature et/ou d'offre transmis au stade de la remise des plis.

La signature ne sera demandée qu'en fin de procédure et uniquement à l'attributaire du marché.

Article 7 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

CERTIFICAT ET OUTIL DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE (demandé uniquement en fin de procédure à l'attributaire du marché)

Par application de l'annexe 12 du code de la commande publique relative à la signature électronique dans les contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives au certificat de signature et à l'outil de signature.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif d'en prendre connaissance avec attention.

1. EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Deux cas de figure sont ici possibles.

(A) Le certificat qualifié est délivré par un prestataire de service répondant aux exigences du règlement européen eIDAS (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).

Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- Sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) : <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/la-signature->

[electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/](#)

- sur EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) Adresse internet :

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

Dans ce cas de figure, il n'y a alors aucun justificatif à fournir à l'acheteur sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

(B) Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une des listes de confiance ci-dessus :

La plateforme MAXIMILIEN accepte tous les certificats de signature électronique délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Enfin, il est à noter qu'un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

2. OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix. Quel que soit l'outil utilisé, le soumissionnaire ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Deux cas de figure sont ici possibles.

(A) Le soumissionnaire utilise l'outil de signature du profil d'acheteur :

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des jetons de signature au format réglementaire XAdES, CAdES ou PAdES.

Le soumissionnaire utilisant cet outil n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

(B) Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré au profil d'acheteur :

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

L'acheteur n'accepte aucun autre format que les formats XAdES, CAdES ou PAdES.

Article 8 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

8.1. Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte

En application de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 et du décret n°2017-564 du 19 avril 2017, tout opérateur économique de la collectivité parisienne qui viendrait à connaître, dans le cadre de la passation, de l'attribution ou de l'exécution du présent marché, la commission par un agent de la Ville de Paris (1) d'un crime, (2) d'un délit, (3) d'une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou (4) d'une menace ou d'un préjudice graves pour l'intérêt général peut le signaler selon deux voies.

Les conflits d'intérêts entrent dans le champ de ces alertes.

La première voie de signalement est une boîte mail dédiée : **ethique@paris.fr**.

La seconde voie est la possibilité d'adresser une alerte par courrier. La procédure est la suivante :

- Le signalement doit être effectué sous double enveloppe ;

- Tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée – dite enveloppe intérieure - laquelle sera insérée dans une seconde enveloppe ;
- Sur l'enveloppe intérieure figurera EXCLUSIVEMENT la mention suivante : « SIGNALEMENT D'UNE ALERTE (date de l'envoi) NE PAS OUVRIR » ;
- Sur l'enveloppe extérieure figurera l'adresse d'expédition :

Mairie de Paris – Secrétariat Général

***Direction du pilotage, du contrôle interne et de la modernisation de l'administration
5 rue LOBAU 75196 PARIS RP***

La confidentialité du signalement est garantie par la Ville de Paris.

Un accusé réception sera adressé comportant un numéro identifiant qu'il appartiendra d'utiliser pour l'ensemble des échanges avec le gestionnaire des alertes.

L'attention est attirée sur le fait que ce signalement doit être effectué de bonne foi et être désintéressé. Il doit porter sur des faits dont l'auteur du signalement a personnellement eu connaissance. Enfin, ce signalement doit être effectué par une personne physique et non pas au nom d'une personne morale ou par une personne morale.

L'identité de l'auteur de l'alerte n'est connue que du seul gestionnaire du dispositif qui ne peut la révéler que dans le cadre d'une réquisition judiciaire ou dans le cadre strictement indispensable pour effectuer les vérifications nécessaires suite à une alerte dont il est établi qu'elle est fondée et exclusivement avec l'accord explicite et préalable de l'intéressé.