

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de la consultation 2500953

Intitulé de la consultation Pose et encodage d'étiquettes RFID des documents de la Réserve centrale des bibliothèques parisiennes.

Procédure de passation Procédure adaptée (articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique)

Date et heure limite de remise des plis : 28/07/2025 à 12 heures

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1</b>	<b>OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
1.1	Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	4
1.1.1	<i>Variantes.....</i>	4
1.1.2	<i>Variantes exigées.....</i>	4
1.1.3	<i>Prestations supplémentaires éventuelles.....</i>	4
1.2	Marchés réservés.....	4
1.3	Achat responsable.....	4
1.3.1	<i>Clauses sociales.....</i>	4
1.3.2	<i>Clauses environnementales.....</i>	4
1.3.3	<i>Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail.....</i>	4
<b>ARTICLE 2</b>	<b>INFORMATION DES CANDIDATS.....</b>	<b>4</b>
2.1	Contenu des documents de la consultation.....	4
2.2	Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
2.3	Visite .....	5
2.4	Questions et renseignements complémentaires.....	5
2.5	Modifications de détail des documents de la consultation.....	5
2.6	Langue.....	6
<b>ARTICLE 3</b>	<b>ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT.....</b>	<b>6</b>
3.1	Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	6
3.2	Éléments exigés au titre de l'offre.....	7
3.3	Échantillons, maquettes ou prototypes.....	7
<b>ARTICLE 4</b>	<b>EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
4.1	Examen des candidatures.....	7
4.2	Motifs d'exclusion .....	8
4.3	Négociation.....	8
L'attention des soumissionnaires est appelée sur le fait que le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.....		8
4.4	Accès à la négociation.....	8
4.5	Modalités de négociation.....	8
4.6	Examen des offres.....	9
4.7	Critères d'attribution.....	9
4.8	Délai de validité des offres.....	10
4.9	Enchères électroniques.....	10
<b>ARTICLE 5</b>	<b>MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....</b>	<b>10</b>
5.1	Date et heure limite de remise des plis.....	10
5.2	Conditions de transmission des plis.....	10
5.2.1	<i>Choix du mode de transmission des plis.....</i>	10
5.2.2	<i>Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique.....</i>	10
5.2.3	<i>Nommage des fichiers.....</i>	11
5.2.4	<i>Échanges via messagerie sécurisée.....</i>	11
5.2.5	<i>Modalités de présentation des copies de sauvegarde.....</i>	11
<b>ARTICLE 6</b>	<b>ATTRIBUTION DU MARCHE.....</b>	<b>12</b>
6.1	Pièces à remettre par le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché.....	12

6.2	Mise au point.....	14
6.3	Signature du marché .....	14
ARTICLE 7	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	<b>14</b>
ARTICLE 8	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....	<b>16</b>
8.1	Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte.....	16

## ARTICLE 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet, la réalisation des opérations de pose et d'encodage d'étiquettes RFID sur l'ensemble des documents, 230 000 documents environ (livres, CD et DVD), de la Réserve centrale des bibliothèques parisiennes – Les Etiquettes RFID sont fournies par la collectivité.

### 1.1 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

#### 1.1.1 *Variantes*

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

#### 1.1.2 *Variantes exigées*

Sans objet.

#### 1.1.3 *Prestations supplémentaires éventuelles*

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### 1.2 Marchés réservés

Sans objet.

### 1.3 Achat responsable

#### 1.3.1 *Clauses sociales*

Sans objet.

#### 1.3.2 *Clauses environnementales*

La présente consultation comporte des conditions d'exécution incluant des clauses à caractère environnemental, telles que définies à l'article 3.3.2 du Cahier des Clauses Particulières

#### 1.3.3 *Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail*

Sans objet

## ARTICLE 2 INFORMATION DES CANDIDATS

### 2.1 Contenu des documents de la consultation

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

1. le règlement de la consultation (RC)
2. Annexe 1 au règlement de consultation – La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
3. Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
4. l'acte d'engagement (AE) ;
5. le Cadre de Mémoire Technique (CMT) ;
6. la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
7. la déclaration du soumissionnaire (formulaire DC2) ;
8. la charte de déontologie achats de la collectivité parisienne ;
9. la synthèse du Schéma Parisien de la Commande Publique Responsable.

## 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

Une visite préalable de la Réserve centrale des bibliothèques parisiennes est requise pour tous les candidats souhaitant soumissionner à ce marché. Chaque soumissionnaire devra effectuer cette visite avant de déposer son offre. Toute offre déposée sans justificatif de visite sera déclarée irrégulière.

Les candidats sont invités à prendre rendez-vous avec le service demandeur en adressant un courriel à l'adresse suivante: [geraldine.mielle@paris.fr](mailto:geraldine.mielle@paris.fr) ; [marion.serre@paris.fr](mailto:marion.serre@paris.fr); copie [fortune.sellam@paris.fr](mailto:fortune.sellam@paris.fr)

À l'issue de la visite, une attestation sera remise par le service concerné; ce document devra impérativement être joint au dossier de candidature.

## 2.4 Questions et renseignements complémentaires

Les questions et demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au représentant de l'acheteur au plus tard **dix (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](mailto: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 **six (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 DUMÉ ce dernier doit être rédigé en français.

## ARTICLE 3 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT

### 3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature :

-soit à partir du Document Unique de Marché Européen (DUMÉ) disponible sur le site <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables et que ces informations soient adaptées aux exigences de l'acheteur.

A l'appui de leur candidature, les soumissionnaires doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

- L'imprimé DC1 (ou une lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants) comprenant notamment :

\* Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique  
Dans ce cas les candidats veilleront à cocher la rubrique F1 du formulaire DC1.

- L'imprimé DC2 (ou Déclaration du soumissionnaire individuel ou du membre du groupement) comportant les renseignements et documents permettant la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire.

Capacité 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 ces chiffres d'affaires sont disponibles. Ou PARTIE IV B 1a) et 3) du DUMÉ.

- Le chiffre 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. Ou PARTIE IV B 2a) et 3) du DUMÉ

### Capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires :

La liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ou PARTIE IV C 1b) du DUME.

Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste de références susmentionnée, il est demandé tout autre moyen de preuve, notamment l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise.

Précisions complémentaires.

Lorsque le soumissionnaire se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés (DC2 et documents annexés).

Si le soumissionnaire 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

Si le groupement présente sa candidature sous la forme d'un DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

### 3.2 Éléments exigés au titre de l'offre

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

#### Documents obligatoires

L'acte d'engagement (AE) ;

L'annexe 1 au Règlement de consultation (RC) : La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;

Le mémoire technique établi sur la base du cadre de mémoire technique fournit dans le dossier de consultation.

#### 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 individuation des prestations,

2/ une attestation d'assurance en cours de validité.

#### Signature électronique :

Les soumissionnaires peuvent apposer la signature directement sur le ou les fichier(s) devant être daté(s) et signé(s) aux termes du présent RC.

### 3.3 Échantillons, maquettes ou prototypes

Sans objet.

## ARTICLE 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 4.1 Examen des candidatures

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, ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques,

économiques ou financières nécessaires à l'exécution des prestations concernées, qui n'atteignent pas, le cas échéant, les niveaux minimaux de capacités exigées ou qui ne satisfont pas aux conditions de participation imposées.

Il en sera de même des soumissionnaires enfreignant l'interdiction mentionnée à l'article 1-5 du présent RC relative à la présentation de plusieurs offres.

#### **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 ne soit pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. À défaut, il est exclu de la procédure de passation.

Enfin, sauf pour les cas dérogatoires prévus par le règlement (UE) n°833/2014 du 31 juillet 2014 modifié, les personnes concernées par les mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine ne peuvent se voir attribuer le marché.

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**

L'attention des soumissionnaires est appelée sur le fait que le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

#### **4.4 Accès à la négociation**

La négociation pourra être engagée avec tous les candidats ayant déposé des offres appropriées et régulières.

Dans l'hypothèse où le représentant du pouvoir adjudicateur décide de ne pas engager de négociations, seront admises à l'analyse les offres régulières, appropriées et acceptables financièrement.

La négociation sera engagée avec tous les candidats ayant déposé des offres appropriées et régulières.

#### **4.5 Modalités de négociation**

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur décide de négocier, il mène la négociation soit sous forme de consultation par écrit(courriel) soit lors d'auditions. Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.



Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur décide de ne pas engager de négociations, seront admises à l'analyse les offres régulières, appropriées et acceptables financièrement.

#### 4.6 Examen des offres

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

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées pour le jugement des offres, c'est le montant rectifié de la DPGF qui sera pris en considération.

La régulation à la suite de discordance ou d'erreur constatée dans une offre, sera précédée d'une demande auprès du soumissionnaire.

#### COMPLETUDÉ DE L'OFFRE FINANCIÈRE D'UN SOUMISSIONNAIRE

Toutes les lignes de la Décomposition du prix globale et forfaitaire doivent être renseignées.

#### 4.7 Critères d'attribution

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

##### Critère 1 prix des prestations 60 %

- o Apprécié sur la base du montant total (en € HT) issu de la DPGF

L'analyse des prix se fait sur la base du montant total TTC porté à l'acte d'engagement.

Méthode de calcul :

La note maximale (10/10) est attribuée à l'offre la moins disante (prix le plus bas) ; la note minimale (1/10) à l'offre la plus élevée, les autres notes sont notées de manière proportionnelle selon la formule suivante :

$$\text{Note} = 10 - 9 \frac{(\text{offre du soumissionnaire} - \text{borne basse})}{\text{Borne haute} - \text{borne basse}}$$

Borne basse correspond à la moyenne des offres diminuée de 20% (moyenne -20%)

Borne haute correspond à la moyenne des offres augmentée de 20% (moyenne + 20%)

Toute offre inférieure à la borne basse obtiendra la note maximale de 10/10 ; toute offre supérieure à la borne haute obtiendra la note minimale de 1/10

##### Critère 2 Qualité technique de la prestation 40%

###### Sous-critère 1 : Méthodologie globale pour la pose et l'encodage de puces RFID (70%)

- o Le candidat doit présenter une organisation ainsi qu'une méthodologie détaillée, claire et structurée pour la réalisation de la prestation de pose et d'encodage des puces RFID sur les 230 000 documents (environ) de la réserve centrale, qui expose toutes les étapes de la prestation décrite dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP), pour une planification de 20 jours ouvrés maximum, ainsi que les outils de résolution des anomalies et de rapports de suivis.

## Sous-critère 2 : Moyens humains (30%)

o Le candidat doit présenter l'équipe dédiée à la réalisation de la prestation, objet du marché, composée à minima d'un chef de projet et de techniciens spécialisés dans la pose et l'encodage de puces RFID sur des documents de bibliothèques, la mise en œuvre de procédures de contrôle et de mesures correctives en cas d'anomalie et aussi la production et la transmission de rapport de suivi afin de garantir la réalisation de la prestation dans les délais impartis et les précisions décrites dans le CCP.

### 4.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **150 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

### 4.9 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 ».

### 5.2 Conditions de transmission des plis

#### 5.2.1 *Choix du mode de transmission des plis*

Il est attendu une réponse uniquement par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>

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>

Aucun envoi papier (hors copie de sauvegarde) ou courrier ne sera accepté.

#### Dépôt des fichiers

La plateforme Maximilien n'autorise pas le dépôt de fichiers dont la taille excède 1Go.  
Par ailleurs, la taille maximale globale acceptée par le profil d'acheteur pour les dépôts est fixée à 4 Go.

#### 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 plateforme (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.

### 5.2.5 *Modalités de présentation des copies de sauvegarde*

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis à l'adresse mentionnée ci-dessous :

**Direction des Affaires Culturelles**

Sous-direction : SDEAPC

Bureau de l'Action Administrative

31 rue des Franc-Bourgeois

75004 PARIS

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h ET DE 14H300 16H00.

La mention « procédure adaptée ne pas ouvrir » devra figurer sur la copie de sauvegarde ;

Le soumissionnaire qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique ou électronique ou sur support papier doit placer cette **copie** de sauvegarde dans un pli scellé particulier dont la présentation extérieure doit être conforme au modèle ci-dessus et porter en outre la mention lisible 'copie de sauvegarde'.

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**PROCEDURE ADAPTEE – NE PAS OUVRIR**

Consultation n°.....

Le dépôt d'une copie de sauvegarde peut s'effectuer en main propre sur le site de l'administration ou faire l'objet d'un envoi avec un numéro de suivi (lettre suivie).

La copie de sauvegarde doit être remise sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces exigées par l'acheteur, ainsi présenté :

**ARTICLE 6 ATTRIBUTION DU MARCHE**

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le soumissionnaire.

En cas de groupement, le mandataire, s'il a été habilité à représenter les membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur, doit produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Si le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur est adressée au mandataire qui doit présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai fixé par l'acheteur.

L'acheteur accepte, comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée à l'article L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du code de la commande publique, une déclaration sur l'honneur.

Le soumissionnaire retenu produit les pièces suivantes ci-dessous.

- Les certificats ou copie des certificats délivrés en matière fiscale et sociale par les administrations et organismes compétents justifiant qu'ils ont acquitté leurs impôts, taxes et contributions et cotisations sociales exigibles. Il s'agit des certificats suivants :
  - Certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondants 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.

- Certificat prévu à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale datant de moins de 6 mois. Ce certificat est également délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité décès dues par les membres des professions libérales visées au c du 1° de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale, par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement.

- Le cas échéant, le soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- Un extrait K, Kbis, D ou équivalent, datant de moins de trois mois ;
- Un RIB et en cas de cotraitance, un RIB par cotraitant ;
- Une attestation d'assurance
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les pièces énumérées au présent article qui n'auront pas été fournies par le candidat au stade des candidatures lui seront demandées s'il est retenu. Il devra les produire dans un délai fixé par l'administration.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'acheteur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

A 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.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, 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, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

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 ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion de la procédure.

D'autres documents sont 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
Un RIB

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.

## 6.2 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.

## 6.3 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](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 COMPLÉMENTAIRES

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

En application de la loi 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte et du décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022, 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 d'un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement, 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](mailto: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 Adjoint chargé de la Qualité publique*  
*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.