

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

-RC-Insertion prof MA11-2025-2026

<u>Numéro de la consultation</u>	2600620
<u>Intitulé de la consultation</u>	Marché pour l'insertion professionnelle d'habitants du 11ème arrondissement rencontrant des difficultés pour trouver un emploi, au moyen de prestations de propreté.
<u>Procédure de passation</u>	Procédure adaptée
<u>Date limite de remise des plis</u>	29 juin 2026 à 11h00

SOMMAIRE

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	3
1.1 Découpage des prestations en lots.....	4
1.2 Fractionnement des prestations.....	4
1.3 Variantes.....	4
1.3.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire.....	4
1.3.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur	4
1.4 Achat durable	4
1.4.1 Clauses sociales	
1.4.2 Clauses environnementales.....	4
1.4.3 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail...4	
1.5 Groupements d'opérateurs économiques	5
Article 2 INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 Contenu des documents de la consultation	5
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	6
2.6 Langue	6
Article 3 ELEMENTS EXIGES DU SOUMISSIONNAIRE.....	7
3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures	7
3.2 Éléments exigés au titre de l'offre	7
3.3 Échantillons, maquettes ou prototypes	8
Article 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
4.1 Examen des candidatures	8
4.2 Interdictions de soumissionner	8
4.3 Négociation	9
4.3.1 Accès à la négociation	9
4.3.2 Modalités de la négociation	9
4.4 Examen des offres	9
4.5 Critères d'attribution	9
4.6 Délai de validité des offres.....	9
4.7 Enchères électroniques	10
Article 5 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	10
5.1 Date et heure limites de remise des plis	10
5.2 Conditions de transmission des plis.....	10
Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE	10
6.1 Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché	10
6.2 Signature du marché.....	12
Article 7 ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE	12
Article 8 AUTRES INFORMATIONS.....	12

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'insertion professionnelle d'habitants du 11^{ème} arrondissement en grande difficulté d'insertion, au moyen de la réalisation de diverses prestations de propreté sur la promenade Richard Lenoir et aux abords du conservatoire Charles Munch, en appui à leur accompagnement professionnel et social.

Le dispositif s'adresse aux personnes les plus éloignées de l'emploi, soit qu'elles n'aient jamais travaillé ou qu'elles aient perdu leur emploi depuis longtemps : jeunes sans qualification ni expérience professionnelle, adultes chômeurs de longue durée, bénéficiaires du revenu de solidarité active « socle », recrutées parmi les habitants du 11^{ème} arrondissement, prioritairement dans le quartier Fontaine-au-Roi.

Les habitants du secteur Fontaine-au-Roi seront prioritairement concernés par ce dispositif d'insertion. En effet, la part des jeunes de moins de 25 ans y est plus élevée que la moyenne observée à Paris, les ménages vivant sous le seuil de pauvreté et les allocataires des minimas sociaux sont deux fois plus présents dans ce périmètre qu'à l'échelle parisienne. En terme de niveau de formation, environ 20% des personnes âgées de 15 ans et plus sont sans diplôme (contre 11% à Paris). Le quartier bénéficie d'une densité d'emploi proche de la moyenne parisienne mais qui ne suffit pas à répondre aux besoins d'une population particulièrement jeune et active. Le nombre d'emploi par actif résident y est très inférieur à la moyenne parisienne.

La finalité du dispositif mis en place est de permettre aux personnes visées ci-dessus de se réintégrer professionnellement.

Les personnes bénéficiaires du dispositif auront le statut de salariées de la structure qui les aura recrutées.

Le Titulaire aura pour mission d'assurer auprès des personnes qu'il aura embauchées des actions telles que : leur formation, l'adaptation individualisée à l'emploi, l'encadrement de la mise à l'emploi, des entretiens individuels réguliers, le suivi médico-social, l'accompagnement vers l'emploi au terme du contrat de travail.

Le Titulaire remettra des rapports trimestriels récapitulant le nombre de participants, le type de contrat les liant à la structure et les formations éventuellement suivies. Ce bilan vise à informer la collectivité sur la réalité des moyens mis en œuvre par la structure et leur efficacité. Il mentionnera notamment : la situation des personnes au moment de l'embauche, le type et la durée des contrats, les incidents intervenus pendant la période écoulée depuis le début du marché, les motifs de rupture de suivi le cas échéant, l'évolution de leur parcours au sein de la structure, la situation à leur sortie du contrat de travail ou à l'issue du présent marché, les attestations d'entretiens d'embauche, les attestations de formation.

Il complétera à cet effet le tableau figurant en annexe 1 au présent marché.

Les rapports trimestriels sus mentionnés, ainsi que les rapports techniques décrits à l'annexe 2, seront remis par courrier recommandé à la Division du 11^{ème} arrondissement de la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement de la Ville de Paris, service en charge du suivi de l'exécution du marché.

En appui à la démarche d'insertion, la Collectivité affecte un volume global de 2 930 heures d'intervention pour la réalisation de prestations d'appui.

Ces prestations d'appui relèveront du nettoyage des espaces verts et pieds d'arbres dont la liste figure en annexe 3, et de la collecte des déchets de la promenade Richard Lenoir et aux abords du conservatoire Charles Munch.

Le titulaire du marché assurera les prestations conformément à la description faite dans le protocole (annexe 2).

1.1 Découpage des prestations en lots

Les prestations constituent un marché global.

1.2 Fractionnement des prestations

Sans objet

1.3 Variantes

1.3.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

1.3.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur

Sans objet.

1.4 Achat durable

1.4.1 Clauses sociales

Sans objet.

1.4.2 Clauses environnementales

Sans objet

1.4.3 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail

Le soumissionnaire retenu doit s'engager, au titre de l'exécution du marché, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses pratiques sociales en matière de prévention des discriminations, ainsi que de promotion de l'égalité des chances et de la diversité. La promotion de la diversité s'entend comme l'ensemble des moyens permettant de garantir l'égalité réelle de traitement entre tous les individus dans le domaine de l'emploi, indépendamment de leurs différences. Elle regroupe des actions de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité des chances.

1.5 Groupements d'opérateurs économiques

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

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter, pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois : 1° En qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ; 2° En qualité de membres de plusieurs groupements ; 3° En qualité de mandataire commun d'un groupement et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En revanche, s'il n'est pas mandataire commun, un même opérateur économique peut se présenter dans plusieurs groupements.

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

Article 2 INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Contenu des documents de la consultation

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

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe 1 (questionnaire promotion de la diversité dans l'entreprise – démarche de progrès);
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- un cadre d'acte d'engagement et ses annexes qui sont les suivantes :

Annexe 1: Fiche de bilan social à joindre aux rapports

Annexe 2: Le protocole

Annexe 3: La liste des équipements entretenus

Annexe 4: La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;

- la lettre de candidature (formulaire DC1) et sa notice, accessibles via ce lien :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- la déclaration du candidat (formulaire DC2) et sa notice, accessibles via ce lien :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) (en cas de sous-traitance) et sa notice, accessibles via ce lien :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- la charte de déontologie de la collectivité parisienne (disponible à partir du lien suivant :

<https://cdn.paris.fr/paris/2021/03/04/fa83a42dcf4c6a4b5f10d94d413edef1.pdf>)

2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Le dossier de consultation des entreprises peut être consulté et téléchargé sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr>

2.3 Visite

Sans objet

2.4 Questions et renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les soumissionnaires peuvent 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 soumissionnaires au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Renseignements complémentaires d'ordre administratif

Virginie SCREVE - Responsable du service Achats et Finances

Mairie du 11^e arrondissement

01 53 27 12 09

virginie.screve@paris.fr

Renseignements complémentaires d'ordre technique

DEVE - SEJ

Mairie de Paris

Paul GUILLOU – Chef de la division des 11e et 12e ards

10 rue Bruneseau 75013 Paris

06.79.53.46.57

paul.guillou@paris.fr

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 soumissionnaires au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite de remise de plis.

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

Dans le cas où un soumissionnaire 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 limites 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 par les soumissionnaires sont établis en langue française. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

Si le soumissionnaire présente son offre sous la forme d'un DUME (Document Unique de Marché européen), ce dernier doit être rédigé en français.

L'ensemble des autres documents et informations rédigés dans une autre langue doit être accompagné d'une traduction en français.

Article 3 ELEMENTS EXIGES DU SOUMISSIONNAIRE

3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature

- soit à partir des formulaires DC1 et DC2 « déclaration du candidat » dans leur dernière version disponible, accessibles sur le portail du Ministère de l'Économie et des Finances,
- soit à partir du Document Unique de Marché européen (« DUME ») disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

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 suivants aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire.

Facultatif :

A l'appui de sa candidature, le soumissionnaire pourra remettre le questionnaire Promotion de la diversité dans l'entreprise – Démarche de progrès (annexe 5 au Règlement de la consultation), dûment rempli.

3.2 Éléments exigés au titre de l'offre

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

- l'acte d'engagement
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- le mémoire technique du soumissionnaire
- la déclaration de sous-traitance, le cas échéant
- un RIB et, en cas de cotraitance, un RIB par cotraitant
- une attestation d'assurance

Par la seule remise d'un pli, le soumissionnaire confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer l'acte d'engagement ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par le pouvoir adjudicateur.

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, le représentant de l'acheteur éliminera les soumissionnaires qui entrent dans un des cas d'interdiction de soumissionner, ou qui ne produisent pas les pièces exigées ou qui ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées.

4.2 Interdictions de soumissionner

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner apparue au stade de la remise des offres ou en cours de procédure de passation, il est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner facultative, apparue au stade de la remise des offres ou en cours de procédure de passation, il est invité, par l'acheteur, à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure 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 soumissionnaire.

Le soumissionnaire informe, sans délai, l'acheteur de ce changement de situation.

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.

4.3.1 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.

4.3.2 Modalités de la 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.

4.4 Examen des offres

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

Le soumissionnaire pourra être invité à rectifier la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire figurant dans son acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme étant incohérente. Si la décomposition du prix global et forfaitaire comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront également rectifiées.

Toute indication de la DPGF relative à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres est réputée nulle de plein droit.

4.5 Critères d'attribution

Pour attribuer le marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde sur les critères pondérés suivants :

-Le prix (40%)

-La valeur technique de l'offre (60%), analysée au regard de la qualité du mémoire technique fourni, selon les trois sous-critères suivants :

- Qualité des moyens humains mobilisés (40%) : organigramme, taux d'encadrement, qualité de l'encadrement au regard des personnes accompagnées.
- Suivi du parcours d'insertion et accompagnement du public visé (30%) : organisation du dispositif d'insertion, profil des personnes suivies, actions de formation, etc.
- Suivi des prestations et contrôles qualité qui seront mis en œuvre par le candidat (30%) : procédure de contrôle, mode opératoire si des anomalies ou des dysfonctionnements sont constatés.

4.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours 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 limites de remise des plis

La date et heure limite de réception des plis est celle indiquée sur la couverture du présent document.

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

5.2 Conditions de transmission des plis

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

Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

6.1 Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(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 mentionné 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 décrites 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.
 - Les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries délivrent un certificat attestant du versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries.
 - 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;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

- L'attestation d'assurance de responsabilité décennale en application des articles L. 241-1 et L. 243-2 du code des assurances comportant a minima les mentions suivantes (cf. article R. 243-2 du code des assurances):
- le montant des garanties apportées par chacun des contrats souscrits
- les modalités d'articulation de ces différentes garanties entre elles.
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, mentionnée à l'article L.5214-1 du même code.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les 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.

À défaut de production des pièces dans le délai imparti, la candidature est irrecevable et la même demande est présentée au soumissionnaire 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.

6.2 Signature du marché

Au stade de l'attribution du marché, la signature physique (et non électronique) de l'acte d'engagement et ses annexes 2 (protocole) et 4 (DPGF) sera exigée par l'acheteur.

Article 7 ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les soumissionnaires doivent répondre par voie électronique à la présente consultation.
L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique

Le soumissionnaire 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 et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure 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.

Le soumissionnaire doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service de support téléphonique est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.

Le service est ouvert de 9h à 19h les jours ouvrés.

Le numéro d'assistance est le 01 76 64 74 08 (prix d'un appel local).

Article 8 AUTRES INFORMATIONS

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.