

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## RC

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <u>Numéro de la consultation</u>   | 2600627  |
| <u>Intitulé de la consultation</u> | Travaux de création de locaux agents de services au RDC et d'un pôle médico-social au R+1 au collège 55 rue Marx Dormoy 75018 PARIS. |
| <u>Procédure de passation</u>      | Procédure adaptée<br>Article R. 2123-1 du code de la commande publique   |
| <u>Date de remise des offres</u>   | 05/06/2026 à 12h00   |

# SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....  | 3  |
| 1.1 Découpage des prestations en lots.....   | 3  |
| 1.2 Fractionnement des prestations.....  | 3  |
| 1.3 Variantes .....  | 3  |
| 1.3.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire.....   | 3  |
| 1.3.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur.....  | 3  |
| 1.4 Achat durable.....   | 3  |
| 1.4.1 Clauses sociales.....  | 3  |
| 1.4.2 Clauses environnementales.....   | 3  |
| 1.4.3 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail                | 3  |
| 1.5 Groupements d'opérateurs économiques.....  | 3  |
| Article 2 INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES.....  | 4  |
| 2.1 Contenu des documents de la consultation.....  | 4  |
| 2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents.....   | 4  |
| 2.3 Visite.....  | 4  |
| 2.4 Questions et renseignements complémentaires.....   | 5  |
| 2.5 Modifications de détail des documents de la consultation.....  | 5  |
| 2.6 Langue.....  | 5  |
| Article 3 ELEMENTS EXIGES DU SOUMISSIONNAIRE.....  | 5  |
| 3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures .....                                  | 5  |
| 3.2 Éléments exigés au titre de l'offre.....   | 7  |
| 3.3 Echantillons, maquettes ou prototypes.....   | 7  |
| Article 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....   | 7  |
| 4.1 Examen des candidatures .....  | 7  |
| 4.2 Interdictions de soumissionner.....  | 8  |
| 4.3 Négociation.....   | 8  |
| 4.3.1 Accès à la négociation.....  | 8  |
| 4.3.2 Modalités de la négociation.....   | 8  |
| 4.4 Examen des offres.....   | 8  |
| 4.5 Critères d'attribution.....  | 9  |
| 4.6 Délai de validité des offres.....  | 10 |
| 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 |
| 5.2.1 Choix du mode de transmission des plis.....  | 10 |
| 5.2.2 Modalités de présentation 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.....   | 13 |

# **Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION**

**La présente consultation a pour objet :** Travaux de création de locaux agents de services au RDC, et d'un pôle médico-social au R+1 au collège 55 rue Marx Dormoy 75018 PARIS.

## **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.

Dans le cas d'un groupement conjoint le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur :

- en raison de sa durée

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter, pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Pour l'exécution du ou des marchés, le mandataire du groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur. 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.

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) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF) ;
- la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- la déclaration du soumissionnaire (formulaire DC2) ;
- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 en cas de sous-traitance) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- un cadre d'acte d'engagement (AE) ;
- un cadre de mémoire technique (CMT) ;
- une attestation de visite ;
- un dossier de plans ;
- un dossier de plombs et amiantes ;
- un document relevant des objectifs qualité du maître d'ouvrage ;
- le protocole : « Chantier de travaux publics et cadre de vie – mieux vivre à Paris »;

### 2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

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

### 2.3 Visite

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives au(x) lieu(x) de réalisation des prestations et/ou de livraison des fournitures, les soumissionnaires **doivent obligatoirement** procéder à une visite préalable du ou des lieux.

À l'issue de cette visite, il leur sera remis un certificat de visite signé, qu'ils devront joindre à leur offre.

Les visites auront lieu aux dates suivantes :

- Lundi 18/05 à 10h00
- Jeudi 21/05 à 10h00
- Mercredi 27/05 à 10h00

Pour procéder à cette visite, les soumissionnaires **doivent s'inscrire** sur un des créneaux mentionnés ci-dessus **obligatoirement** à l'adresse mail suivante : [dpa-sla18-bureaudesmarches@paris.fr](mailto:dpa-sla18-bureaudesmarches@paris.fr) .

**L'offre d'un soumissionnaire ne comprenant pas d'attestation de visite signée par le représentant de la maîtrise d'oeuvre sera considérée comme irrégulière et sera éliminée.**

L'attention des candidats est appelée sur les mesures de sécurité prises dans le cadre du plan Vigipirate appliqué à l'accès aux bâtiments publics de la Ville de Paris :

"L'accès à ces bâtiments peut être soumis à un contrôle d'accès : les agents peuvent donc solliciter l'accord des usagers pour procéder à une inspection visuelle des bagages à main. En cas de refus des usagers de soumettre leur(s) bagage(s) à cette inspection, l'accès à l'équipement peut leur être interdit". En cas de refus ou de manquement à ces règles, l'accès aux bâtiments peut lui être interdit.

## **2.4 Questions et renseignements complémentaires**

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au représentant de l'acheteur au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

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.

Pour tout échange électronique, le représentant de l'acheteur est susceptible d'utiliser l'adresse : [noreply@paris.fr](mailto:noreply@paris.fr) . L'attention du soumissionnaire 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 soumissionnaires au plus tard 10 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 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 » joints au DCE, 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://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 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 :
- Inscription sur un registre professionnel ou registre du commerce

Ou PARTIE IV A 1) du DUME.

#### **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 DUME.

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

#### **Capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires :**

- La liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants indiquant le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux

Ou PARTIE IV C 1a) 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.

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

Ou PARTIE IV C 8) du DUME

- L'indication des titres d'études et professionnels du soumissionnaire ou des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public

Ou PARTIE IV C 6) du DUME.

- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le soumissionnaire disposera pour la réalisation du marché public

Ou PARTIE IV C 9) du DUME.

#### **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 :

- l'acte d'engagement
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- le mémoire technique du soumissionnaire
- un planning ;
- l'attestation de visite signée
- un RIB,

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.

Présentation d'un sous-traitant au stade de l'offre.

Si la candidature est présentée sous la forme des formulaires déclaratifs (DC 1 et DC2) :

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs sous-traitants à l'acheteur, soit à la remise de leur offre, soit en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé déclaration de sous-traitance dûment rempli et signé par le sous-traitant et le soumissionnaire, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant et attestant que le sous-traitant n'entre pas dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Si la candidature est présentée sous la forme d'un DUME :

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le soumissionnaire ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II -D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

Tâches essentielles

L'acheteur informe les soumissionnaires que les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance :

**L'encadrement (le chef de chantier et le conducteur de travaux) fera partie de l'effectif de l'entreprise, les travaux de menuiseries, plâtrerie, carrelage et faïence sont exclus de la sous-traitance et seront effectués par le personnel du titulaire du présent marché.**

## 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.

Il en ira de même des soumissionnaires enfreignant l'interdiction mentionnée à l'article 1-5 relative à la présentation de plusieurs offres.  
Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

## 4.2 Interdictions de soumissionner

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner obligatoire, 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

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier ou non avec les candidats.  
Dans l'affirmative, les candidats classés jusqu'au 3ème rang au regard des critères d'analyse des offres retenus (valeur technique + prix), et qui n'auront pas obtenus la note 0 à l'un des sous critères énoncés dans les documents de la consultation, seront admis à la négociation.

### 4.3.2 Modalités de la négociation

Le candidat est invité à produire une adresse mail permettant une correspondance certaine avec le pouvoir adjudicateur.

L'attention du candidat est appelée sur l'invitation à négocier qui sera faite de manière dématérialisée. Le représentant de l'acheteur utilisera l'adresse : [noreply@paris.fr](mailto:noreply@paris.fr) . L'attention du soumissionnaire est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

Les candidats seront informés des conditions d'organisation, de la date, de l'heure de la tenue de la négociation dans les conditions prévues au code de la commande publique.

Les nouvelles offres financières éventuellement remises en cours de négociation par les candidats ont valeur contractuelle quelle que soit la forme qu'elles empruntent. A l'issue de la négociation, les modifications seront formalisées dans un nouvel acte d'engagement.

Il est à noter qu'en cours de négociation, tous les échanges et comptes rendus d'audition portant sur les éléments techniques de l'offre du candidat sont considérés comme des additifs à celle-ci et que ceux portant sur des modifications du cahier des charges sont contractuelles.

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 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 :

### **Critère 1 : valeur technique de l'offre (70%)**

#### **Sous critère I – Moyens humains et matériels destinés aux études et travaux (4 points sur 10)**

Ce sous-critère sera analysé à partir des éléments d'appréciation suivants :

- Élément d'appréciation 1 : Moyens humains dédiés à l'encadrement du chantier : Composition de l'équipe pour la réalisation et le suivi du chantier. Compétences de l'équipe d'encadrement par spécialité, expériences individuelles similaires aux travaux du présent marché. Transmettre les CV de l'encadrement.  
Volume horaire journalier ou hebdomadaire sur la base des 35h en %. Nommer clairement le rôle de chaque encadrant désigné pour le chantier.
- Élément d'appréciation 2 : Moyens humains dédiés à la réalisation des travaux : Composition par corps d'état de l'équipe spécifiquement affectée au chantier, en précisant le personnel propre à l'entreprise et le personnel des sous-traitants le cas échéant. Préciser la compétence et la spécialité de ces personnels ou de ces équipes.
- Élément d'appréciation 3 : Moyens matériels dédiés à la préparation et à la réalisation des travaux Fourniture des fiches produits et/ou des fiches techniques des matériaux destinés au chantier.
- Élément d'appréciation 4 : Méthodologie détaillée pour les travaux de déplombage. Procédures complètes, moyens matériels, gestion des déchets, protections des locaux, signalisations.

#### **Sous-critère II - Méthodologie de réalisation des travaux (4 points sur 10) :**

Ce sous-critère sera analysé à partir des éléments d'appréciation suivants :

- Élément d'appréciation 1 : Organisation du chantier : Les contraintes éventuelles liées à l'établissement. Gestion de l'accès au chantier et des flux sur le site, approvisionnement et évacuation des déchets. Organisation précise du stockage des matériaux dédiés à la réalisation du chantier.
- Élément d'appréciation 2 : Organisation des installations de chantier pour le personnel : organisation précise de la base de vie dédiée à la réalisation du chantier et spécifique à l'équipement.
- Élément d'appréciation 3 : Propreté et sécurité du chantier : Modalités de tri/évacuation des déchets et nettoyage du chantier. La sécurité du chantier.

#### **Sous-critère III - Calendrier directeur et méthodologie pour respecter les délais contractuels (2 points sur 10)**

Ce sous-critère sera analysé à partir des éléments d'appréciation suivants :

- Élément d'appréciation 1 : Calendrier directeur d'exécution des prestations : Fourniture d'un calendrier directeur. Le candidat devra préciser le phasage et l'échelonnement des tâches pour la préparation et la réalisation des travaux sous forme d'un calendrier directeur, éventuellement accompagné d'une notice descriptive. Les délais et dates de fabrication et de livraison des matériels spécifiques liés aux travaux devront en particulier y figurer.

### **Critère 2 : Prix (30%)**

L'attention des soumissionnaires est appelée sur le fait que la note 0 attribuée à un élément d'appréciation après négociation rendra l'offre irrégulière et qu'elle sera éliminée.

#### **4.6 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 6 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 limites de remise des plis**

La date et l'heure limites de réception des plis sont celles indiquées sur la couverture du présent document, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde », le dépôt des échantillons, maquettes ou prototypes exigés, le cas échéant.

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**

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

Il est attendu une réponse uniquement par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation.

Toute autre forme de réponse sera jugée irrégulière.

Une réponse par voie postale ou contre récépissé n'est possible que dans le cas où le pli porte la mention lisible : "COPIE DE SAUVEGARDE".

##### **5.2.2 Modalités de présentation des plis**

Le soumissionnaire qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique 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".

### **Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE**

#### **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 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 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.

#### Dispositif de vigilance (Article D 8222-5 du code du travail)

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail. À défaut, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

Afin de simplifier et faciliter les échanges entre le titulaire du marché et le pouvoir adjudicateur, les pièces et attestations mentionnées ci-dessus peuvent être déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>

Cette possibilité est ouverte aux co-contractants et aux sous-traitants.

## **6.2 Signature du marché**

La signature de l'acte d'engagement sera exigée par l'acheteur au stade de l'attribution du marché.

## **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.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que la consultation le prévoit. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs. Une fois ce certificat obtenu, le soumissionnaire pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations. Les petites consultations exigent rarement ce certificat.
- 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.

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 ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

**Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.  
Le numéro d'accès est : 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](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  
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.