



Direction de l'Urbanisme
Sous-Direction des Ressources
Bureau du Budget, des Marchés et du Contrôle de gestion

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

<u>Numéro de la consultation</u>	2600672
<u>Intitulé de la consultation</u>	ASSISTANCE JURIDIQUE POUR LA REALISATION DU PROJET DE LA PORTE DES PRINCES
<u>Procédure de passation</u>	Procédure adaptée : articles L2123-1-1° et R2123-1 3° du code de la commande publique
<u>Date limite de remise des plis</u>	le 10 juin 2026 à 17h

TABLE DES MATIERES

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION3

 1.1 Découpage des prestations en lots 3

 1.2 Variantes 3

 1.3 Prestations supplémentaires éventuelles 3

 1.4 Marché réservé 3

 1.5 Groupements d'opérateurs économiques 3

Article 2 INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES 3

 2.1 Contenu des documents de la consultation 3

 2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents 3

 2.3 Visite 3

 2.4 Questions et renseignements complémentaires 3

 2.5 Modifications de détail des documents de la consultation 4

 2.6 Langue 4

Article 3 ELEMENTS EXIGES DU SOUMISSIONNAIRE 4

 3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures 4

 3.3 Éléments exigés au titre de l'offre 5

 3.4 Échantillons, maquettes ou prototypes 6

 Sans objet 6

Article 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6

 4.1 Examen des candidatures 6

 4.2 Interdictions de soumissionner 6

 4.3 Négociation 6

 4.4 Examen des offres 7

 4.5 Critères d'attribution 7

 4.6 Délai de validité des offres 7

 4.7 Enchères électroniques 7

Article 5 MODALITES DE REMISE DES PLIS 8

 5.1 Mode de transmission des plis 8

 5.2 Copie de sauvegarde 8

 5.3 Date et heure limites de remise des plis 8

Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE 8

 6.1 Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché 8

 6.2 Mise au point 10

 6.3 Signature du marché 10

Article 7 AUTRES INFORMATIONS 10

 7.1 Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique 10

 7.2 Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte 10

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet : Prestations intellectuelles d'assistance juridique pour la réalisation du projet de la porte des Princes.

1.1 Découpage des prestations en lots

Les prestations sont décomposées en deux (2) lots séparés comme établi ci-dessous :

N° de lot	Intitulés des lots séparés
1	Assistance juridique relative aux procédures d'urbanisme et environnementales
2	Assistance juridique relative au montage contractuel

Les opérateurs économiques peuvent se présenter à l'ensemble des lots.

1.2 Variantes

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

1.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

1.4 Marché réservé

Sans objet.

1.5 Groupements d'opérateurs économiques

Type du groupement :

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

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 cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes (vœu du conseil de Paris du 14 avril 2026 et modèle d'engagement de confidentialité) ;
- le cadre d'acte d'engagement (AE) pour chacun des lots ;
- l'annexe financière pour chacun des lots ;
- le cadre de répartition entre co-traitants en cas de groupement pour chacun des lots ;
- la charte de déontologie de la Ville

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

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 font 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.

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 **5 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 » 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/creer>

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 (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants) dans sa version mise à jour, disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>;
- les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
- 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 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) dans sa version mise à jour, disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, comportant les informations suivantes ou accompagnés des documents suivants :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum 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 sont disponibles ;
- une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance (en %) du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

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 justifiera des capacités de ce ou ces opérateurs économiques, et apportera 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.

3.3 Éléments exigés au titre de l'offre

Pour chaque lot, l'offre du soumissionnaire comporte obligatoirement les pièces ou documents suivants :

- a) l'acte d'engagement AE et ses annexes
- b) Le mémoire technique, comprenant :
 - une note présentant l'organisation et la composition de l'équipe dédiée à l'exécution de l'accord-cadre, avec les CV de chaque membre de l'équipe
 - une note de compréhension des enjeux
- d) la ou les déclaration(s) de sous-traitance, le cas échéant
- e) un RIB pour le soumissionnaire/chaque membre du groupement
- f) une attestation d'assurance en cours de validité

Pour les pièces financières, il est recommandé de doubler votre envoi sous format pdf d'un format xls ou équivalent.

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.

3.4 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 obligatoire, apparue 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 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 et ce, conformément aux dispositions de l'article R2123-5 du code de la commande publique.

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

4.3.1 Accès à la négociation

Le pouvoir adjudicateur se donne le droit de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires.

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

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

4.4 Examen des offres

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

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

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

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. Pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

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 par une demande de régularisation transmise par l'acheteur.

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 suivants pondérés tels que suit :

Lot 1 : assistance juridique relative aux procédures d'urbanisme et environnementales

CRITERE n°1 (15%) : Prix

- Prix forfaitaire : 70%

- Prix unitaires : 30%

CRITERE n°2 (25%) : Compréhension des enjeux

CRITERE n°3 (60%) : Organisation, qualifications et expérience de l'équipe affectée à l'exécution de l'accord-cadre

Lot 2 : assistance juridique relative au montage contractuel

CRITERE n°1 (15%) : Prix

CRITERE n°2 (25%) : Compréhension des enjeux

CRITERE n°3 (60%) : Organisation, qualifications et expérience de l'équipe affectée à l'exécution de l'accord-cadre

Méthode de notation pour le critère prix :

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

Dans l'hypothèse où au moins un des soumissionnaires est non assujetti à la TVA, les offres seront notées en TTC ou net de taxe.

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 finales.

4.7 Enchères électroniques

Sans objet.

Article 5 MODALITES DE REMISE DES PLIS

5.1 Mode de transmission des plis

Il est attendu exclusivement une réponse par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>. Aucune autre forme de réponse ne sera acceptée et sera jugée irrégulière.

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://marchesmaximilien.fr>

Les candidats sont invités à tenir compte du délai nécessaire au téléchargement des documents constituant le dossier de candidature. Ils devront s'organiser en conséquence.

Dans cette perspective, il leur est demandé de ne télécharger que les documents ou les pièces indiqués aux articles 3.2 et 3.3. du présent règlement.

Les documents transmis au format .exe ne sont pas acceptés.

5.2 Copie de sauvegarde

Le candidat peut transmettre sur support physique électronique une copie de sa candidature au titre de « **COPIE DE SAUVEGARDE** ». Ce document doit être transmis sous pli scellé et cacheté portant les mentions suivantes :

Coordonnées du candidat : Nom, adresse, téléphone, mail, SIREN

Consultation n° 2600672

COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR

« **Marché d'ASSISTANCE JURIDIQUE POUR LA REALISATION DU PROJET DE LA PORTE DES PRINCES** ».

5.3 Date et heure limites de remise des plis

Les dates et heure limites de réception des plis sont celles indiquées en page de garde du présent document, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde ».

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois et, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

En cas d'envois successifs dans le délai de consultation, les soumissionnaires sont invités à préciser clairement, dans le dernier pli transmis, si son contenu complète (ou se substitue en tout ou partie à) celui du pli précédent.

En tout état de cause, la Ville de Paris ne procédera à l'ouverture du pli précédent que si le dernier pli remis ne peut être considéré comme l'offre du soumissionnaire concerné, au vu de son contenu et des précisions éventuelles apportées par ledit soumissionnaire dans son dernier pli.

Dans cette hypothèse, la Ville de Paris ne prendra en compte, en cas de doublons constatés entre plusieurs plis d'un même soumissionnaire, que les éléments du dernier pli reçu du soumissionnaire par la Ville de Paris.

Quoi qu'il en soit, il est recommandé au soumissionnaire d'éviter de multiplier les envois de plis à la Ville de Paris dans le délai de consultation fixé.

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 cumul des lots est possible.

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 aux 1° et a et c du 4° de l'article 45 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, 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 ;

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 fixé par l'administration.

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-traitants.

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 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

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

Article 7 AUTRES INFORMATIONS

7.1 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).**

7.2 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.