



Ville de Paris

Direction Constructions Publiques et Architecture
Service des Équipements Recevant du Publique
Section Locale d'Architecture 8 9 10 (SLA 8910)

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(R.C.)**

Numéro de la consultation 2600691

Intitulé de la consultation Maîtrise d'œuvre, avec coordination SSI, pour la mise aux normes du SSI du groupe scolaire composé du Collège situé 199 quai de Valmy et de l'école élémentaire située 276, rue de la Fayette 75010 Paris

Article de la procédure concernée Article R2123-1 du Code de la Commande Publique

Date limite de remise des plis 19 juin 2026 à 12h00

SOMMAIRE

Article 1	OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	3
Article 2	INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES	4
Article 3	ELEMENTS EXIGES DU SOUMISSIONNAIRE	5
Article 4	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
Article 5	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	9
Article 6	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	10
Article 7	ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE	12
Article 8	AUTRES INFORMATIONS.....	14

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la mission maîtrise d'œuvre, avec coordination SSI, pour la mise aux normes du SSI du groupe scolaire composé du Collège situé 199 quai de Valmy et de l'école élémentaire située 276, rue de la Fayette 75010 Paris.

1.2. Fractionnement des prestations

La présente consultation n'est pas fractionnée.

1.3. Variantes

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

1.4. Achat durable

1.4.1 Clauses sociales

Sans objet.

1.4.2 Clauses environnementales

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format.pdf ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou écolabellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent).

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.

Les soumissionnaires sont informés que le marché sera conclu avec des candidats individuels, des groupements solidaires ou des groupements conjoints avec mandataire solidaire.

Pour des raisons de bonne exécution des prestations et afin d'assurer leur continuité, le pouvoir adjudicateur impose que si le soumissionnaire retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

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) ;
- ✓ un acte d'engagement (AE) ;
- ✓ le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF), annexe 1 à l'AE
- ✓ le cadre de décomposition de nombre d'heures
- ✓ le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- ✓ le programme technique
- ✓ les diagnostics technique amiante
- ✓ le dossier de plans
- ✓ les PV des commissions de sécurité
- ✓ la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- ✓ la déclaration du soumissionnaire (formulaire DC2) ;
- ✓ la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) en cas de sous traitance ;

2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Le dossier de consultation est désormais exclusivement consultable et téléchargeable sur la plate-forme de dématérialisation à **2600691**

2.3 Visite

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives au lieu de réalisation des prestations et/ou de livraison des fournitures, les soumissionnaires ont la possibilité de procéder à une visite préalable facultative du ou des lieux.

Cette visite est très fortement conseillée par le conducteur d'opération. Pour procéder à cette visite, les soumissionnaires doivent au préalable prendre rendez-vous auprès de la SLA 8/9/10 en adressant un mail aux adresses suivantes : Stéphane LE LIEVRE (stephane.lelievre@paris.fr)

La visite est destinée à prendre totalement connaissance des lieux aussi aucune information relative à la présente consultation ne pourra être donnée lors de celle-ci.

Les éventuelles questions qui découleront de la consultation seront transmises via <http://marches.maximilien.fr> (voir ci-dessous).

2.4 Questions et renseignements complémentaires

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

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme : <https://www.marchesmaximilien.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard six (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, l'acheteur utilise la plateforme Maximilien. L'attention du candidat est appelée à vérifier qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse : Maximilien - Salle des marchés publics Maximilien ne_pas_repondre@maximilien.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 **8 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.

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. A 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'Economie et des Finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, 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>.

En complément de cette lettre de candidature, le candidat doit produire pour chaque cotraitant mentionné dans la lettre de candidature ou DC1 :

- Le pouvoir habilitant le mandataire à le représenter ;
- L'attestation sur l'honneur de non interdiction de soumissionner jointe au dossier de consultation.

Capacité économique et financière des soumissionnaires :

Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire ou du mandataire dans le cas d'un groupement 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.

Capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires :

Pour l'analyse des capacités techniques et professionnelles, le pouvoir adjudicateur invite les candidats à fournir :

- **Qualifications professionnelles listées ci-dessous.** S'il n'a pas ces qualifications, le candidat produira deux références regardées comme équivalentes :
 - Qualification OPQIBI n°0331 : Direction de l'exécution des travaux
 - Qualification OPQIBI n°1405 : Etudes d'installations électriques courantes
 - Qualification OPQIBI n°0322 : Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (CSSI) de catégorie B, C, D et E
- **Liste de 3 expériences professionnelles exécutées au cours des 4 dernières années** d'opération de mises aux normes de SSI sur des équipements recevant du public existants. Pour chacune des expériences, le candidat indiquera : le nom et les coordonnées du maître d'ouvrage, les caractéristiques du bâtiment concerné (nom, adresse, surface de plancher, type et catégorie d'ERP), le montant des travaux, l'état d'avancement de l'opération.

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

Précisions complémentaires

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans le présent règlement de la consultation.

L'appréciation des capacités techniques, financières et professionnelles est globale.

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

3.2 Éléments exigés au titre de l'offre

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

- l'acte d'engagement (AE) daté et signé
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), annexe 1 à l'AE
- la décomposition en nombre d'heures
- le mémoire technique du soumissionnaire

L'offre du candidat peut également comporter les pièces ou documents suivants, qui ne sont pas obligatoires :

- Un RIB et, en cas de cotraitance, un RIB par co-traitant conforme aux mentions de l'article 2.2 de l'acte d'engagement.

- Une copie des attestations d'Assurance de responsabilité civile et professionnelle, une assurance décennale. En cas de groupement, ces documents sont demandés pour le mandataire et les cotraitants.

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.

3.3 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.

A 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 Déroulement de la négociation

Il est prévu d'avoir recours à une négociation. Cependant, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la Commande Publique.

La personne publique engagera une négociation avec les candidats ayant remis une offre qui n'est pas inappropriée.

La négociation pourra se dérouler en plusieurs étapes prenant la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens.

Les nouvelles offres financières éventuellement remises en cours de négociation par les soumissionnaires ont valeur contractuelle quelle que soit la forme qu'elles empruntent. À 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 compte rendus d'audition portant sur les éléments techniques de l'offre du soumissionnaire sont considérés comme des additifs à celle-ci et que ceux portant sur des modifications du cahier des charges sont contractuels.

A défaut de réception postérieurement aux négociations d'une nouvelle offre dans les délais, l'analyse du pouvoir adjudicateur sera réalisée sur la base de l'offre initiale du soumissionnaire.

4.4 Examen des offres

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'offres économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fondera après élimination éventuelle des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées, sur les critères de jugement pondérés de la manière suivante :

Critère	Pondération
1. Valeur technique de l'offre appréciée à partir de la note méthodologique (chapitres 1 à 4)	60 %
2. Montant des honoraires apprécié à partir du montant global et forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement	40 %

4.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est 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

Les dates et 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

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

Aucun envoi par courrier, télécopie ou courriel ne sera accepté.

La « COPIE DE SAUVEGARDE » remise sur place ou transmise par voie postale pourra être déposée à l'adresse et aux horaires d'ouverture suivants :

Ville de Paris

Direction Constructions Publique et Architecture

Service des Équipements Recevant du Public

Section Locale d'Architecture 8-910

8 rue Yves Toudic 75010 Paris

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h.

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

Coordonnées du soumissionnaire

SIREN du soumissionnaire

Marché a procédure adapté

COPIE DE SAUVEGARDE

NE PAS OUVRIR

2600691 - Mission de maîtrise d'œuvre, avec coordination SSI, pour la mise aux normes du SSI du groupe scolaire composé du Collège situé 199 quai de Valmy et de l'école élémentaire située 276, rue de la Fayette 75010 Paris

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

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".

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait qu'ils devront initialement opter pour un envoi de leur candidature et de leur offre, soit sur support papier, soit par voie électronique.

En cas de mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre, elles seront rejetées par l'acheteur et le soumissionnaire éliminé.

Il en ira de même si un soumissionnaire répond à la fois par voie électronique et par voie postale ou dépôt sur place contre récépissé, sauf dans le cas où le pli transmis par voie postale ou remis sur place porte la mention lisible : « COPIE DE SAUVEGARDE ».

Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE

6.1 Pièces à remettre par le soumissionnaire retenu

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le soumissionnaire, dans un délai fixé par l'administration dans la lettre d'attribution.

En cas de groupement, le mandataire, s'il a été habilité à représenter les membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur, devra 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 sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai fixé par l'acheteur.

L'aptitude, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires ont été vérifiées par l'acheteur au regard des justificatifs et des moyens de preuves au stade de la candidature.

6.2 Interdiction 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.

L'acheteur procède à la vérification des interdictions de soumissionner auprès du seul attributaire pressenti. L'acheteur fixe, dans sa demande de justification éventuelle, le délai imparti pour la réponse du soumissionnaire.

L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner prévu par la réglementation en vigueur sur les marchés publics, une déclaration sur l'honneur.

Autres pièces à fournir par le soumissionnaire retenu

A. Les 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 :

-Le Certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants l'impôt sur le revenu ; l'impôt sur les sociétés ; la taxe sur la valeur ajoutée délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur.

-Le Certificat prévu à l'article L243-15 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 visés 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 le 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.

- B. Le cas échéant, le soumissionnaire retenu 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 ;
- C. Un extrait K, Kbis, D1 ou équivalent ;
- D. En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- E. 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'acheteur.

- F. Le RIB ;
- G. Les attestations d'assurances en cours de validité visées à l'article 11.2 du CCAP.
- H. L'attestation sur l'honneur (annexe 2 au RC) en application du Règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine accompagnée des documents et moyens de preuve adaptés.

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 un délai fixé par l'acheteur.

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.

Si le soumissionnaire 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 par l'acheteur.

L'attestation sur l'honneur (annexe 3 au RC) accompagnée des documents et moyens de preuve adaptés doit être présentée par le soumissionnaire retenu individuel ou chaque membre du groupement ainsi que par tout sous-traitant dont le montant des prestations représenterait plus de 10% de la valeur du marché.

Pour tous les candidats, Il est fortement recommandé de remettre également au stade de l'offre :

- RIB

- Attestation d'assurances en cours de validité visées du CCAP.

6.3 Signature du marché

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

En cas de candidature groupée, l'acte d'engagement devra être signé, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le seul mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Ces habilitations doivent alors être jointes à l'acte d'engagement.

Article 7 ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les soumissionnaires doivent obligatoirement 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).**

CERTIFICAT ET OUTIL DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

En cas de réponse par voie électronique ou de transmission d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique, certaines pièces de candidature et/ou d'offre, listées au Règlement de la consultation, doivent être signées électroniquement selon les modalités suivantes.

Par application de l'arrêté ministériel du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire et à l'outil de signature utilisé, devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que les soumissionnaires en prennent connaissance avec attention. En effet, selon les choix qu'ils feront concernant le certificat utilisé, d'une part, et l'outil de signature utilisé, d'autre part, il leur faudra ou non produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

1. EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Deux cas de figure sont ici possibles.

(A) Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- RGS (France) [Adresse internet : <http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées>]

- EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) [Adresse internet : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm]

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

(B) Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une des listes de confiance ci-dessus :
La plateforme de dématérialisation de l'acheteur accepte tous les certificats de signature électronique délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, répondant à des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS).

Il incombe donc au soumissionnaire de s'assurer par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le soumissionnaire fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Le signataire doit ainsi transmettre, au minimum, avec sa réponse électronique :

1) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :

- a. preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
- b. politique de certification,
- c. adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,

2) les outils techniques de vérification du certificat :

- a. chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
- b. adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés, le cas échéant, de notices d'utilisation claires.

2. OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Deux cas de figure sont ici possibles.

(A) Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme du pouvoir adjudicateur : La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des jetons de signature au format réglementaire XAdES. Le soumissionnaire utilisant cet outil n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

(B) Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme du pouvoir adjudicateur : Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (aucun autre format n'étant accepté par l'acheteur).
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- 1) indication du format de signature utilisé :
 - a. format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - b. mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée"),
 - c. extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml")
- 2) indication de l'outil de signature utilisé :
 - a. nom de l'outil,
 - b. éditeur,
 - c. description succincte (ex : site Internet de présentation)
- 3) indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur.
 - a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
 - b. Notice d'utilisation en langue française
 - c. Présentation des procédures d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
 - d. Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires. - Signature électronique – oui.

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.