

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

<u>Numéro de la consultation</u>	2600017
<u>Intitulé de la consultation</u>	Prestation de service social au profit du personnel de la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris
<u>Procédure de passation</u>	Procédure adaptée
<u>Date limite de remise des plis</u>	01/09/2026 à 16h00

SOMMAIRE

Article 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 2 – CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ PUBLIC.....	3
2.1 – Type de marché public.....	3
2.2 – Allotissement.....	3
2.3 – Forme et montant.....	3
2.4 – Durée du marché.....	3
2.5 – Mode de financement et de règlement du marché public.....	4
Article 3 – CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	4
3.1 – Procédure de la consultation.....	4
3.2 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	4
3.2.1 – Variante.....	4
3.2.2 – Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
3.3 – Groupement d'opérateurs économiques.....	5
3.4 – Sous-traitance.....	5
3.5 – Durée de validité des offres.....	6
3.6 – Langue et unité monétaire.....	6
Article 4 – CONTENU ET MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
4.1 – Contenu du dossier de consultation.....	6
4.1.1 – Composition du dossier de consultation.....	6
4.1.2 – Demande de renseignements complémentaires.....	7
4.1.3 – Modification de détail du dossier de consultation.....	7
4.2 – Modalités d'obtention du dossier de consultation.....	7
Article 5 – CONTENU DES PLIS REMIS PAR LES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES.....	8
5.1 – Pièces relatives à la candidature.....	8
5.1.1 – Modalité de présentation des candidatures N° 1.....	8
5.1.2 – Modalité de présentation des candidatures N° 2.....	10
5.2 – Pièces relatives à l'offre.....	10
Article 6 – MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	11
6.1 – Mode de remise des plis.....	11
6.2 – Date et heure limites de réception des plis.....	13
Article 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	14
7.1 – Examen des candidatures.....	14
7.2 – Jugement des offres.....	14
Article 8 – PIÈCES À REMETTRE PAR LE (OU LES) ATTRIBUTAIRES (S).....	22
Article 9 – PROCÉDURES DE RECOURS.....	24
9.1 – Instance chargée des procédures de recours.....	24
9.2 – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.....	24
9.3 – Organe chargé des procédures de médiation.....	24
Article 10 – COORDONNÉES DES SERVICES HABILITÉS À DONNER DES RENSEIGNEMENTS SUR LA CONSULTATION.....	24

Article 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet les prestations de service social au profit du personnel de la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris.

- Lieux d'exécution des prestations : Île-de-France ;
- Code CPV : 85310000-5 – « Service d'action sociale »
- Code nomenclature de la préfecture de police : 40.026 « Autres prestations et services », 28.011 « Autres prestations intellectuelles »

Le contenu précis des prestations objet du marché public est explicité dans le cahier des clauses particulières (CCP n°2600017).

Article 2 – CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ PUBLIC

2.1 – Type de marché public

Le marché public concerné par la présente consultation est un marché public de services au sens de l'article L 1111-4 du Code de la commande publique.

2.2 – Allotissement

En application des articles L. 2113-11 et R. 2113-3 du Code de la commande publique, la présente consultation n'est pas allotie car les prestations qui en font l'objet constituent un ensemble cohérent dont la dissociation risquerait d'entraîner un surcoût et des difficultés d'exécution, l'Administration n'étant pas à même d'assurer par elle-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

2.3 – Forme et montant

Le présent marché est un marché à prix global et forfaitaire, son début d'exécution est subordonné à l'émission préalable d'un ordre de service par le pouvoir adjudicateur sur la base des prix indiqués par les candidats dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (DPGF). Le taux de TVA est de 20 %.

Les lignes intermédiaires de la DPGF n'ont pas de valeur contractuelle, seul le prix global et forfaitaire est contractuel. Toutefois, ces lignes pourront servir de support en cas de modifications du contrat lors de l'exécution.

2.4 – Durée du marché

Le marché public est conclu pour une durée initiale d'un an (1) à compter de sa date de notification au titulaire.

En l'absence de décision contraire du représentant du Pouvoir adjudicateur notifiée au titulaire au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours, le marché public est reconduit tacitement trois (3) fois pour la même durée, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

2.5 – Mode de financement et de règlement du marché public

Les prestations, objet de la présente consultation, seront financées par le budget spécial de la Préfecture de police.

Le règlement de ces prestations, après constatation du service fait, est effectué par virement avec mandatement administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par l'ordonnateur. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire, au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros.

Article 3 – CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

3.1 – Procédure de la consultation

La consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1, R.2123-1 3° du Code de la commande publique.

L'opérateur économique est tenu de présenter une offre dans le respect du présent règlement de la consultation.

Le présent dossier obéit au cahier des clauses particulières (CCP) n°2600017.

Le CCAG de référence est le Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, ci-après dénommé « CCAG-PI ».

Le Code de la commande publique et le CCAG-PI applicable sont consultables sur les sites internet suivants :

- <http://www.legifrance.gouv.fr>
- <https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>

3.2 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

3.2.1 – Variante

Les variantes sont interdites.

3.2.2 – Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché public ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.3 – Groupement d’opérateurs économiques

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats seuls ou sous la forme d’un groupement solidaire ou d’un groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Toutefois, le groupement devra assurer sa transformation en groupement solidaire ou groupement conjoint avec mandataire solidaire si le marché lui est attribué afin d’en faciliter et sécuriser l’exécution. Le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l’égard du pouvoir adjudicateur.

L’acte d’engagement (AE – formulaire ATTR11) indiquera le mandataire du groupement et le montant total du marché et l’ensemble des prestations que les membres du groupement s’engagent à réaliser.

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché.

De plus, conformément aux dispositions de l’article R.2142-21 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques ne peuvent pas présenter pour le marché public, plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature du marché public. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu’un de ses membres est mis en liquidation judiciaire, ou qu’il se trouve dans l’impossibilité d’accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l’autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant, le cas échéant, à l’acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants. Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l’ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

3.4 – Sous-traitance

Le titulaire du présent marché peut sous-traiter l’exécution de certaines parties du marché, sous réserve de l’acceptation de chaque sous-traitant et l’agrément de ses conditions de paiement par le pouvoir adjudicateur. **Seules les prestations de services faisant l’objet du marché ou nécessaires à son exécution peuvent être sous-traitées.**

Si la demande de sous-traitance intervient au moment de la remise de l’offre, l’opérateur économique fournit une annexe à l’acte d’engagement relative à la présentation du sous-traitant, dûment complétée, datée et signée par le sous-traitant et lui-même, au moyen du formulaire « Déclaration de sous-traitance » fourni dans le dossier de consultation des entreprises. Il veille à fournir l’ensemble des informations requises conformément à l’article R.2193-1 du Code de la commande publique.

S’il est envisagé d’attribuer le marché à l’opérateur économique, son (ou ses) sous-traitant(s) déclaré(s) devront remettre les pièces visées à l’article 8 du présent règlement de la consultation. La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement conformément à l’article R.2193-2 du Code de la commande publique.

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

3.5 – Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 180 jours à compter des date et heure limites de réception des plis figurant en page 1 du présent document.

3.6 – Langue et unité monétaire

La langue de la consultation est le français. Tous les documents et attestations à remettre par le candidat retenu sont établis en langue française. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

L'unité monétaire est l'EURO (€). Tous les éléments techniques et contractuels tels que l'acte d'engagement, la proposition technique et financière, les factures, etc. sont obligatoirement chiffrés dans cette monnaie par le titulaire.

Article 4 – CONTENU ET MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 – Contenu du dossier de consultation

4.1.1 – Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- le présent **règlement de la consultation (RC n°2600017) et ses annexes** :
 - o annexe n°1 au RC « cadre de mémoire technique et environnemental » ;
 - o annexe n°2 au RC « Contrôle élémentaire au recrutement »
- le **cahier des clauses particulières (CCP n°2600017) et ses annexes** :
 - o annexe n°1 au CCP « CHORUS PRO » ;
 - o annexe n°2 au CCP « SPASER de la Préfecture de Police »
- **l'acte d'engagement (AE – formulaire ATTR11) et son annexe** :
 - o annexe n°1 : La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- le formulaire portant lettre de candidature (DC1) ;
- le formulaire portant déclaration du candidat ou du membre du groupement (DC2) ;
- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) à remplir par le candidat, le cas échéant.

4.1.2 – Demande de renseignements complémentaires

Les opérateurs économiques n'ont pas de modification à apporter au cahier des charges.

Ils peuvent adresser des demandes de renseignements complémentaires auprès des services mentionnés à l'article 10 du présent règlement de la consultation, au plus tard dix jours avant la date limite de réception des offres, via le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur : <https://marches.maximilien.fr/entreprise>, en cliquant sur « Poser une question » dans le bloc « 2-Questions ».

Les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires seront envoyées aux opérateurs économiques au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres via le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

Les opérateurs économiques sont donc invités à s'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie courriel permet de recevoir ce type de message et vérifier, le cas échéant, que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirable » ou « spam ».

4.1.3 – Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises (DCE). Celles-ci seront portées à la connaissance de l'ensemble des opérateurs économiques au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Toutefois, si les modifications apportées au dossier de consultation sont importantes, la date limite de remise des offres sera repoussée à une date ultérieure afin de permettre aux opérateurs économiques de disposer d'un temps suffisant pour adapter leur offre en conséquence.

Dans ce cas, les dates limites de dépôt des demandes de renseignements complémentaires et de réponse à ces demandes seront amenées respectivement à 10 jours et à 6 jours de la nouvelle date limite de réception des offres.

4.2 – Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le DCE est dématérialisé.

Toute personne intéressée dispose d'un accès libre, direct et complet au dossier de consultation des entreprises (DCE) sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics, à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/entreprise>

(Consultation n°2600017).

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer la transmission des éléments confidentiels et/ou trop volumineux du dossier de consultation uniquement sur support physique électronique.

L'identification n'est pas obligatoire pour procéder au téléchargement du DCE sur la plateforme : les candidats peuvent soit remplir préalablement un formulaire en indiquant leurs coordonnées, soit télécharger anonymement le DCE. **Toutefois, les opérateurs économiques sont informés qu'en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'identification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la**

consultation (modifications de dates, rectificatifs/compléments du dossier, etc.) et en assumant l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Une assistance téléphonique est accessible de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés, aux frais du candidat. Les modalités d'accès sont accessibles via le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique#> Un Guide utilisateur à destination des opérateurs économiques est consultable depuis la rubrique « Aide » située dans la colonne de gauche de chaque écran.

Les candidats sont invités à prendre connaissance des conditions d'utilisation du site disponibles en pied de page de chaque écran.

L'utilisation de la plate-forme nécessite par ailleurs de disposer d'un environnement informatique compatible avec certaines fonctions sensibles : signature électronique, chiffrement, téléchargement de fichiers parfois volumineux... Ainsi, des prérequis techniques relatifs notamment à la connectique générale et la configuration réseau, à la configuration et au dimensionnement du poste de travail, aux systèmes d'exploitation et aux navigateurs supportés, au format des certificats numériques, à la version de l'environnement Java sont à respecter. Ils sont détaillés en pied de page de chaque écran.

Il peut être obtenu jusqu'à la date limite de remise des plis figurant en page n°1 du présent document.

Article 5 – CONTENU DES PLIS REMIS PAR LES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Les plis sont présentés sous la forme d'une enveloppe unique comprenant à la fois les pièces relatives à la candidature et celles relatives à l'offre détaillées ci-après :

5.1 – Pièces relatives à la candidature

Les opérateurs économiques fournissent les pièces relatives à la candidature en choisissant entre l'une des deux modalités de présentation des candidatures indiquées ci-dessous :

- **Modalité n°1** : Fourniture des renseignements et documents indiqués à l'article 5.1.1 du présent règlement de la consultation, en application des articles R.2143-3 et suivants du Code de la commande publique.
- **Modalité n°2** : fourniture d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), dans les conditions prévues à l'article 5.1.2 du présent règlement de la consultation, en application de l'article R.2143-4 du code susmentionné.

5.1.1 – Modalité de présentation des candidatures N° 1

Le candidat fournit à l'appui de sa candidature les pièces suivantes :

1) Une lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants, complétée par une personne habilitée (imprimé DC1 fourni dans le DCE ou téléchargeable dans sa dernière version disponible à l'adresse suivante ou <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat> contenu identique sur papier libre) ;

2) En application des dispositions de l'article 3 du décret n° 2021-631 du 21 mai 2021, les candidats produisent leur **numéro unique d'identification SIREN ou SIRET** délivré par l'INSEE.

L'acheteur effectuera un contrôle préalable des motifs d'exclusion au moyen des informations dont il disposera via le site : <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>

En cas de production volontaire d'un extrait K-bis par le candidat, l'acheteur effectuera un contrôle identique via le site sus-indiqué.

Le SIREN ou SIRET est accompagné d'une **délégation de signature accordant au signataire les pouvoirs suffisants pour engager le candidat** si celui-ci n'est pas visé dans les informations disponibles via le site précité.

3) **Une déclaration du candidat complétée** (imprimé DC2 fourni dans le DCE ou téléchargeable dans sa dernière version disponible à l'adresse suivante :

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

(ou contenu identique sur papier libre) et comportant les informations suivantes ou accompagné 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 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 d'affaires sont disponibles ;
- Une liste des **principales prestations de services** effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration sur l'honneur de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Des **certificats de qualification professionnelle** établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres.

Si le candidat se présente en groupement, chacun de ses membres doit remettre une déclaration du candidat (imprimé DC2 ou équivalent tel que décrit ci-dessus) et ses annexes (éléments demandés par le pouvoir adjudicateur et permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet du marché). Chaque membre du groupement doit justifier des capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à l'exécution de la part des prestations qui lui est confiée. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il remplit le cadre E du DC2 et produit les documents susvisés concernant cet (ou ces) opérateur(s) économique(s). En outre, pour justifier qu'il dispose de ces capacités pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique concerné.

ATTENTION :

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

- En application de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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, sous réserve que l'accès soit gratuit et que le dossier de candidature comporte les informations nécessaires à leur consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

- En application de l'article R.2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve déjà transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

5.1.2 – Modalité de présentation des candidatures N° 2

En application de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur autorise les candidats qui le souhaitent à fournir le Document Unique de Marché Européen (DUME), en lieu et place des documents demandés à l'article 5.1.1 du présent règlement de la consultation.

Ce document doit être complété dans son intégralité, car le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché. La preuve de cette aptitude et de ces capacités requises doit être impérativement apportée.

En cas de candidat unique recourant aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, il convient de fournir à la fois le DUME du candidat et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, il convient de fournir un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V pour chacun des opérateurs économiques « participants ».

La remise d'un DUME sous format électronique est acceptée. Le DUME doit être intégralement rédigé en français.

5.2 – Pièces relatives à l'offre

Les pièces obligatoires à remettre par les candidats sont les suivantes :

A - L'acte d'engagement (ATTR11) dûment complété et daté par le représentant de la Société ou toute personne ayant pouvoir d'engager la Société. Les offres présentées par des groupements doivent être complétées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques (notamment « lettre de candidature formulaire DC1 »). Le candidat devra obligatoirement remplir l'acte d'engagement rédigé par la

personne publique joint au dossier de consultation des entreprises. Tout acte d'engagement résultant d'un modèle établi par le candidat sera automatiquement rejeté. Il devra également joindre l'annexe suivante :

B – L'annexe n°1 à l'acte d'engagement (ATTRI1) « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) annuel » dûment complété ;

C – le mémoire technique établi sur la base du cadre de mémoire technique et environnemental figurant à l'annexe n°1 au règlement de la consultation (RC) dûment complété ;

D – L'annexe n°2 au règlement de la consultation : « Formulaire de demande de contrôle élémentaire » saisi de manière électronique non signé, ainsi qu'un exemplaire signé de manière manuscrite et scanné ;

- un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- la pièce à remettre uniquement en cas de sous-traitance : le formulaire DC4, complété.

Les pièces A à D sont obligatoires sous peine d'entraîner l'irrégularité de l'offre.

Tous les documents constituant, accompagnant, ou cités à l'appui de la candidature ou de l'offre doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

Article 6 – MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

6.1 – Mode de remise des plis

Les candidats doivent déposer une offre dématérialisée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur <https://marches.maximilien.fr/entreprise> dans les conditions définies dans le Guide d'utilisation de la plateforme disponible en téléchargement gratuit à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide> avec les précisions suivantes :

Modalités de transmission des pièces relatives à la candidature et à l'offre

La transmission d'une réponse par voie électronique nécessite de s'être préalablement identifié et d'avoir accepté les conditions générales d'utilisation de la plate-forme susmentionnée.

Les réponses remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent règlement de la consultation. La présentation des autres pièces de candidature et d'offre doit impérativement se faire dans un dossier au format « .zip ». À défaut, les documents ne pourront être lus.

Le pouvoir adjudicateur recommande aux opérateurs économiques de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers qui composent chaque dossier : .doc, .docx, .rtf, .odt, .ppt, .htm, .xls, .xlsx, .pdf, .jpeg, .gif, .dwg, .dgn. Les opérateurs économiques recourant à un format autre devront mettre à la disposition de la personne publique les moyens de lire les documents en question. L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait que les documents transmis au format .exe ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Le dépôt des plis transmis par voie électronique doit être effectué dans le respect des date et heure limites de remise des plis fixées en page de garde du présent document, sous peine d'être considéré comme hors-délai. L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques, en particulier si ceux-ci sont volumineux : **c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée.** À titre d'information, pour une bande passante effective de 128 kbps, une minute environ est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo. De plus, un fichier chiffré fait environ 1,5 fois sa taille d'origine. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Il est également recommandé de limiter la taille de chaque enveloppe de réponse (dossier « .zip ») afin de réduire les risques d'échec de transmission du fait du dimensionnement du poste de travail de l'utilisateur (espace mémoire insuffisant) ou de son environnement réseau (risque de déconnexion). Le temps d'appropriation de la plateforme ne peut être invoqué pour justifier un retard dans une opération de remise de réponse sous forme dématérialisée.

Si la réponse à la consultation est présentée par un groupement d'opérateurs économiques (article R.2142-19 et suivants du Code de la commande publique), il incombe au mandataire du groupement d'assurer la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Signature des documents

Les documents transmis par le candidat n'ont pas à être signés électroniquement.

Détection d'un programme informatique malveillant

Dans le cadre de la présente consultation et lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet, de sa part, d'une tentative de réparation. Il en ira de même des copies de sauvegarde transmises par l'opérateur économique, le cas échéant, sur support physique électronique.

Toutefois, pour un document électronique relatif à une candidature, le pouvoir adjudicateur pourra décider de faire application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique et demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document, qui devra être transmis au pouvoir adjudicateur selon des modalités identiques à celles initialement retenues par l'opérateur économique.

En revanche, s'il s'avère qu'un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans l'ensemble des documents de candidature qui lui sont transmis, il ne sera pas fait application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique susmentionné et la candidature concernée sera rejetée, sous réserve des développements ci-dessous relatifs à la copie de sauvegarde.

Copie de sauvegarde

L'opérateur économique qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur un support physique électronique ou sur un support papier doit faire parvenir cette copie dans le respect des date et heure limites de remise des plis indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention suivante : « copie de sauvegarde – PP/DFCPP/BCPA – Intitulé de la consultation – nom du candidat – NE PAS OUVRIR » sur l'enveloppe extérieure et transmise par courrier ou par porteur :

soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse suivante :

PRÉFECTURE DE POLICE
Direction des Finances, de la Commande Publique et de la Performance
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat
1 bis, rue de Lutèce
75 195 Paris cedex 04

– par porteur ou remise de pli contre récépissé au bureau 013, du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h, à l'adresse suivante :

PRÉFECTURE DE POLICE
Direction des Finances, de la Commande Publique et de la Performance
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat (bureau 013)
3-3bis Villa Thoréton
75 015 Paris

Analyse des plis électroniques et re-matérialisation des pièces

Les opérateurs économiques ayant répondu par voie électronique devront le cas échéant, si le pouvoir adjudicateur leur en fait la demande, compléter par la même voie leur dossier.

L'attribution du marché public conduira à l'édition papier de l'ensemble des pièces contractuelles, en préalable de la signature manuscrite de l'acte d'engagement par l'attributaire et tout autre document pour lequel une signature serait exigée, à l'exclusion de toute autre modalité et sans qu'ils puissent s'y opposer.

6.2 – Date et heure limites de réception des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis dématérialisés qui ont été reçus au plus tard aux date et heure limites de réception des plis mentionnées dans l'avis d'appel public à la concurrence, et rappelées en page de garde du présent document.

Les plis dématérialisés parvenus hors délai sont effacés des fichiers du pouvoir adjudicateur sans avoir été lus.

Article 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La plateforme MAXIMILIEN dispose d'une messagerie sécurisée qui sera utilisée par le pouvoir adjudicateur lors des différentes phases de la procédure d'attribution du marché. Les messages comportent un lien électronique qu'il convient d'activer pour pouvoir accéder à leur contenu. La date d'envoi du message fait foi.

7.1 – Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur vérifie que l'ensemble des pièces ou informations demandées à l'article 5.1 du présent règlement de la consultation a été fourni par les candidats.

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations réclamées sont manquantes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié.

Les dossiers de candidatures sont, ensuite, examinés au regard des conditions suivantes :

- capacités économiques et financières à exécuter le marché public ;
- capacités techniques et professionnelles à exécuter le marché public.

Les candidats qui ne répondent pas à ces critères ou qui ne fournissent pas les pièces ou informations demandées par le pouvoir adjudicateur dans les délais impartis ou qui se trouvent dans un des cas d'interdictions de soumissionner verront leur candidature déclarée irrecevable et seront éliminés de la procédure.

7.2 – Jugement des offres

7.2.1 Préable

Avant de procéder au jugement des offres, le pouvoir adjudicateur vérifie que les offres remises avant les date et heure limites de réception des plis ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L.2152-1 à L.2152-4 du Code de la commande publique.

Les offres jugées irrégulières peuvent être régularisées à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier leurs caractéristiques substantielles et dans les conditions de régularité suivantes :

Conditions de régularité de l'offre :

Le soumissionnaire doit **renseigner la ligne « PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE »** de l'annexe « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire » (annexe n°1 à l'acte d'engagement) sous peine d'irrégularité de l'offre. Dès lors, si une ligne de prix est incluse dans un autre prix, il convient d'indiquer « 0 » ou « incluse » plutôt que de laisser la ligne vierge.

Le délai proposé pour la mise en place de la permanence et du numéro d'appel, ne doit pas dépasser 30 jours calendaires sous peine de rejet de l'offre.

L'offre qui paraît anormalement basse est rejetée si le soumissionnaire n'apporte pas des explications ou justifications satisfaisantes sur le bas niveau des prix proposés.

Toute offre sera déclarée inacceptable si les crédits budgétaires alloués à l'exécution du marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

Toute offre sera déclarée inappropriée si elle apporte une réponse sans rapport avec le besoin de l'Administration.

7.2.2 Critère de jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur attribuera le marché au candidat selon les critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché, pondérés comme suit :

Désignation des critères	Pondérations
Prix	50 %
Qualité du service	35 %
Performance environnementale	10 %
Délai de déploiement	5 %

- Critère n° 1 : « prix » – pondération 50 %

Ce critère est apprécié sur la base du montant total forfaitaire annuel HT renseigné par le candidat dans la « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire » (annexe n°1 à l'acte d'engagement). Il sera procédé à une analyse comparée des offres conformes sur la base des prestations communes par comparaison des prix proposés par chaque candidat de la manière suivante :

$$N_p = \frac{\text{Montant total forfaitaire annuel de l'offre la moins disante}}{\text{Montant total forfaitaire annuel de l'offre du candidat analysé}} \times 20$$

Chaque candidat obtient une note **Np sur 20 points**. Cette note est ensuite pondérée à **50 %**.

- Critère n°2 « Qualité de service » – pondération 35 %

Ce critère est évalué à partir des informations contenues dans le mémoire technique du candidat établi sur la base de l'annexe n°1 au présent règlement de consultation et les documents pertinents qu'il y aura éventuellement joints.

Il est noté sur **175 points**, ramenés sur **20 points**.

Le critère « Qualité de service » est apprécié à partir des éléments mentionnés par le soumissionnaire dans le cadre du mémoire technique qu'il remet, sur la base des sous-critères d'évaluation tels que définis ci-dessous :

- ✓ Sous-critère n°1 : Organisation humaine et matérielle ;
- ✓ Sous-critère n°2 : Méthodologie ;
- ✓ Sous-critère n°3 : Suivi d'activités ;

❖ Sous-critère n° 1 : Organisation humaine et matérielle – noté 70 points

Ce sous-critère vise à évaluer l'adéquation et la solidité des moyens humains et logistiques affectés à la bonne exécution des prestations établi sur la base de l'annexe n°1 au règlement de la consultation.

Il comprend quatre sous-sous-critères composés de 4 items.

Items :

1.1 Présentation d'un(e) Assistant(e) social(e) identifié(e) ou équipe affectée à l'exécution des prestations attendues (30 points).

- 1.1.1 : Composition de l'équipe (15 points)
- 1.1.2 : Expériences (15 points).

1.2 Organisation interne du candidat pour la réalisation de la prestation (15 points).

1.3 Description de tous les moyens matériels (10 points)

1.4 Description des actions d'information (15 points).

Ces items sont notés selon le barème suivant :

Item 1.1	Appréciation	Note brute avant pondération
Présentation d'un(e) Assistant(e) social(e) identifié(e) ou équipe affectée à l'exécution des prestations attendues		
1.1.1 – Composition de l'équipe	Très satisfaisant	15 points
	Satisfaisant	10 points
	Moyennement satisfaisant	5 points
	Absence de réponse / et ou hors sujet	1 point
1.1.2 – Expériences	Très satisfaisant	15 points
	Satisfaisant	10 points
	Moyennement satisfaisant	5 points
	Absence de réponse / et ou hors sujet	1 point
Item 1.2	Appréciation	Note brute avant pondération
Organisation de la mission de service social et exigences professionnelles. (Décrire l'organisation mise en place pour assurer notamment	Très satisfaisant	15 points

les permanences et le remplacement en cas d'absence, la confidentialité et le secret professionnel, le respect des règles déontologiques, réglementaires, d'hygiène et de sécurité, ainsi que la veille juridique et documentaire)	Satisfaisant	8 points
	Absence de réponse / et ou hors sujet	1 point
Item 1.3	Appréciation	Note brute avant pondération
Description de tous les moyens matériels	Très satisfaisant	10 points
	Satisfaisant	7 points
	Moyennement satisfaisant	4 points
	Absence de réponse / et ou hors sujet	1 point
Item 1.4	Appréciation	Note brute avant pondération
Description des actions d'information	Très satisfaisant	15 points
	Satisfaisant	10 points
	Moyennement satisfaisant	5 points
	Absence de réponse / et ou hors sujet	1 point

Les notes obtenues pour chacun des items sont additionnées afin d'obtenir une note totale maximale de 70 points pour le sous-critère Nqs1.

Ce sous-critère **Nqs1** est noté sur **70 points**.

❖ Sous-critère n°2 : Méthodologie – noté 55 points

Ce sous-critère évalue les processus d'intervention du candidat, depuis la prise de contact initiale jusqu'au traitement des dossiers. Il comprend 3 sous-sous-critères composés de 3 items.

Items :

- 2.1 Déploiement de la prestation (15 points).
- 2.2 Accompagnement (30 points).
- 2.3 Suivi des actions réalisées après clôture du dossier (10 points).

Ces items sont notés selon le barème suivant :

Item 2.1	Appréciation	Note brute avant pondération
Déploiement de la prestation	Très satisfaisant	15 points

	Satisfaisant	10 points
	Moyennement satisfaisant	5 points
	Absence de réponse / et ou hors sujet	1 point
Item 2.2	Appréciation	Note brute avant pondération
Accompagnement	Très satisfaisant	30 points
	Satisfaisant	22 points
	Moyennement satisfaisant	15 points
	Insuffisant	8 points
	Absence de réponse et/ou hors sujet	1 point
Item 2.3	Appréciation	Note brute avant pondération
Suivi des actions réalisées après clôture du dossier	Très satisfaisant	10 points
	Satisfaisant	7 points
	Moyennement satisfaisant	4 points
	Absence de réponse et/ou hors sujet	1 point

Les notes obtenues pour chacun des items sont additionnées afin d'obtenir une note totale maximale de 55 points pour le sous-critère Nqs2.

Ce sous-critère **Nqs2** est noté sur **55 points**.

❖ Sous-critère n°3 : Suivi d'activités – noté 50 points

Ce sous-critère mesure la capacité du titulaire à restituer des données d'activité fiables et exploitables pour l'administration. Il comprend 4 sous-sous-critères composés de 4 items.

Items :

3.1 Rapport mensuel (10 points).

3.2 Contexture du rapport mensuel (15 points).

3.3 Rapport annuel de l'évolution du climat social (10 points).

3.4 Contexture du rapport annuel (15 points).

Ces items sont notés selon le barème suivant :

Item 3.1	Appréciation	Note brute avant pondération
Rapport mensuel	Très satisfaisant	10 points
	Satisfaisant	7 points
	Moyennement satisfaisant	4 points
	Absence de réponse et/ou hors sujet	1 point
Item 3.2	Appréciation	Note brute avant pondération
Contexture du rapport mensuel	Très satisfaisant	15 points
	Satisfaisant	10 points
	Moyennement satisfaisant	5 points
	Absence de réponse et/ou hors sujet	1 point
Item 3.3	Appréciation	Note brute avant pondération
Rapport annuel de l'évolution du climat social	Très satisfaisant	10 points
	Satisfaisant	7 points
	Moyennement satisfaisant	4 points
	Absence de réponse et/ou hors sujet	1 point
Item 3.4	Appréciation	Note brute avant pondération
Contexture du rapport annuel	Très satisfaisant	15 points
	Satisfaisant	10 points
	Moyennement satisfaisant	5 points
	Absence de réponse et/ou hors sujet	1 point

Les notes obtenues pour chacun des items sont additionnées afin d'obtenir une note totale maximale de 50 points pour le sous-critère Nqs3

Ce sous-critère **Nqs3** est noté sur **50 points**

La note totale **Nqs** du critère n°2 est notée sur **175 points** et est la somme des trois (3) sous-critères : Nqs1 + Nqs2 + Nqs3

Cette note **Nqs** ramenée à **20 points** est ensuite pondérée à **35 %**.

- Critère n°3 : Performances environnementales – pondération 10 %

Ce critère vise à analyser les engagements décrits par le candidat dans son mémoire technique (annexe n°1 au RC). Il mesure la capacité du candidat à limiter l'empreinte écologique.

❖ Sous-critère 3.1 : « Démarche écoresponsable » - noté 10 points

Son analyse doit permettre au Pouvoir adjudicateur d'évaluer les démarches afin de sensibiliser et de réduire son impact environnemental dans le cadre de l'exécution de ses prestations.

Le barème d'appréciation est le suivant :

Appréciation	Note brute N _{pe1}
Très satisfaisant	10
Moyennement satisfaisant	6
Peu satisfaisant	2

Ce sous-critère **N_{pe1}** est noté sur **10 points**.

❖ Sous-critère 3.2 : « Autres actions en faveur de la protection de l'environnement » - noté 10 points

Son analyse doit permettre au Pouvoir adjudicateur d'évaluer les autres actions pertinentes et/ou innovantes, non citées auparavant, mises en œuvre ou à l'étude dans le domaine de la protection de l'environnement.

Le barème d'appréciation est le suivant :

Appréciation	Note brute N _{pe2}
Très satisfaisant	10
Moyennement satisfaisant	6
Peu satisfaisant	2

Ce sous-critère **N_{pe2}** est noté sur **10 points**.

L'absence de réponse, ou la présentation d'une réponse manifestement sans rapport avec les éléments attendus, entraîne l'attribution de la note de 0 au sous-critère concerné. Lorsque l'offre ne comporte aucune réponse pertinente à l'un comme à l'autre des deux sous-critères, elle est déclarée irrégulière.

La note totale de ce critère N_{pe} est la somme des notes obtenues aux sous-critères N_{pe1} et N_{pe2} , soit une note sur **20 points**, ensuite pondérée à **10 %**.

- Critère n°4 « Délai de déploiement » – pondération 5 %

Pour le critère délai, la note maximale de 20 points sera attribuée au délai le plus court.

Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note selon la formule suivante :

$$ND = \frac{\text{Délai le plus court}}{\text{Délai proposé par le candidat analysé}} \times 20$$

La note **ND** obtenue est pondérée à **5 %**.

La note finale du candidat est obtenue en additionnant les notes pondérées obtenues pour chaque critère :

$\text{Note finale} = (0,50 \times N^p) + (0,35 \times N^{qs}) + (0,10 \times N^{pe}) + (0,05 \times N^p)$
--

Dans le cadre de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur aura la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne pourra avoir pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

En cas d'égalité entre deux soumissionnaires arrivant en tête dans le classement final, le soumissionnaire retenu attributaire sera celui le mieux noté sur le critère d'analyse le plus fortement pondéré, soit le critère n°1 « prix ».

7.2.3 – Négociation

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée. Le pouvoir adjudicateur dispose de la faculté de négocier avec les soumissionnaires les offres initiale et ultérieures, à l'exception de l'offre finale.

Elle se réserve cependant la possibilité d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale sans négociation.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, tant techniques que financiers. Le pouvoir adjudicateur négocie par courriel avec avis de réception.

Les points objet de la négociation sont communiqués au soumissionnaire préalablement à la réunion.

L'offre initiale jugée irrégulière ou inacceptable peut être admise à la négociation. À l'issue de la négociation, le soumissionnaire y ayant participé, a la possibilité de déposer une nouvelle offre.

L'offre demeurant irrégulière ou inacceptable à l'issue de la négociation est rejetée.

Article 8 – PIÈCES À REMETTRE PAR LE (OU LES) ATTRIBUTAIRES (S)

Les pièces énumérées au présent article qui n'auront pas été fournies par l'opérateur économique au stade des candidatures lui seront demandées s'il est envisagé de lui attribuer le marché public. Il devra les produire dans un délai imparti par l'Administration.

En application des articles R.2143-7 à R.2143-9 du Code de la commande publique, si l'opérateur économique retenu à titre provisoire ne produit pas les certificats et attestations dans le délai fixé, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Les pièces à remettre par le(s) candidat(s) retenu(s) au titre du présent article sont :

I – AU TITRE DES PIÈCES EXIGÉES AU REGARD DU CODE DU TRAVAIL

- 1) Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois (article D.8222-5-1°-a du Code du travail) ;
- 2) Une attestation sur l'honneur, signée et datée par une personne ayant pouvoir d'engager l'opérateur économique retenu (nom et la qualité du signataire), de dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D.8222-5-1°-b du Code du travail) ;
- 3) L'une des pièces suivantes dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée :
 - (i) une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM, ou
 - (ii) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle comportant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, ou
 - (iii) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, l'opérateur économique individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du Code du travail).

Si l'opérateur économique retenu est un groupement d'opérateurs économiques, il convient de remettre les pièces susmentionnées pour chaque membre du groupement.

II – AU TITRE DES ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES

- 1) Pour les opérateurs économiques établis en France :

Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

La liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance des attestations ou certificats figurent dans l'arrêté du 22

mars 2019 pris pour l'application de l'article R.2143-7 du Code de la commande publique. Les certificats fiscaux et sociaux sont ceux établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication et traduisent la situation au 31 décembre de l'année précédente.

Les entreprises individuelles et sociétés de capitaux créées après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises.

Les sociétés de personnes et groupements ayant la personnalité morale créés après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir en autant d'exemplaires qu'il y a d'associés ou de personnes redevables de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés les éléments demandés ; à la place des autres certificats, ils doivent produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises.

2) Pour les opérateurs économiques établis ou domiciliés dans un État étranger :

Afin de satisfaire à l'obligation de produire les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, l'opérateur économique retenu établi ou domicilié dans un État autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Tous les documents et attestations à remettre par l'opérateur économique retenu sont établis en langue française. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française. Ces certificats et attestations sont ensuite à fournir par le titulaire à chaque fois que le pouvoir adjudicateur en fait la demande durant toute la durée d'exécution du marché public.

Si l'opérateur économique retenu 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 indiqué au présent article.

Article 9 – PROCÉDURES DE RECOURS

9.1 – Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Paris –7, rue de Jouy – 75 181 Paris Cedex 04
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr
Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46

9.2 – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal administratif de Paris –7, rue de Jouy – 75 181 Paris Cedex 04
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr
Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46

9.3 – Organe chargé des procédures de médiation

Le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Paris :
5, rue Leblanc – 75 911 Paris cedex 15
Téléphone : 01 82 52 42 95
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Article 10 – COORDONNÉES DES SERVICES HABILITÉS À DONNER DES RENSEIGNEMENTS SUR LA CONSULTATION

Les demandes de renseignements d'ordre administratif et technique seront adressées exclusivement au service mentionné ci-après :

PRÉFECTURE DE POLICE
Direction des Finances, de la Commande Publique et de la Performance
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat

- Via la plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>
(Consultation n°2600017)

- À l'adresse de messagerie électronique suivante :
pp-dfcpp-marchespublics@interieur.gouv.fr