

19, Boulevard Henri IV
75004 Paris

Règlement de consultation – commun aux quatre lots

MARCHE DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS TECHNIQUES DES PARTIES COLLECTIVES ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE LA CANOPEE DU FORUM DES HALLES, PARIS 1^{er} ARRONDISSEMENT

Numéro de la consultation : 2601015

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS :
LUNDI 12 OCTOBRE 2026 À 12H00**

Chapitre 1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur : Ville de Paris	Direction : Direction de l'Urbanisme
--	---

Chapitre 2 IDENTIFICATION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Dénomination : PariSeine.spl	Représentant Légal : Madame Sylvie ANGELONI, Directrice générale
Adresse : 19, Boulevard Henri IV	Code postal 75004
Ville Paris	Pays France
Téléphone : 01.44.88.84.00 Courrier électronique : appel.offres@pariseine.fr	Adresse internet (URL) du profil acheteur : https://marches.maximilien.fr

Chapitre 3 OBJET ET CARACTERISTIQUE DE LA CONSULTATION

Article 3.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un marché à bon de commande et forfaitaire en quatre (4) lots au sein des établissements publics et des parties à usage collectif de la Canopée du Forum des Halles à Paris 1^{er}.

Cette consultation fait l'objet de quatre lots juridiques et de l'attribution de quatre marchés aux périmètres identique pour la SPL PariSeine comme explicité à l'article 3.2 du présent document.

Règlement de la consultation

Marché de maintenance préventive et corrective des installations et équipements techniques des parties collectives et des établissements publics de la Canopée du Forum des Halles, Paris 1^{er} arrondissement

Page 2 sur 21

La présente consultation s'inscrit dans le cadre des articles L.2113-6 et suivants du Code de la commande publique.

La consultation conduira à l'attribution de quatre marchés selon le découpage ci-dessous indiqué à l'article 2.2.

Il y aura un attributaire par lot. Cet attributaire sera un opérateur économique ayant remis une offre la mieux classée, après analyse des offres reçues.

Les candidatures peuvent concerner plusieurs lots sous réserve de justifier que le candidat dispose des compétences et ressources adaptées pour prendre en charge les quatre lots. S'il justifie des compétences et ressources adaptées, un candidat pourra être désigné sur plusieurs lots.

Article 3.2 Allotissement de la consultation

En application des articles L.2113-10 et R.2113-1 du Code de la commande publique les prestations sont réparties en quatre (4) lots juridiques distincts, menant à l'attribution de marchés séparés, à savoir :

Lot n°1 : lot Maintenance multitechnique ;

Lot n°2 : lot Maintenance du système de sécurité incendie (SSI) et désenfumage ;

Lot n°3 : lot Maintenance de la sonorisation et interphonie ;

Lot n°4 : lot Maintenance des moyens de secours ;

Chaque lot est mono-attributaire.

Article 3.3 Forme de chaque marché

Chaque marché est traité à prix mixtes dans les conditions définies à l'article 3.1 du CCAP.

Article 3.4 Modalités de passation du marché

La consultation est lancée en appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L.2124-2 et R.2124-2 et suivants du Code de la commande publique.

Article 3.5 Variantes

La présente consultation ne prévoit et n'autorise aucune variante.

Article 3.6 Clauses sociales et environnementales

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux quatre lots prévoit des conditions d'exécution à caractère environnemental et social aux articles 1.4 et 1.5.

Article 3.7 Durée des lots

La durée prévisionnelle de chaque lot est indiquée à l'article 8 de l'acte d'engagement de chaque lot.

Article 3.8 Groupement d'opérateurs économiques

Un candidat ne peut remettre qu'une seule offre pour chaque lot, soit en qualité de candidat unique, soit en qualité de membre d'un groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter, pour chaque lot auquel il répond, 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.

En cas de groupement conjoint, pour l'exécution des marchés, le mandataire du groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du représentant du pouvoir adjudicateur.

Chapitre 4 DOSSIER DE CONSULTATION

Article 4.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (RC) commun aux quatre lots ;
- L'Acte d'Engagement (AE) propre à chaque lot ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux quatre lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun aux quatre lots et propre à chaque lot ;
- Les annexes communes aux quatre lots et celles propres à chaque lot listées dans les Actes d'Engagement ;

Règlement de la consultation

- L'attestation de visite ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) propre à chaque lot ;
- La Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire propre à chaque lot ;
- La Commande Type propre à chaque lot.

Article 4.2 Modalités de retrait

Toute personne intéressée peut consulter et télécharger gratuitement et entièrement le dossier de la consultation sur le profil acheteur du représentant du Pouvoir Adjudicateur, accessible à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

Article 4.3 Visite préalable des lieux

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives au lieu de réalisation des prestations, les soumissionnaires doivent procéder à une visite préalable des lieux. **La réalisation de cette visite est obligatoire.**

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter : Madame Mathilde GROS, Monsieur Nicolas SEGUIN et Monsieur Youssef Zouhair aux coordonnées suivantes :

- Mme. Mathilde GROS : mathilde.gros@pariseine.fr
- et
- M. Nicolas SEGUIN : nicolas.seguin@pariseine.fr
- et
- M. Youssef Zouhair : youssef.zouhair@pariseine.fr

Article 4.4 Questions et renseignements complémentaires

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au représentant du pouvoir adjudicateur au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Pendant la phase de consultation, les soumissionnaires peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le profil acheteur : <https://marches.maximilien.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux soumissionnaires au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Pour tout échange électronique, le représentant de l'acheteur est susceptible d'utiliser l'adresse : ne_pas_repondre@maximilien.fr. L'attention du soumissionnaire est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

Article 4.5 Modification de détail du dossier de consultation

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter en les portant à la connaissance des candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise de plis, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ce délai est décompté à partir du jour de la modification du dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. En cas de report, par le représentant du Pouvoir Adjudicateur, de la date limite de remise des offres, c'est en fonction de la nouvelle date fixée que sera calculé le délai susmentionné.

Article 4.6 Langue

Les questions et demandes de renseignement complémentaires sont adressées en langue française au représentant du Pouvoir Adjudicateur.

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.

Chapitre 5 ELEMENTS EXIGES AU TITRE DE L'OFFRE

Article 5.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

1. Imprimé DC 1 dans sa dernière version mise à jour, disponible à l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, ou contenu identique sur papier libre ;
2. Documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
3. Imprimé DC 2 (Déclaration du candidat) dans sa dernière version mise à jour, disponible à l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, comportant les informations suivantes ou accompagné des documents suivants :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
 - Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
 - Présentation d'une liste de missions effectuées au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date, la durée de réalisation et le destinataire public ou privé et son correspondant ;
 - Certification de qualification professionnelles ou références équivalentes pour des prestations du même type.

Les candidats nouvellement créés transmettront les éléments nécessaires et adaptés permettant de juger des compétences professionnelles en lieu et place des références. Cette mesure vise à ne pas exclure de l'accès à la commande publique les équipes peu expérimentées.

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, il est recommandé de ne remplir qu'un DC1. Cependant, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés (DC2 et documents annexés).

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner dans son formulaire DC2 (rubrique H) et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

Règlement de la consultation

Article 5.2 Eléments exigés des soumissionnaires au titre de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte, **pour chaque lot**, obligatoirement les pièces ou documents suivants :

1. L'Acte d'Engagement (AE) propre à chaque lot dûment complété daté et signé ;
2. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire propre à chaque lot ;
3. Le Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) propre à chaque lot, complété des montants, daté et signé, indiquant le cas échéant la répartition de la rémunération entre les cotraitants ;
4. La Commande Type (CT) propre à chaque lot, complétée des montants ;
5. Un mémoire technique et organisationnel par lot, dans les conditions définies à l'article 5.3 du présent règlement ;
6. L'attestation de visite du site dûment complétée et signée remise à l'issue de la visite du site ;
7. Un RIB ;
8. La(es) déclaration(s) de sous-traitance le cas échéant ;
9. Une attestation d'assurance couvrant les risques professionnels.

Par la seule remise d'un pli, le soumissionnaire confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation. La signature de l'Acte d'Engagement (AE) propre à chaque lot vaut acceptation et signature de toutes les pièces contractuelles listées dans l'Acte d'Engagement (AE) dans sa dernière version constituée dans le dossier de consultation (additifs inclus).

► Signature électronique

Les candidats doivent apposer la signature directement sur le ou les fichier(s) devant être daté(s) et signé(s) aux termes du présent Règlement de la Consultation.

► Offres groupées

Les offres présentées par des groupements doivent être signées, 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 au dossier de candidature.

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

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au représentant du Pouvoir Adjudicateur, 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 DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, disponible à l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

Article 5.3 Précisions relatives au cadre du mémoire technique

Le mémoire technique et organisationnel est un document justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de chaque accord cadre.

Il doit comprendre pour chaque lot, auquel le soumissionnaire répond :

- Les moyens humains (niveau de qualification, personnel mis à disposition, organisation et présence des équipes sur site, suppléance...) destinés spécifiquement aux prestations du marché ainsi que les éventuels prestataires partenaires (sous-traitants par exemple) pour les prestations spécifiques du marché
- La méthodologie d'intervention pour chacune des opérations (notamment délais d'intervention, outils et supports mis en place, suivi et organisation de la maintenance préventive/corrective/astreinte...) décrivant les moyens mis à disposition pour respecter les objectifs et délais
- La prise en compte des enjeux DéCliSoP, la sensibilisation et formation des équipes, la gestion des situations d'urgence, la réduction des énergies et des déchets

NB : les éléments présentés dans le mémoire technique autres que ceux demandés ne seront pas étudiés. En aucun cas ils ne constituent un complément permettant de justifier d'une plus-value qualitative en matière de valeur technique. Ils ne seront pas pris en compte dans l'analyse. Il est donc inutile de transmettre des éléments généraux n'ayant aucun lien avec les chapitres à développer dans le mémoire technique.

Chapitre 6 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 6.1 Examen des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, la Commission d'Appel d'Offres du représentant du Pouvoir Adjudicateur éliminera les candidats qui ne peuvent pas soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-6 du Code de la Commande Publique, qui ne produisent pas les pièces exigées ou ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées.

Il en ira de même des candidats enfreignant l'interdiction mentionnée au présent document relative à la présentation de plusieurs offres

Article 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. 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.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'acheteur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces.

Article 6.3 Examen des offres

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

► Pour la partie à prix forfaitaire :

Le soumissionnaire pourra être invité à rectifier la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire figurant dans son Acte d'Engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée et considérée comme étant irrégulière. Si la DPGF 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.

► Pour la partie à prix unitaires :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre relative à la partie à prix unitaire et le montant de la commande type calculée sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans cette commande type calculée seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié de la commande type calculée qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition ou le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement des offres.

6.3.2 Critères d'analyse des offres

Pour attribuer chaque marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se fondera sur les critères pondérés suivants :

CRITERE N°1 : Prix des prestations : 35%

- Sous-critère n°1 : Prix global et forfaitaire **(70%)**
Ce sous-critère sera analysé au regard du montant total de la DPGF tel que reporté dans l'Acte d'Engagement (période de reconduction incluse) propre à chaque lot.
- Sous-critère n°2 : Prix Unitaires **(30%)**
Le prix sera analysé au regard du montant de la commande type tel que reporté dans l'Acte d'Engagement propre à chaque lot.

CRITERE N°2 : Valeur technique 60%

L'évaluation de la valeur technique sera appréciée au regard des éléments présentés dans le mémoire technique et à savoir :

- Sous critère n°1 - Les moyens humains destinés spécifiquement aux prestations du marché ainsi que les éventuels prestataires partenaires pour les prestations spécifiques du marché : 45%
- Sous-critère n°2 - La méthodologie d'intervention pour chacune des opérations décrivant les moyens mis à disposition pour respecter les objectifs et délais : 55%

CRITERE N°3 : Enjeux environnementaux 5%

- Prise en compte des enjeux DéCliSoP, notamment en ce qui concerne la sensibilisation et formation des équipes, la gestion des situations d'urgence, la réduction des énergies et des déchets

Sera éliminée toute offre :

- **irrégulière** : offre qui apporte une réponse au besoin, mais qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de consultation ;
- **inacceptable** : offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure. L'acceptabilité de l'offre sera appréciée à la fois au regard du montant forfaitaire et au regard du montant total de l'offre (DPGF + CT) ;
- **inappropriée** : offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du représentant du pouvoir adjudicateur et qui est donc assimilable à une absence d'offre.

Chapitre 7 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

Chapitre 8 REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

Il est attendu des candidats une réponse par voie électronique sur le profil acheteur accessible à l'adresse <https://marches.maximilien.fr>.

Aucun pli physique, aucun envoi par télécopie ou courriel ne seront acceptés. Le cas échéant, ces plis ne seront pas analysés et seront retournés à leur expéditeur.

En cas de mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre, elles seront rejetées par le représentant du Pouvoir Adjudicateur et le candidat éliminé.

Les date 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.

Article 8.1 Choix du mode de transmission des plis

Il est attendu une réponse uniquement par voie électronique sur le profil acheteur Maximilien.

Poids des fichiers dans les dépôts des offres par les opérateurs économiques :

Chaque fichier composant les pièces de l'offre et de la candidature ne peut excéder 1Go. La taille maximale des dépôts est fixée à 4Go.

Aucun pli physique, aucun envoi par télécopie ou courriel ne seront acceptés. Le cas échéant, ces plis ne seront pas analysés et seront retournés à leur expéditeur.

Article 8.2 Accès et modalités de réponse par voie dématérialisée

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://www.marches.maximilien.fr>.

Le candidat dispose de la possibilité de déposer sa réponse par voie électronique jusqu'à la date limite de remise des plis.

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

Les réponses parvenues hors délai seront inscrites au registre des dépôts mais seront rejetées.

La signature électronique n'est pas obligatoire au regard des textes de la commande publique en vigueur. Les réponses électroniques dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté ne feront pas l'objet de tentative de restauration. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat en sera informé.

Il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre de la présente consultation : .doc ou .docx, .rtf, .zip, .htm, .xls, .pdf, .jpeg, .gif, .dwg, .dgn.

Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les moyens de lire les documents en question.

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

Les candidats ayant répondu par voie électronique devront le cas échéant, compléter par la même voie leur dossier de candidature.

L'attribution du marché à un candidat ayant présenté une offre par voie dématérialisée ou sur support électronique entraînera obligatoirement la rematérialisation signée de l'offre.

Le candidat 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 candidat 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 et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure de référence du dépôt complet de la réponse ;
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations

de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Le candidat 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.).

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

Le soumissionnaire doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date 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.

Article 8.3 Modalités de présentation des copies de sauvegarde

Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique (type clé USB), une copie de sauvegarde de ces documents. Les documents peuvent être envoyés par mail ou par courrier. En cas d'envoi par courrier, l'adresse à indiquer est la suivante :

PariSeine.spl
Direction juridique
19, boulevard Henri IV
75004 Paris

Le dépôt des copies de sauvegarde pourra également s'effectuer en main propre au siège de la PariSeine.spl (adresse ci-dessus).

Coordonnées du soumissionnaire + N°SIREN PROCEDURE ADAPTEE OUVERTE NE PAS OUVRIR Marché de maintenance préventive et corrective des installations et équipements techniques des parties collectives et des établissements publics de la Canopée du Forum des Halles, Paris 1er arrondissement Consultation n° : COPIE DE SAUVEGARDE
--

Compte tenu des perturbations qui pourraient advenir dans la distribution du courrier postal, les candidats sont invités à procéder à un envoi avec un numéro de suivi (lettre suivie). La copie de sauvegarde doit être remise sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces exigées par l'acheteur, ainsi présenté :

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".

Article 8.4 Nommage des fichiers

Dans le cadre de leur réponse, les soumissionnaires sont invités à :

- Limiter le nombre de caractères dans le nommage de leurs fichiers ;
- Ne pas employer de caractères spéciaux dans le nommage de leurs fichiers ;
- Ne pas nommer les fichiers de façon identique ;
- Ne pas multiplier les strates de fichiers compressés au sein d'un fichier compressé principal.

Ces précautions faciliteront le téléchargement et la bonne gestion des plis et des fichiers transmis via la plateforme.

Article 8.5 Echanges via messagerie sécurisée

Il est fortement conseillé d'utiliser les navigateurs suivants : MOZILLA ou CHROME et d'éviter Internet Explorer.

Les opérateurs économiques sont informés que la transmission de documents électroniques par le biais de la messagerie sécurisée a posteriori de la date limite de remise des plis ne peut s'effectuer que via l'adresse électronique associée au compte Maximilien utilisé pour le dépôt de la candidature et de l'offre. En effet, la messagerie sécurisée n'autorise aucun transfert de fichier en provenance d'autres adresses électroniques.

Il est donc essentiel que l'adresse de correspondance de l'opérateur économique soit identique à l'adresse de dépôt et il lui appartient de veiller à ce que cette adresse lui soit accessible durant toute la phase de passation de la consultation. Dans le cas contraire, l'acheteur ne pourra être tenu responsable de l'impossibilité pour l'opérateur économique de transmettre les documents demandés.

Article 8.6 Signature électronique

En cas de réponse par voie électronique ou de transmission d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique, les pièces de candidature et/ou d'offre, peuvent être signées électroniquement selon les modalités suivantes.

Par application de l'arrêté ministériel du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat 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 candidats 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-offresreferecées>]
- 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 candidat n'a alors aucun justificatif à fournir au pouvoir adjudicateur 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 du représentant du Pouvoir Adjudicateur 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 candidat 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 candidat 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 candidat à utiliser l'outil de signature de son choix.

Deux cas de figure sont ici possibles :

(A) Le candidat 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 candidat utilisant cet outil n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

(B) Le candidat utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme du pouvoir adjudicateur :

Lorsque le candidat 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 le pouvoir adjudicateur).
- 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 public. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même b. Notice d'utilisation en langue française

- a. Présentation des procédures d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
- b. 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.

Chapitre 9 **PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)**

Le titulaire s'engage à s'inscrire sur la plateforme aprovall afin de mettre à disposition du représentant du pouvoir adjudicateur l'ensemble des documents administratifs listés au présent article.

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 attestant que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4 du Code de la commande publique, un extrait de casier judiciaire.

Le soumissionnaire établi à l'étranger fournit un document équivalent.

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.

Règlement de la consultation

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement.

- Le cas échéant, le soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D.

8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail,

- Un extrait K, Kbis, D ou équivalent, datant de moins de trois mois,
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés,
- L'attestation d'assurance de responsabilité décennale le cas échéant en application des articles L. 241-1 et L. 243-2 du code des assurances comportant a minima les mentions suivantes (cf. article R. 243-2 du code des assurances) :
 - o Le montant des garanties apportées par chacun des contrats souscrits, □ Les modalités d'articulation de ces différentes garanties entre elles.
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, mentionnée à l'article L.5214-1 du même code.
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L 5221-2 du code du travail.
- En cas d'emploi de travailleurs détachés au sens du décret n°2016-27 du 19 janvier 2016, la copie de la Déclaration préalable de détachement transmise aux services de l'inspection du travail.

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 le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande du représentant 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.

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, le représentant du Pouvoir Adjudicateur 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

Règlement de la consultation

de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion de la procédure.