# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

| | |
|---|---|
| **Numéro de la consultation** | **2601165** |
| **Intitulé de la consultation** | **Fourniture de rouleaux de tickets d'horodateurs et de gestion de file d'attente pour la Ville de Paris** |
| **Procédure de passation** | **Procédure adaptée** (articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique) |

**Date et heure limite de remise des plis : 08/12/2026 à 12h00**

## SOMMAIRE

Article 1 OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION ..... 4
1.1 Découpage des prestations en lots ..... 4
1.2 Fractionnement des prestations ..... 4
1.2.1 Accord-cadre ..... 4
1.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles ..... 4
1.3.1 Variantes autorisées ..... 4
1.3.2 Variantes exigées ..... 4
1.3.3 Prestations supplémentaires éventuelles ..... 4
1.4 Marchés réservés ..... 5
1.5 Achat durable ..... 5
1.5.1 Clauses d'insertion sociales ..... 5
1.5.2 Clauses sociales (hors clause sociale d'insertion) ..... 5
1.5.3 Clauses environnementales ..... 5
1.5.4 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail ..... 6
Article 2 INFORMATION DES CANDIDATS ..... 6
2.1 Contenu des documents de la consultation ..... 6
2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents ..... 7
2.3 Visite ..... 7
2.4 Questions et renseignements complémentaires ..... 7
2.5 Modifications de détail des documents de la consultation ..... 8
2.6 Langue ..... 8
Article 3 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT ..... 9
3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures ..... 9
3.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques ..... 12
3.3 Précisions sur la sous-traitance ..... 13
3.4 Éléments exigés au titre de l'offre ..... 14
3.5 Échantillons, maquettes ou prototypes ..... 16
Article 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ..... 17
4.1 Examen des candidatures ..... 17
4.2 Motifs d'exclusion ..... 18
4.3 Négociation ..... 18
4.4 Examen des offres ..... 20
4.5 Critères d'attribution ..... 20

4.6 Délai de validité des offres....22
4.7 Enchères électroniques....23
Article 5 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS....23
5.1 Date et heure limite de remise des plis....23
5.2 Conditions de transmission des plis....23
5.2.1 Choix du mode de transmission des plis....23
5.2.2 Cas de remise de plis successifs....25
5.2.3 Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique. .... 25
5.2.4 Nommage des fichiers....26
5.2.5 Échanges via messagerie sécurisée....26
5.2.6 Modalités de présentation des copies de sauvegarde....26
Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE....28
6.1 Règle d'attribution et/ou de non cumuls des lots....28
6.2 Pièces à remettre par le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché....28
6.3 Mise au point....30
6.4 Signature du marché....30
Article 7 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE....30
Article 8 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES....32
8.1. Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte....32

# Article 1 OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la fourniture de rouleaux de tickets d’horodateurs et de gestion de file d’attente pour la Ville de Paris.

## 1.1 Découpage des prestations en lots

Les prestations constituent un marché global.

## 1.2 Fractionnement des prestations

### 1.2.1 Accord-cadre

La présente consultation donnera lieu à la conclusion d’un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

Les montants minimum et maximum sont définis à l’article 4.2 de l’acte d’engagement.

## 1.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

### 1.3.1 Variantes autorisées

Sans objet.

### 1.3.2 Variantes exigées

Sans objet.

### 1.3.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

## 1.4 Marchés réservés

Sans objet.

## 1.5 Achat durable

### 1.5.1 Clauses d’insertion sociales

Sans objet.

### 1.5.2 Clauses sociales (hors clause sociale d’insertion)

Sans objet.

### 1.5.3 Clauses environnementales

Les conditions d'exécution du contrat résultant de la présente consultation comportent des considérations environnementales détaillées à l'article 1.6.2 du CCAP.

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

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la condition d'exécution ou sur les spécifications techniques à caractère environnemental, sous peine de voir leur offre déclarée comme irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

### 1.5.4 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail

Le candidat retenu devra s'engager, au titre de l'exécution du marché, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses pratiques sociales en matière de prévention des discriminations, ainsi que de promotion de l'égalité des chances et de la diversité. Pour se faire, il se réfèrera à l'annexe 4 du RC. La promotion de la diversité s'entend comme l'ensemble des moyens permettant de garantir l'égalité réelle de traitement entre tous les individus dans le domaine de l'emploi, indépendamment de leurs différences. Elle regroupe des actions de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité des chances.

# Article 2 INFORMATION DES CANDIDATS

## 2.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- **le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :**
  - l'annexe n° 1 : le cadre de mémoire technique (CMT) ;
  - l'annexe n° 2 : le détail estimatif (DE), non contractuel, relatif aux prix unitaires à bons de commande ;
  - l'annexe n° 3 : la fiche contact ;
  - l'annexe n° 4 : le questionnaire sur la promotion de la diversité dans l'entreprise – démarche progrès ;
  - l'annexe n° 5 : la synthèse du Schéma Parisien de la Commande Publique Responsable 2022-2026 (SPASER). (SPASER).

- **l'acte d'engagement (AE)** et ses annexes :
  - l'annexe n° 1 : le bordereau des prix unitaires (BPU).

***Précision*** *: Afin de faciliter aux opérateurs économiques la saisie de leur offre financière, l'annexe n° 1 à l'AE (BPU) et l'annexe n° 2 au RC (DE) ont été intégrées dans un seul et même fichier dénommé « Pièces financières ».*

- **le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;**

- **le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** ;

- **Autres documents :**

  - **la lettre de candidature** (formulaire DC1) et sa notice, accessibles via ce lien : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
  - **la déclaration du candidat** (formulaire DC2) et sa notice, accessibles via ce lien : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
  - **la déclaration de sous-traitance** (formulaire DC4) (en cas de sous-traitance) et sa notice, accessibles via ce lien : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
  - **La charte de déontologie des achats** de la collectivité parisienne

## 2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Le dossier de consultation des entreprises est à télécharger :
**1/** depuis la plateforme de téléchargement : https://marches.maximilien.fr
**2/** cliquer sur la rubrique « Recherche avancée »
**3/** pour accéder aux pièces saisissez
Entité publique : Ville de Paris (75004 Paris)
Référence : **2601165**

## 2.3 Visite

Sans objet.

## 2.4 Questions et renseignements complémentaires

Les questions et demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au représentant de l'acheteur **au plus tard 12 jours calendaires** avant la date limite de remise des plis.
Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme : https://www.marches.maximilien.fr

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours calendaires 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 utilise l'adresse : ne_pas_répondre@maximilien.fr
L'attention du candidat est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

## 2.5 Modifications de détail des documents de la consultation

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

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Ce délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis son pli avant les modifications, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limite de dépôt des plis.

## 2.6 Langue

Les questions et demandes de renseignement complémentaires sont adressées en langue française au représentant de l'acheteur.
Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature et de l'offre sont établis en langue française. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

Si le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME ce dernier doit être rédigé en français.

# Article 3 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT

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

### 3.1.1 Documents à fournir par les candidats

La candidature comporte obligatoirement les pièces ou documents suivants : (se reporter aux articles suivants pour obtenir des informations complémentaires sur ces documents).

A/ DUME ou DC1 et DC2

B/ Justificatifs concernant les aptitudes et capacités

**Capacités économique et financière des soumissionnaires :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

**Capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires :**

- La liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

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

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

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

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

**Les candidats qui ne fourniront pas les éléments exigés seront éliminés.**

**Documents facultatifs**

La candidature peut également comporter les documents suivants qui ne sont toutefois pas obligatoires :

- A l'appui de sa candidature, le candidat pourra remettre, uniquement à titre informatif, la fiche contact (annexe 3 au présent RC) et le questionnaire Promotion de la diversité dans l'entreprise – démarche progrès (annexe 4 au présent RC) dûment remplis.

### 3.1.2 Précisions concernant les documents transmissibles par les candidats

#### 3.1.2.1 Candidatures avec les formulaires DC1 et DC2

A l'appui de leur candidature, les candidats transmettent les éléments suivants :

- **Le formulaire DC1** (lettre de candidature - désignation du mandataire par ses cotraitants) ou équivalent, dûment complété et comprenant notamment : une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés L.2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du Code de la commande publique. **À ce titre, les candidats veilleront à répondre à la rubrique F1 du formulaire DC1 (case à cocher).**

- **Le formulaire DC2** (déclaration du candidat ou du membre du groupement) ou équivalent, dûment complété.

Ces formulaires et leurs notices d'utilisation sont téléchargeables sur : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

#### 3.1.2.2 Candidatures sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible depuis l'adresse URL suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr

**Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.**

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/
Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables et que ces informations soient adaptées aux exigences de l'acheteur.

#### 3.1.2.3 Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités

Les renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, à la capacité économique et financière, technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement peuvent être intégrés dans les rubriques du DUME ou du DC2, ou fourni sur documents libres.

A titre indicatif et afin de faciliter l'analyse des renseignements transmis, plusieurs exemples de présentations figurent ci-dessous :

*Exemple de présentation pour transmettre les chiffres d'affaires :*

| | Année ..... | Année ..... | Année ..... |
|---|---|---|---|
| Chiffre d'affaire global € HT | | | |

*Exemple de présentation pour transmettre une liste de travaux ou principales livraisons ou services fournis :*

| Destinataire | Description des prestations exécutées | Montant des prestations (€ HT) | Année |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*Exemple de présentation pour transmettre une liste des effectifs :*

| | Année ..... | Année ..... | Année ..... |
|---|---|---|---|
| Effectifs moyens annuels | | | |
| Part d'encadrement | | | |

## 3.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques

### 3.2.1 Conditions de présentation

Il est permis aux candidats de présenter, pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois :
- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

**Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'intégralité des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. En revanche, l'appréciation des capacités du groupement est globale.**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments décrits à l'article 3.1 du présent règlement de consultation.

Enfin, lorsqu'un motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif

d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

#### 3.2.2 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée.

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

#### 3.2.3 Conditions de participation

Sans objet.

### 3.3 Précisions sur la sous-traitance

#### 3.3.1 Tâches essentielles

Sans objet

#### 3.3.2 Candidature sous forme de DUME

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

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

#### 3.3.3 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières du sous-traitant (se référer à l'article dédié du présent document) ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 et sa notice d'utilisation sont disponibles à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics

#### 3.3.4 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

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. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

### 3.4 Éléments exigés au titre de l'offre

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

| **Documents obligatoires** |
|---|

1. Le bordereau des prix unitaires (BPU), annexe n° 1 l'acte d'engagement ;
2. Le détail estimatif (DE), annexe n° 2 du présent règlement de la consultation, pièce sans valeur contractuelle, servant à apprécier l'offre par rapport au critère prix, au format Excel et éventuellement au format PDF ;
3. Le mémoire technique du candidat rédigé selon le cadre joint en annexe n° 1 du présent règlement de la consultation ;
4. La déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), le cas échéant.

Conformément aux dispositions du règlement (UE) 2022/2560 du 14 décembre 2022 et du règlement d'exécution (UE) 2023/1441 du 10 juillet 2023, l'opérateur économique (y compris ses filiales

dépourvues d'autonomie commerciale, ses sociétés mères et, le cas échéant, ses principaux sous-traitants et fournisseurs participant à la présente procédure de passation) est soumis en la matière aux obligations suivantes.

Tout opérateur économique candidat ayant bénéficié, au cours des trois années précédentes, de contributions financières étrangères (au sens de l'article 3 du règlement (UE) 2022/2560) d'un montant égal ou supérieur à 4.000.000 € par pays tiers doit notifier à la Ville de Paris les contributions financières ainsi reçues.

Dans tous les autres cas, les opérateurs économiques candidats ayant bénéficié, sur la même période, de contributions financières étrangères (au sens de l'article 3 du règlement (UE) 2022/2560) doivent déclarer à la Ville de Paris toutes les contributions financières ainsi reçues et lui confirmer que ces contributions financières étrangères ne sont pas soumises à l'obligation de déclaration ci-dessus.

Pour renseigner cette notification ou déclaration, l'opérateur économique doit recourir aux formulaires figurant à l'annexe II du règlement d'exécution (UE) 2023/1441.

En procédure ouverte, cette notification ou déclaration doit être soumise une seule fois à la Ville de Paris, en même temps que l'offre du soumissionnaire.

La Ville de Paris transfère sans délai à la Commission européenne les notifications ou déclarations ainsi reçues.

En l'absence de transmission par l'opérateur économique, conformément aux règles ci-dessus, d'une telle notification ou déclaration, il est invité par la Ville de Paris à lui présenter le document pertinent dans un délai de 10 jours ouvrables.

Toute offre ne comportant pas une telle notification ou déclaration malgré la demande formulée par la Ville de Paris est déclarée irrégulière et rejetée.

**Documents non obligatoires**

L'offre du soumissionnaire peut également comporter les documents suivants qui ne sont pas obligatoires :

1. L'acte d'engagement ;
2. Un RIB si l'opérateur économique se présente seul ou un RIB par cotraitant en cas de groupement avec individualisation des prestations ;
3. Une attestation d'assurance.

Par la seule remise d'un pli, le soumissionnaire s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer l'acte d'engagement ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l'acheteur.

## 3.5 Échantillons, maquettes ou prototypes

Afin de permettre la vérification de la conformité des fournitures proposées aux prescriptions du CCTP, les candidats remettent avec leur offre :

- **un rouleau complet du papier proposé, accompagné d'un spécimen imprimé, permettant d'apprécier la qualité et la lisibilité de l'impression obtenue.**

Les échantillons permettront de vérifier la conformité des caractéristiques du papier, des dimensions, du conditionnement, de l'impression et, plus généralement, de l'ensemble des prescriptions techniques définies au CCTP.

La conformité des échantillons est vérifiée préalablement à l'analyse des offres. L'absence de remise des échantillons ou la constatation d'une non-conformité aux exigences du CCTP entraîne le rejet de l'offre comme irrégulière.

Les échantillons peuvent être déposés sur place ou par envoi postal avant la DLRO au plus tard.

-Adresse de dépôt sur place ou envoi postal :

**Direction de la Voirie et des Déplacements**
**Service des déplacements - Section du stationnement sur voie publique**
**Subdivision de l'horodateur**
**À l'attention de la Cheffe de la Subdivision de l'horodateur**

**10 boulevard Kellermann**
**75013 Paris**

-En cas de dépôt sur place, les candidats devront prendre rendez-vous avec le Service des Marchés de la Direction des Finances et des Achats afin de convenir d'un jour et d'un créneau de dépôt entre 9h30 – 12h00. Merci de prendre rendez-vous en envoyant votre demande par mail à : dfa-bm-transverse@paris.fr

-En cas de question : **dfa-bm-transverse@paris.fr**

-Présentation du pli :
Coordonnées du candidat
SIREN du candidat
ECHANTILLONS
NE PAS OUVRIR
Intitulé de la consultation : Fourniture de rouleaux de tickets d'horodateurs et de tickets de gestion de file d'attente pour la Ville de Paris
Consultation n° 2601165

# Article 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

## 4.1 Examen des candidatures

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché, au sens de l'article R.2142-4 du Code de la commande publique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :
- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

S'il opte pour cette possibilité, afin de faciliter le traitement des éléments, le candidat indique le n° de la précédente consultation.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, l'acheteur élimine les candidats qui entrent dans un cas d'interdiction de soumissionner, qui ne produisent pas les pièces exigées, ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou ne disposent pas des capacités professionnelles, économiques, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées, ou qui n'atteignent pas les niveaux minimaux de capacités exigées le cas échéant, ou ne satisfont pas aux conditions de participation imposées.

## 4.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation ne soit pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. À défaut, il est exclu de la procédure de passation.

## 4.3 Négociation

### 4.3.1 Accès à la négociation

La négociation sera engagée avec l'ensemble des soumissionnaires ayant présenté une offre, sous réserve qu'elle ne soit pas inappropriée au sens de l'article L.2152-4 du Code de la commande publique.

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

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

Toutefois, il est à noter que l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initialement remises et sans négociation.

Dans ce cas, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées, de même que les offres anormalement basses. Les autres offres sont notées et classées au regard des critères d'attribution retenus. Conformément à l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres dans les conditions évoquées plus haut.

### 4.3.2. Déroulement de la négociation

Si l'acheteur décide de recourir à la négociation, celle-ci sera menée soit sous forme de consultation par écrit (courriel), soit sous forme d'auditions physiques ou téléphoniques.

Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

## 4.4 Examen des offres

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

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

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

**Discordances et erreurs de calcul constatées dans l'offre d'un soumissionnaire :**

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui sont constatées dans le détail estimatif (DE) ou le détail estimatif quantitatif (DQE) sont rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DE ou DQE qui est pris en considération. Il est procédé de la même façon en cas d'erreur affectant le document initial mis à disposition par l'administration.

> En cas de discordance entre les prix unitaires figurant dans le bordereau des prix unitaire (BPU) et dans le DE ou le DQE, une demande de précision sera transmise au soumissionnaire afin qu'il précise quel(s) prix devra/devront être pris en compte dans le cadre de sa proposition. Un courrier de régularisation peut lui être transmis le cas échéant au regard des éléments de réponse apportés.

## 4.5 Critères d'attribution

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fondera sur les critères pondérés suivants :

**Critère n° 1 : Prix des prestations**
**Coefficient de pondération 80 %**
Ce critère sera analysé sur la base du montant total HT du détail estimatif, pièce non contractuelle, annexe 2 au présent RC.

**Critère n° 2 : Performance environnementale**
**Coefficient de pondération 20 %**
Ce critère sera analysé sur la base du mémoire technique du candidat.

**Contrôle de conformité :**

Les échantillons seront examinés afin de vérifier leur conformité aux prescriptions du CCTP, notamment en matière de dimensions, de caractéristiques du papier, d'impression et de compatibilité avec les équipements de la Ville.

Cette vérification constitue un contrôle préalable de conformité et ne donne lieu à aucune notation.

**Méthode de notation pour le critère prix :**

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

En présence de deux offres ou plus à analyser, la note liée au critère « prix » sera calculée avec l'une des formules ci-après :

La borne basse est la moyenne des offres moins 20 %.
La borne haute est la moyenne des offres plus 20 %.

**Cas A** :
Si toutes les offres sont situées dans une fourchette inférieure à plus ou moins 20% de la moyenne des offres :
Note de l'offre = 10 – [9 x (offre notée –borne basse) / (borne haute –borne basse)].

**Cas B** :
Si l'offre la moins-disante est inférieure de plus de 20% à la moyenne des offres :
Note de l'offre = 10 – [9 x (offre notée – offre moins-disante) / (borne haute – offre moins-disante)].

**Cas C** :
Si l'offre la plus-disante est supérieure de plus de 20% à la moyenne des offres :
Note de l'offre = 10 – [9 x (offre notée – borne basse) / (offre plus-disante – borne basse)].

**Cas D** :
Si l'offre la moins-disante et l'offre la plus-disante se situent à l'extérieur des bornes basse et haute :
Note de l'offre = 10 – [9 x (offre notée – offre moins-disante) / (offre plus-disante – offre moins-disante)].

Ce critère sera jugé en attribuant une note sur 10. La note sera ensuite pondérée par application du coefficient de pondération.

En cas d'offre unique, le prix sera analysé mais non noté.

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

Les soumissionnaires sont informés que si le montant d'une offre pris en compte pour le calcul de la note du critère prix (montant du détail estimatif) est supérieur de 50% ou plus à celui de la médiane des offres, l'offre concernée pourra être considérée comme irrégulière, au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique, et écartée. La mise en œuvre de cette règle se fera en deux temps.
Dans un premier temps sera calculée le montant de la médiane des offres ; pour ce faire, ne seront prises en compte ni les offres inappropriées (au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique), ni les offres inacceptables (au sens de l'article L.2152-3 dudit code), ni les offres anormalement basses (au sens des articles L.2152-5 et L.2152-6 dudit code), ni les offres irrégulières pour une autre raison que le motif d'irrégularité susmentionné.
Dans un second temps, si au moins trois offres ont pu être prises en compte dans le calcul de la médiane des offres, toute offre dont le montant est supérieur de 50% ou plus à celui de la médiane ainsi calculée sera écartée ; toutefois, si moins de trois offres ont été pris en compte dans ledit calcul, aucune ne sera considérée comme irrégulière pour le motif susmentionné.

Par ailleurs il est rappelé que :

Si le nombre des offres est impair et égal à 2n+1 avec n>0 alors avec les montants des offres régulières, acceptables et appropriées classés dans l'ordre croissant $m_1$, $m_2$..., $m_{2n+1}$ la valeur M de la médiane des offres est égales à $M=m_{n+1}$
Si le nombre des offres est pair et égal à 2n avec n>1 alors avec les montants des offres régulières, acceptables et appropriées classés dans l'ordre croissant $m_1$, $m_2$..., $m_{2n}$ la valeur M de la médiane des offres est égales à $M=(m_n+m_{n+1})/2$

## 4.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **7 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

### 4.7 Enchères électroniques

Sans objet.

# Article 5 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

## 5.1 Date et heure limite de remise des plis

La date et l'heure limites de remise des plis sont celles indiquées sur la couverture du présent document, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde ».

## 5.2 Conditions de transmission des plis

### 5.2.1 Choix du mode de transmission des plis

Il est attendu une réponse uniquement par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation : https://marches.maximilien.fr

L'inscription sur la plateforme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante : https://marches.maximilien.fr

Aucun envoi papier (hors copie de sauvegarde) ou courriel ne sera accepté.

| **Dépôt des fichiers** |
| --- |
| **La plateforme MAXIMILIEN n'autorise pas le dépôt de fichiers dont la taille excède 1Go.**<br>**Par ailleurs, la taille maximale globale acceptée par le profil d'acheteur pour les dépôts est fixée à 4 Go.** |

Il est attendu une réponse par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation : https://marches.maximilien.fr

L'inscription sur la plateforme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante : https://marches.maximilien.fr

Toutefois, le dossier peut librement être remis sur support papier, selon l'une des modalités suivantes :

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

***Ville de Paris***
***Direction des Finances et des Achats***
***Sous-Direction des Achats***
***Service des Marchés – accueil RDC***
***7 avenue de la Porte d'Ivry 75013 Paris***

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

- remise contre récépissé, les jours ouvrés, à la même adresse.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

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

Un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre rend la proposition irrégulière.

Il en est de même en cas de réponse à la fois par voie électronique et par voie postale ou dépôt sur place contre récépissé, sauf dans le cas où le pli transmis par voie postale ou remis sur place porte la mention lisible : « COPIE DE SAUVEGARDE » (cf article dédié dans le présent document).

L'attention des candidats est appelée sur les mesures de sécurité prises dans le cadre du plan Vigipirate appliqué à l'accès aux bâtiments publics de l'acheteur. En effet, l'accès à ces bâtiments peut être soumis à un contrôle, dont l'inspection visuelle des bagages à main. En cas de refus des usagers de soumettre leur(s) bagage(s) à cette inspection, l'accès à l'équipement peut leur être interdit.

Par ailleurs, toute personne désirant déposer sur place un pli, un échantillon, une copie de sauvegarde doit se munir d'un document permettant d'identifier formellement la personne (pièce d'identité avec photo), qui lui est demandé à l'entrée du bâtiment.

D'autre part, le port du masque est également obligatoire pour accéder au bâtiment.
En cas de refus ou de manquement à ces règles, l'accès au bâtiment peut être interdit.

Il est précisé qu'en raison de ces contrôles de sécurité à l'entrée des bâtiments, les candidats sont invités à prendre toute disposition pour remettre les plis aux date et heure limites indiquées dans le présent document.

### 5.2.2 Cas de remise de plis successifs

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

La Ville de Paris ne procédera à l'ouverture du pli précédent que si le dernier pli remis ne peut être considéré comme l'offre du soumissionnaire concerné, au vu de son contenu et des précisions éventuelles apportées par ledit soumissionnaire dans son dernier pli (dans ce cas, l'information devra être explicite, la Ville de Paris n'effectuera pas elle-même la comparaison entre les documents de l'offre présents au sein des différents dépôts).

Dans cette hypothèse, en cas de documents/fichiers en doublon constatés entre le dernier pli et le ou les plis précédents déposés par un même soumissionnaire, la Ville de Paris ne prendra en compte que les documents/fichiers présents dans le dernier pli reçu.

### 5.2.3 Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique.

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.).

- 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.

Un service d'assistance en ligne est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant candidater aux marchés publics.

Ce service de support peut être saisi directement depuis la salle des marchés (https://marches.maximilien.fr), via un formulaire en ligne, accessible depuis l'icône fixe « Assistance en ligne » représentant un téléconseiller, à droite de l'écran.
Lorsque la demande d'assistance est transmise, un accusé de réception indique la référence de la demande d'assistance, ainsi qu'un numéro de téléphone à contacter.

#### 5.2.4 Nommage des fichiers

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

- Limiter le nombre de caractères dans le nommage de leur fichier ;
- Ne pas employer de caractères spéciaux dans le nommage de leur fichier ;
- 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.

### 5.2.5 Échanges via messagerie sécurisée

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

Pour les échanges via la messagerie sécurisée, les opérateurs économiques sont informés que la transmission de documents électroniques à la demande de l'acheteur après la date limite de remise des plis ne peut s'effectuer que via la ou les adresses électroniques rattachées au compte Maximilien de l'opérateur économique. En effet, la messagerie sécurisée n'autorise aucun transfert de fichier en provenance d'autres adresses électroniques.

**Il est donc essentiel que la ou les adresses de correspondance de l'opérateur économique soient rattachées au compte Maximilien de l'entreprise et il lui appartient de veiller à ce que cette ou ces adresses lui soient accessibles 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.**

### 5.2.6 Modalités de présentation des copies de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis à l'adresse mentionnée ci-dessous :

***Ville de Paris***
***Direction des Finances et des Achats***
***Sous-Direction des Achats***
***Service des Marchés – accueil RDC***
***7 avenue de la Porte d'Ivry 75013 Paris***

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

Le dépôt d'une copie de sauvegarde peut s'effectuer en main propre sur le site de l'administration ou faire l'objet d'un envoi avec un numéro de suivi (lettre suivie).

Le candidat 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".

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

**Coordonnées du candidat**
**SIREN du candidat**
**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**
**NE PAS OUVRIR**
**Consultation n° 2601165**
**Intitulé de la consultation : Fourniture de rouleaux de tickets d'horodateurs et de tickets de gestion de file d'attente pour la Ville de Paris**
**Copie de sauvegarde**

# Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE

Par la seule remise d'un pli, le soumissionnaire s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer l'Acte d'engagement ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation.

En cas de refus de l'attributaire désigné de signer ces documents, l'acheteur se réserve le droit de solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne afin de conclure avec lui le marché issu de la présente consultation, après signature par ce soumissionnaire des documents susmentionnés.

Par ailleurs, l'attributaire désigné qui refuserait de signer les documents susmentionnés s'expose à voir sa responsabilité recherchée par l'acheteur, qui pourra notamment lui réclamer la différence entre le montant de son offre et le montant de l'offre qu'il a été amené à signer avec un soumissionnaire moins bien classé.

## 6.1 Règle d'attribution et/ou de non cumuls des lots

Sans objet.

## 6.2 Pièces à remettre par le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché

Le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le(s) marché(s) sera/seront invité(s) par courrier à produire les documents suivants :

| ***Attestations demandées*** | ***Entreprises visées*** |
|---|---|
| **Vérification de l'absence de motifs d'exclusion de la procédure de passation** | |
| Attestation sur l'honneur que la société ne se trouve pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation | Tout soumissionnaire |
| Régularité fiscale | Tout soumissionnaire |
| Vigilance (cotisations sociales y compris travailleurs handicapés) | Tout soumissionnaire (le volet « travailleurs handicapés » ne concerne que les entreprises employant au moins 20 salariés) |
| Déclaration de détachement | Soumissionnaire établi à l'étranger uniquement |
| Liste nominative des travailleurs étrangers | Soumissionnaire employant des travailleurs étrangers uniquement |
| **Mise en œuvre de l'interdiction d'attribuer ou d'exécuter des contrats de la commande publique avec la Russie** | |

Les documents sont exigibles du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, son ou ses cotraitants, son ou ses sous-traitants. **Un courrier récapitulant les éléments demandés sera transmis en ce sens au(x) candidats(s) concerné(s).**

**A défaut de production des pièces dans le délai imparti, la candidature est déclarée irrecevable et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.**

**Autres documents demandés à l'attributaire pressenti :**

| |
|---|
| L'acte d'engagement, complété, daté et signé |
| Le cas échéant, la mise au point du marché, datée et signée |
| Le cas échéant, le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente |
| En cas de groupement, les pouvoirs de signature et/ou financiers du mandataire |
| En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci |
| Un RIB |

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est un groupement, la demande de l'acheteur est adressée au mandataire qui doit présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai fixé par l'acheteur. En cas de sous-traitance déclarée au stade de la remise des offres, les documents devront également être remis par le sous-traitant.

### 6.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

### 6.4 Signature du marché

L'acheteur privilégie la signature électronique mais autorise la signature manuscrite.
Pour rappel, la signature des fichiers n'est pas demandée au stade du dépôt de candidature et des offres. En cas de signature électronique, il est **fortement conseillé de ne signer** ni les fichiers ni aucune pièce de candidature et/ou d'offre transmis au stade de la remise des plis.

La signature ne sera demandée qu'en fin de procédure et uniquement à l'attributaire du marché.

## Article 7 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

**CERTIFICAT ET OUTIL DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE (demandé uniquement en fin de procédure à l'attributaire du marché)**

Par application de l'annexe 12 du code de la commande publique relative à la signature électronique dans les contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives au certificat de signature et à l'outil de signature.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif d'en prendre connaissance avec attention.

## 1. EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Deux cas de figure sont ici possibles.

**(A) Le certificat qualifié est délivré par un prestataire de service répondant aux exigences du règlement européen eIDAS (Règlement UE n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur).**

Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :
- Sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) : https://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/obtenir-certificat-signature-electronique/

- sur EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) Adresse internet : https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls

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

**(B) Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une des listes de confiance ci-dessus :**

La plateforme MAXIMILIEN accepte tous les certificats de signature électronique délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Enfin, il est à noter qu'un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

**2. OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS**

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix. Quel que soit l'outil utilisé, le soumissionnaire ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Deux cas de figure sont ici possibles.

**(A) Le soumissionnaire utilise l'outil de signature du profil d'acheteur :**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des jetons de signature au format réglementaire XAdES, CAdES ou PAdES.
**Le soumissionnaire utilisant cet outil n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.**

**(B) Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré au profil d'acheteur :**

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

L'acheteur n'accepte aucun autre format que les formats XAdES, CAdES ou PAdES.

# Article 8 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

## 8.1. Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte

En application de la loi 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte et du décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022, tout opérateur économique de la collectivité parisienne qui viendrait à connaître, dans le cadre de la passation, de l'attribution ou de l'exécution du présent marché, la commission par un agent de la Ville de Paris d'un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement, peut le signaler selon deux voies.

Les conflits d'intérêts entrent dans le champ de ces alertes.
La première voie de signalement est une boite mail dédiée : **ethique@paris.fr**.

La seconde voie est la possibilité d'adresser une alerte par courrier. La procédure est la suivante :

- Le signalement doit être effectué sous double enveloppe ;
- Tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée – dite enveloppe intérieure - laquelle sera insérée dans une seconde enveloppe ;
- Sur l'enveloppe intérieure figurera EXCLUSIVEMENT la mention suivante : « SIGNALEMENT D'UNE ALERTE (date de l'envoi) NE PAS OUVRIR » ;
- Sur l'enveloppe extérieure figurera l'adresse d'expédition :

***Mairie de Paris***
***Secrétariat Général Adjoint chargé de la Qualité publique***
***5 rue LOBAU 75196 PARIS RP***

La confidentialité du signalement est garantie par la Ville de Paris.
Un accusé réception sera adressé comportant un numéro identifiant qu'il appartiendra d'utiliser pour l'ensemble des échanges avec le gestionnaire des alertes.

L'attention est attirée sur le fait que ce signalement doit être effectué de bonne foi et être désintéressé. Il doit porter sur des faits dont l'auteur du signalement a personnellement eu connaissance. Enfin, ce signalement doit être effectué par une personne physique et non pas au nom d'une personne morale ou par une personne morale.

L'identité de l'auteur de l'alerte n'est connue que du seul gestionnaire du dispositif qui ne peut la révéler que dans le cadre d'une réquisition judiciaire ou dans le cadre strictement indispensable pour effectuer les vérifications nécessaires suite à une alerte dont il est établi qu'elle est fondée et exclusivement avec l'accord explicite et préalable de l'intéressé.