Direction de la Santé Publique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de la consultation **2601221**

Intitulé de la consultation : Réalisation d'une étude d'identification des sources d'expositions aux polluants environnementaux et des leviers de réduction au sein des centres de Protection Maternelle et Infantile de la Ville de Paris

Procédure de passation : Procédure adaptée (articles L2123-1, R2123-1 et R2123-4, R2123-5 du code de la commande publique)

Date et heure limite de remise des plis : XXX – 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 OBJET 4

1.1 Découpage des prestations en lots 4
1.2 Fractionnement des prestations 4
1.2.1 Accord-cadre 4
1.2.2 Marché à tranches 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 4
1.5 Achat responsable 4
1.5.1 Clauses sociales d'insertion 4
1.5.2 Clauses sociales (hors clause sociale d'insertion) 4
1.5.3 Clauses environnementales 4
1.5.4 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail 4

ARTICLE 2 INFORMATION DES CANDIDATS 5

2.1 Contenu des documents de la consultation 5
2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents 5
2.3 Visite obligatoire 5
2.4 Questions et renseignements complémentaires 5
2.5 Modifications de détail des documents de la consultation 5
2.6 Langue 6

ARTICLE 3 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT 6

3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures 6
3.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques 6
3.2.1 Conditions de présentation 6
3.2.2 Forme du groupement 6
3.2.3 Conditions de participation 6
3.3 Précisions sur la sous-traitance 6
3.3.1 Tâches essentielles 6
3.3.2 Présentation via l'imprimé DC4 7
3.3.3 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance 7
3.4 Éléments exigés au titre de l'offre 7
3.5 Échantillons, maquettes ou prototypes 8

ARTICLE 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 8

4.1 Examen des candidatures 8
4.2 Motifs d'exclusion 8
4.3 Examen des offres 9
4.4 Critères d'attribution 9
4.5 Délai de validité des offres 10
4.6 Enchères électroniques 10

ARTICLE 5 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS 10

5.1 Date et heure limite de remise des plis 10
5.2 Conditions de transmission des plis 10
5.2.1 Choix du mode de transmission des plis 10
5.2.2 Cas de remise de plis successifs 10
5.2.3 Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique. 11
5.2.4 Nommage des fichiers 11

5.2.5 Échanges via messagerie sécurisée 11
5.2.6 Modalités de présentation des copies de sauvegarde 12

ARTICLE 6 ATTRIBUTION DU MARCHE 12

6.1 Règle d'attribution et/ou de non cumuls des lots 12
6.2 Pièces à remettre par le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché 13
6.3 Mise au point 14
6.4 Signature du marché 14

ARTICLE 7 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE 14

ARTICLE 8 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES 15

8.1 Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte 15

Article 1 OBJET

Le marché a pour objet la réalisation d'une étude d'identification des sources d'expositions aux polluants environnementaux et des leviers de réduction au sein des centres de Protection Maternelle et Infantile de la Ville de Paris.

1.1 Découpage des prestations en lots

Le marché constitue un marché global.

1.2 Fractionnement des prestations

1.2.1 *Accord-cadre*

Le présent accord-cadre est mono-attributaire.

1.2.2 *Marché à tranches*

Sans objet.

1.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

1.3.1 *Variantes autorisées*

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

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 responsable

1.5.1 *Clauses sociales d'insertion*

Sans objet.

1.5.2 *Clauses sociales (hors clause sociale d'insertion)*

Sans objet.

1.5.3 *Clauses environnementales*

Les conditions d'exécution du marché résultant de la présente consultation comportent des considérations environnementales, détaillés à l'article 3.4 du CCPAE.

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

Sans objet.

Article 2 INFORMATION DES CANDIDATS

2.1 Contenu des documents de la consultation

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

1. **Le présent règlement de la consultation (RC)**
2. **Le cahier des clauses particulières valant acte d'engagement (CCPAE) et ses annexes :**
    a. **Annexe 1 : le bordereau des prix unitaires (BPU) ;**
    b. **Annexe 2 : la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)**
3. **Le Cadre de mémoire technique (CMT) ;**
4. **La Charte de déontologie achats de la collectivité parisienne ;**
5. **La synthèse du Schéma Parisien de la Commande Publique Responsable (SPASER).**

2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont consultables et téléchargeables sur la plate-forme de dématérialisation : https://marches.maximilien.fr

2.3 Visite obligatoire

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 douze (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

Tout contact téléphonique ou par mail avec les représentants de la personne publique est strictement interdit.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard 4 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

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

Documents obligatoires :

A/ Justificatifs concernant les capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires :

- **Pour l'année en cours, fournir les effectifs (personnes salariées) du candidat individuel, ou de chaque membre du groupement.**
- **La lettre de candidature (formulaire DC1)**
- **La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2)**

3.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques

3.2.1 *Conditions de présentation*

Il est permis aux candidats de présenter, 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.

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.

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 *Présentation via l'imprimé DC4*

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

3.3.3 *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 pour lesquels le soumissionnaire présente une offre :

1. Le **bordereau des prix unitaires (BPU)** ;
2. La **décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** ;
3. Le **tableau de répartition des paiements,** le cas échéant
4. Le **mémoire technique et/ou le cadre de mémoire technique** ;

Documents non obligatoires

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

1/ un **RIB** si l'opérateur économique se présente seul ou un RIB par cotraitant en cas de groupement avec individualisation des prestations,

2/ **l'acte d'engagement (AE)** situé dans le cahier des clauses particulières ;

3/ une attestation d'assurance en cours de validité.

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.

CONSIGNES POUR RENSEIGNER LES DOCUMENTS

Les champs grisés situés dans le BPU et la DPGF s'implémentent automatiquement à partir des éléments renseignés dans les cases non grisées.
Une fois renseignés, ces documents doivent être fournis au format Excel ou équivalent.
Toutes les lignes du BPU et de la DPGF doivent être renseignées sous peine d'irrégularité de l'offre. Son contenu doit être vérifié par le soumissionnaire.
Les prix doivent comporter au plus, deux chiffres après la virgule. Dans le cas contraire, ils sont arrondis à deux chiffres après la virgule et le soumissionnaire en sera informé.
Il est fortement souhaitable que le soumissionnaire structure sa réponse selon l'organisation du cadre du mémoire technique et des critères et sous-critères utilisés pour l'analyse de son offre.

3.5 Échantillons, maquettes ou prototypes

Sans objet.

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.

Enfin, sauf pour les cas dérogatoires prévus par le règlement (UE) n°833/2014 du 31 juillet 2014 modifié, les personnes concernées par les mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine ne peuvent se voir attribuer le marché.

L'acheteur fixe, dans sa demande de justification, le délai imparti pour la réponse du candidat.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

4.3 Examen des offres

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 unitaires (BPU) et dans le DE ou le DQE, une demande de précision est transmise au soumissionnaire afin qu'il précise quel(s) prix doit/doivent 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.

Pour rappel, dans le BPU et le DE, les prix doivent être indiqués à 2 chiffres après la virgule maximum. Dans le cas contraire, les prix sont arrondis à 2 chiffres après la virgule et le soumissionnaire en est informé.

4.4 Critères d'attribution

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

Critère 1 : Pertinence de l'organisation et de la méthodologie proposée pour assurer l'exécution de la prestation au regard du cas pratique, pondéré à 40 %

- **EA1 :** Organisation générale de la mission
- **EA2 :** Méthodologie d'investigation et de participation
- **EA3 :** Analyse des risques et recommandations

Critère 2 : Prix apprécié sur la base la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), pondéré à 30 %

Critère 3 : Pertinence des moyens humains mis en place pour l'exécution des prestations, pondéré à 20 %

Critère 4 : Performance environnementale, pondéré à 10 %

Méthode de notation pour le critère prix :

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

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

La borne basse correspond à la moyenne des offres moins 20 %.

La borne haute correspond à 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 est jugé en attribuant une note sur 10. La note est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération.
Dans l'hypothèse où au moins un des soumissionnaires est non assujetti à la TVA, les offres sont notées en TTC ou net de taxe.

4.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **12 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

4.6 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.
Par ailleurs, la taille maximale globale acceptée par le profil d'acheteur pour les dépôts est fixée à 4 Go.

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 soumissionnaire
SIREN du soumissionnaire
APPEL D'OFFRES OUVERT
NE PAS OUVRIR
Consultation n°2600216
N° de lot : A COMPLETER
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) est/sont 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	
Attestation sur l'honneur relative aux mesures restrictives liées aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine en application du règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 du 31 juillet 2014 ainsi que les « documents de preuve pertinents »	Tout soumissionnaire

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) candidat(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
Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité**.** En cas de groupement, cette attestation est à fournir par chacun des cotraitants.

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://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/

- sur 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, 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.