

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de la consultation

2600775

Intitulé de la consultation

Accord-cadre à bons de commandes pour la fourniture et la livraison de petits outils de jardinage pour les établissements d'accueil de la petite enfance (EAPE) de la Ville de Paris.

Procédure de passation

Procédure adaptée (articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique)

Date et heure limite de remise des plis :

03/07/2026 à 12:00

## SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION .....	4
1.1	Découpage des prestations en lots .....	4
1.2	Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	4
1.2.1	Variantes autorisées .....	4
1.2.2	Variantes exigées .....	4
1.2.3	Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
1.3	Achat durable .....	4
1.3.1	Clauses d'insertion sociales.....	4
1.3.2	Clauses sociales (hors clause sociale d'insertion) .....	4
1.3.3	Clauses environnementales.....	4
1.3.4	Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail .....	5
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 .....	5
2.4	Questions et renseignements complémentaires .....	6
2.5	Modifications de détail des documents de la consultation.....	6
2.6	Langue .....	6
ARTICLE 3	ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT .....	7
3.1	Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures .....	7
3.2	Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques.....	9
3.3	Précisions sur la sous-traitance .....	10
3.4	Éléments exigés au titre de l'offre.....	11
3.5	Échantillons, maquettes ou prototypes .....	11
ARTICLE 4	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	12
4.1	Examen des candidatures.....	12
4.2	Motifs d'exclusion.....	13
4.3	Examen des offres .....	14
4.4	Critères d'attribution .....	14
4.5	Délai de validité des offres .....	15
4.6	Enchères électroniques .....	15
ARTICLE 5	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	15
5.1	Date et heure limite de remise des plis .....	15
5.2	Conditions de transmission des plis .....	16
5.2.1	Choix du mode de transmission des plis .....	16
5.2.2	Cas de remise de plis successifs .....	16
5.2.3	Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique.....	16
5.2.4	Nommage des fichiers .....	17
5.2.5	Échanges via messagerie sécurisée .....	17
5.2.6	Modalités de présentation des copies de sauvegarde .....	18
ARTICLE 6	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	18
6.1	Règle d'attribution et/ou de non cumuls des lots .....	19

6.2	Pièces à remettre par le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché .....	19
6.3	Mise au point.....	20
6.4	Signature du marché .....	20
ARTICLE 7	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	20
ARTICLE 8	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....	22
8.1.	Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte.....	22

## **ARTICLE 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet : Accord-cadre à bons de commandes pour la fourniture et la livraison de petits outils de jardinage pour les établissements d'accueil de la petite enfance (EAPE) de la Ville de Paris.

### **1.1 Découpage des prestations en lots**

Les prestations constituent un marché global.

### **1.2 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles**

#### **1.2.1 Variantes autorisées**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

#### **1.2.2 Variantes exigées**

Sans objet.

#### **1.2.3 Prestations supplémentaires éventuelles**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire un marché ayant pour objet la réalisation de fournitures complémentaires dans les conditions prévues par la réglementation.

### **1.3 Achat durable**

#### **1.3.1 Clauses d'insertion sociale**

Sans objet.

#### **1.3.2 Clauses sociales (hors clause sociale d'insertion)**

Sans objet.

#### **1.3.3 Clauses environnementales**

Les conditions d'exécution du contrat résultant de la présente consultation comportent des considérations environnementales, détaillées à l'article 6.1. du CCP.

### **1.3.4 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. 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.

Six mois avant la fin de l'exécution du marché, le titulaire remplit un questionnaire bilan de la démarche de progrès du titulaire en matière de diversité établissant un bilan des engagements qu'il aura entrepris dans le domaine de la diversité et de la lutte contre les discriminations.

## **ARTICLE 2 INFORMATION DES CANDIDATS**

### **2.1 Contenu des documents de la consultation**

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

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe :
  - o Annexe 1 : Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
  - o Annexe 1 : Catalogue électronique ;
  - o Annexe 2 : Catalogue des articles et extrait du tarif public sur lequel s'applique le pourcentage de remise prévu au BPU
- Le présent règlement de la consultation (RC) :
  - o Annexe 1 : Fiche contact
  - o Annexe 2 : Liste des échantillons
- Charte de déontologie de la Ville de Paris
- 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**

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 sept (7) 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 5 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\\_repondre@maximilien.fr](mailto:ne_pas_repondre@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 six (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).

##### **Documents obligatoires**

A/ DUME ou DC1 et DC2 (se reporter aux articles suivants pour obtenir des informations complémentaires sur ces documents)

B/ Justificatifs concernant les aptitudes et capacités dont :

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.

C/ AUTRES DOCUMENTS

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 ou ne satisferont pas aux niveaux minimaux de capacités exigés seront éliminés.**

##### **Documents facultatifs**

A l'appui de sa candidature, le candidat pourra remettre, uniquement à titre informatif, la fiche contact (annexe n°1 au règlement de la consultation) dûment remplie.

## 3.1.2 Précisions concernant les documents transmissibles par les candidats

### 3.1.2.1 Candidatures sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis la plate-forme MAXIMILIEN
- 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.

### 3.1.2.2 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>

### 3.1.2.3 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'affaires global € HT			
Chiffre d'affaires objet de la consultation € 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 interdit aux candidats de présenter, pour le marché, 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.

**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.

### **3.2.4 Tâches essentielles**

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**

- L'acte d'engagement (AE) ;
- L'annexe 1 à l'acte d'engagement : le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le détail estimatif (DE) ;
- Les échantillons tels que demandés à l'annexe 2 du RC ainsi que les fiches techniques se rapportant aux échantillons ;
- La déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), le cas échéant.

#### **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/ Une attestation d'assurance,
- 3/ Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente.

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**

Le soumissionnaire doit obligatoirement présenter à l'appui de son offre les échantillons demandés à l'annexe 2 du règlement de la consultation.

#### **Présentation du ou des colis des échantillons :**

Le(s) colis contenant les échantillons est (sont) entouré(s) d'un emballage de protection où figurera outre le nom du candidat, les mentions suivantes :

- Coordonnées du candidat
- SIREN du candidat
- **ECHANTILLONS**
- Consultation : Petits outils de jardinage
- La mention « NE PAS OUVRIR »

#### **Réception des échantillons :**

**Les dates et heures limites de remise des échantillons** sont celles pour la remise des offres.

Pour cela, le candidat devra prendre rendez-vous, au plus tard **5 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres**, par envoi d'un mail à l'adresse suivante : **DFPEPolePassationMarches@paris.fr** (avec rappel de ses coordonnées téléphoniques), afin de convenir d'un jour et d'un horaire de dépôt.

#### **Les échantillons devront être déposés, une fois le rendez-vous confirmé par mail, à l'adresse :**

Ville de Paris – Direction de la famille et de la petite enfance (DFPE)  
Bureau des marchés et des achats  
B.824/825/826  
76 rue de Reuilly  
75012 PARIS

#### **Récupération des échantillons :**

Les soumissionnaires dont l'offre n'aura pas été retenue par le pouvoir adjudicateur disposeront d'un délai de 15 jours ouvrés à compter de la réception du courrier de non attribution pour venir récupérer les échantillons testés, après prise de rendez-vous à l'adresse indiquée ci-dessus.

## **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 numéro 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 n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. À défaut, il est exclu de la procédure de passation.

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 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 si 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) sont rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DE 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 ou d'erreur constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires (BPU) prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du DE sera rectifié en conséquence.

#### **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 : **60%**

Ce critère sera analysé sur la base du montant total HT du détail estimatif, pièce non contractuelle, annexe n°1 à l'acte d'engagement.

Critère n°2 : Qualité des articles

Coefficient de pondération : **40%**

L'appréciation portée sur ce critère se fondera sur les résultats des tests des échantillons.

**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 selon la méthode proportionnelle suivante :

$$\text{Note} = 10 \times (\text{offre la moins-disante} / \text{offre notée})$$

#### **4.6 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **180 jours** 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 », le dépôt des échantillons, maquettes ou prototypes exigés, le cas échéant.

## 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 Familles et de la Petite Enfance**  
**Pôle Passation Marchés**  
**Bureau 826**  
**76 rue de Reuilly 75012 Paris**

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 14h à 16h30.

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° A COMPLETER**  
**N° de lot : A COMPLETER**  
**Copie de sauvegarde**

## **ARTICLE 6 ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

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 cumul 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 :

<i>Attestations demandées</i>	<i>Entreprises visées</i>
<b>Vérification de l'absence de motifs d'exclusion de la procédure de passation</b>	
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
Versement des congés payés et chômage intempéries	Soumissionnaire entreprise de BTP notamment

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
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](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 boîte mail dédiée : [ethique@paris.fr](mailto: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.