REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de la consultation	**2601236**
Intitulé de la consultation	**Travaux de remplacement de l'ascenseur hydraulique par un ascenseur électrique à la bibliothèque Aimé Césaire, 5 rue Ridder 75014 Paris**
Procédure de passation	Procédure adaptée (article R.2123-1 du Code de la commande publique)
Date et heure limite de remise des offres :	**Jeudi 10 décembre 2026 - 12 h 00**

SOMMAIRE

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION 4
1.1 Découpage des prestations en lots 4
1.2 Fractionnement des prestations 4
1.2.1 Marchés à tranches 4
1.3.1 Variantes 4
1.3.2 Prestations supplémentaires éventuelles 4
1.5.1 Clauses d'insertion sociales 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 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 6
2.3 Visite 6
2.4 Questions et renseignements complémentaires 7
2.5 Modifications de détail des documents de la consultation 7
2.6 Langue 7
Article 3 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT 8
3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures 8
3.1.1 Précisions concernant les documents transmissibles par les candidats 9
3.2.1 Conditions de présentation 10
3.2.2 Forme du groupement 11
3.2.3 Conditions de participation 11
3.2.4 Tâches essentielles 11
3.3.1 Candidature sous forme de DUME 11
3.3.2 Candidature hors DUME 11
3.3.3 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance 11
3.4 Éléments exigés au titre de l'offre 12
3.5 Échantillons, maquettes ou prototypes 13
Article 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 13
4.1 Examen des candidatures 13
4.2 Motifs d'exclusion 13
4.3 Négociation 14
4.4 Examen des offres 14
4.5 Critères d'attribution 15
4.5.1 Pondération des critères et sous-critères 15
4.5.2 Méthode de notation pour le critère prix 15
4.6 Délai de validité des offres 16

4.7 Enchères électroniques 16
Article 5 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS 16
5.1 Date et heure limite de remise des plis 16
5.2 Conditions de transmission des plis 16
5.2.1 Choix du mode de transmission des plis 16
5.2.2 Précautions à prendre à l'avance pour répondre par voie électronique. 17
5.2.3 Nommage des fichiers 17
5.2.4 Échanges via messagerie sécurisée 18
Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE 18
6.1 Règle d'attribution et/ou de non cumuls des lots 18
6.2 Pièces à remettre par le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché 18
6.3 Mise au point 19
6.4 Signature du marché 19
Article 7 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE (demandé uniquement en fin de procédure à l'attributaire du marché) 20
7.1 Exigences relatives au certificat de signature du signataire 20
7.2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers 21
Article 8 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES 21
8.1. Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte 21

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

Objet : Travaux de remplacement de l'ascenseur hydraulique par un ascenseur électrique à la bibliothèque Aimé Césaire, 5 rue Ridder 75014 Paris.

Nature des prestations : travaux

1.1 Découpage des prestations en lots

Le marché n'est pas découpé en lots juridiques.

Le marché comprend un lot technique unique : remplacement de l'ascenseur

1.2 Fractionnement des prestations

1.2.1 Marchés à tranches

Le marché ne comporte pas de tranche.

1.3.1 Variantes

Aucune variante à l'initiative du soumissionnaire n'est autorisée.

1.3.2 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

Sans objet

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

- **Livrables**

Tous les documents livrables devront être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format .xls, .pdf, ou équivalent) ou sur supports en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemple : label FSC, PEFC ou équivalent).

- **Parc des véhicules**

. Clause concernant les véhicules légers (PTAC ≤ 3,5 t)

Pour se déplacer sur les différents sites de l'Administration Parisienne, l'utilisation de véhicules et de carburants plus respectueux de l'environnement est souhaitée. Le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules à propulsion humaine, des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et thermique) conformes aux normes en vigueur.
Les véhicules relevant des normes Euro doivent respecter au minimum les prescriptions de la norme EURO 6.
Les prestations objet du présent marché seront exécutées par le biais de véhicules ne comportant aucune motorisation Diesel.
Dans le cas de recours à une prestation externe de livraison ou à la location de véhicules pour l'exécution des prestations objet du présent marché, le titulaire s'engage à ce que les véhicules utilisés respectent les prescriptions décrites ci-dessus.

. Clause concernant les poids lourds (PTAC > 3,5 t)

Pour se déplacer sur les différents sites de l'Administration Parisienne, l'utilisation de véhicules et de carburants plus respectueux de l'environnement est souhaitée. Le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant notamment à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène, des véhicules hybrides (mixtes électriques et thermiques) conformes aux normes en vigueur.
Les véhicules relevant des normes Euro doivent respecter au minimum les prescriptions de la norme EURO VI.
Les prestations objet du présent marché seront exécutées par le biais de véhicules ne comportant aucune motorisation Diesel.
Dans le cas de recours à une prestation externe de livraison ou à la location de véhicules pour l'exécution des prestations objet du présent marché, le titulaire s'engage à ce que les véhicules utilisés respectent les prescriptions décrites ci-dessus.

. Modalités de contrôle
Le titulaire doit communiquer au pouvoir adjudicateur, sur simple demande et dans le délai mentionné dans la demande, les justificatifs relatifs aux modes de déplacement utilisés (cartes grises des véhicules avec mention du type de motorisation et de la norme Euro, abonnement, titre de transport...). Des contrôles pourront être opérés notamment lors de la présence de véhicules ou de personnes sur l'un des sites d'exécution de la prestation objet du présent marché.

- **Valorisation en fin de vie et économie circulaire**

Le soumissionnaire prendra les dispositions nécessaires, pour réutiliser, réemployer ou recycler le maximum de matériaux déposés dans le cadre de l’opération.

. Modalités de contrôle pour le recyclage des déchets :
Le titulaire doit communiquer au pouvoir adjudicateur, sur simple demande et dans le délai mentionné dans la demande, les justificatifs relatifs aux modes de réutilisation, réemploi ou recyclage employés (contrat avec une déchèterie, un organisme. Les noms des centres de stockage, de regroupement et unités de recyclage vers lesquels seront évacués les déchets, ainsi que les méthodes de tri et d'évacuation, les moyens de contrôle et de suivi qui sont mis en œuvre…).

- **Production du Schéma d'organisation et de suivi de l'élimination des déchets de chantier (SOSED) :**

A présenter au visa du maître d'œuvre dans un délai de quatre semaines à compter du démarrage de la période de préparation. En particulier, les centres de stockage, de regroupement et unités de recyclage vers lesquels seront évacués les déchets seront définis ainsi que les méthodes de tri et d'évacuation et les moyens de contrôle et de suivi qui seront mis en œuvre.

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. 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 cadre de la décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF)
- Le cadre d'acte d'engagement (AE)
- Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe (cadre du mémoire technique)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le RICT du bureau de contrôle
- Le diagnostic amiante avant travaux
- Le retour ACAM de la préfecture de police du 12 juin 2026
- Un cadre de certificat de visite

Pour information : la charte de déontologie de la collectivité parisienne est disponible à partir du lien suivant : https://api-site-cdn.paris.fr/images/99462

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

La réponse est attendue **uniquement** par voie électronique.

2.3 Visite

Une visite du candidat est fortement recommandée.

A l'issue de cette visite, un certificat sera remis aux soumissionnaires pour attester de leur participation, lequel certificat devra être joint à l'offre desdits soumissionnaires.

Pour procéder à cette visite, les soumissionnaires doivent contacter :

Jim BONHOMME
01 71 28 34.18 / 07.86.09.50.01
jim.bonhomme@paris.fr

Boubacar BATHILY
01 71 28 34 19 / 06.83.37.30.76
Boubacar.bathily@paris.fr

Et
Marc ROSIER
01.71.28.34.48/06.07.31.78.92
marc.rosier@paris.fr

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 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

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 :
Capacités technique, financière et professionnelle

- 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 (voir le niveau minimum ci-dessous).

Ou PARTIE IV B 1a) et 3) du DUME.

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire pendant la dernière année.

Ou PARTIE IV C 8) du DUME.

- Présentation d'une liste des principales références pertinentes au regard des prestations objet du marché, dans la limite de 10 ; le candidat pourra joindre à l'appui de la liste fournie des certificats de bonne exécution.

Ou PARTIE IV C 1a) du DUME.
Pour les candidats dans l'impossibilité, en raison de leur création récente, de produire la liste susmentionnée, il est demandé de fournir l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise.

C/ Les niveaux minimaux de capacités exigés sont les suivants :

Certification Qualibat 6112
Capacité financière : le chiffre d'affaire global doit être supérieur à 400.000 euros pour au moins 1 des 3 derniers exercices.
Les candidatures qui ne satisfont pas au niveau minimal exigé indiqué par le pouvoir adjudicateur seront éliminées.
L'appréciation de cette capacité est globale et elle sera déterminée en prenant en compte l'ensemble des membres de l'éventuel groupement du soumissionnaire.

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.

3.1.1 Précisions concernant les documents transmissibles par les candidats

3.1.1.1 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.

3.1.1.2 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

3.1.1.3 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			
Chiffre d'affaire 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			

3.2.1 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

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.

3.3.1 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.

3.3.2 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

3.3.3 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

- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- L 'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles
  Il est à noter que l'absence concomitante de l'AE et de la DPGF sera éliminatoire
- Le mémoire technique du soumissionnaire (rédigé selon le cadre de mémoire technique annexé au règlement de consultation, et dont la forme de présentation devra impérativement être respectée).

Doivent être datées et signées les pièces suivantes : acte d'engagement (AE) et Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF). La DPGF devra être renseignée sous format excel dans l'offre dématérialisée, en plus de la version signée.

Documents non obligatoires

L'offre du soumissionnaire peut également comporter les documents suivants qui ne sont pas obligatoires :
- un ou des RIB conforme(s) aux mentions de l'article 2.2 de l'AE
- une attestation d'assurance détaillant les risques couverts
- la Déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) accompagnée des justificatifs nécessaires, le cas échéant.
- Certificat de qualification professionnelle

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

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

4.3 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation conformément à l'article R. 2161-17 du CCP.

Le pouvoir adjudicateur pourra cependant également choisir d'engager une négociation avec les soumissionnaires classés à l'issue de l'analyse des offres initiales au 4 premiers rangs, et ayant remis une offre se situant au maximum à 10 % au-dessus de la limite d'acceptabilité financière du marché et classés.

La négociation pourra selon cette hypothèse se dérouler en plusieurs étapes prenant la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens.

Les nouvelles offres financières éventuellement remises en cours de négociation par les soumissionnaires auront valeur contractuelle quelle que soit la forme qu'elles emprunteront. À l'issue de la négociation, les modifications seront le cas échéant formalisées dans un nouvel acte d'engagement.

Il est à noter qu'en cours de négociation tous les échanges et compte rendus d'audition portant sur les éléments techniques de l'offre du soumissionnaire sont considérés comme des additifs à celle-ci et que ceux portant sur des modifications du cahier des charges sont contractuels

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 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 :

En cas de discordance entre le montant figurant à l'Acte d'Engagement (AE) et dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), le soumissionnaire sera invité à rectifier la DPGF pour la mettre en harmonie avec le montant de l'AE. Pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération. En cas de refus, son offre sera éliminée comme étant incohérente.

Par ailleurs, si la DPGF comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report et si le montant figurant à l'AE est similaire à celui mentionné dans la DPGF erronée, il peut être corrigé par le soumissionnaire via une demande de régularisation transmise par l'acheteur. Il est procédé de la même façon en cas d'erreur affectant le document initial mis à disposition par l'administration.

Il est à noter que toute indication dans la DPGF relative à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tout ordre est réputée nulle de plein droit.

4.5 Critères d'attribution

4.5.1 Pondération des critères et sous-critères

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

Critère n°1 : Le prix (pondération **30 %**), apprécié selon le montant total de la DPGF

Critère n°2 : la valeur technique (pondération **55 %**) apprécié selon les 3 sous-critères suivants :

- Sous-critère n°1, pondéré à 50 % : Composition des équipes encadrantes d'études, et opérationnelles
- Sous-critère n°2, pondéré à 30 % : Spécification du matériel proposé, caractéristiques de la cabine et de la machinerie
- Sous-critère n°3, pondéré à 20 % : Calendrier directeur, modes opératoires du chantier pour respecter le délai d'exécution

Critère n°3 : Les critères environnementaux (pondération **15%**) appréciés selon les 2 sous-critères suivants :

- Sous-critère n°1, pondéré à 50 % : Gestion et recyclage des déchets de l'ancien ascenseur
- Sous-critère n°2, pondéré à 50 % : Consommation énergétique du nouvel appareil

4.5.2 Méthode de notation pour le critère prix

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

- **Dans le cas de 2 offres :**

La règle de trois présentée ci-après s'applique :

$$\text{Note} = \text{note max (10)} \times \frac{\text{Meilleure offre}}{\text{Offre notée}}$$

- **A partir de 3 offres :**

Sur la base de l'échelle notation retenue (ex : de 1 à 10), le critère du prix des offres acceptables financièrement et régulières techniquement est noté de la façon suivante :

Au préalable, il convient de procéder au calcul du montant moyen des offres acceptables financièrement et régulières techniquement et de la borne basse et haute.

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

Ensuite, quatre cas sont à envisager, chaque cas se traduisant par une méthode de calcul différente :

Cas A :
Si toutes les offres sont comprises dans un écart de - 20 % à + 20% par rapport au montant moyen des offres :
Note de l'offre = 10 – [9 x (offre notée - borne basse) / (borne haute - borne basse)]

Cas B :
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 C :
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 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.

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.

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 1re page du présent document.

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.

En cas d'envois successifs dans le délai de consultation, les soumissionnaires sont invités à préciser clairement, dans le dernier pli transmis, si son contenu complète (ou se substitue en tout ou partie à) celui du précédent.

En tout état de cause, 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 cette hypothèse, la Ville de Paris ne prendra en compte, en cas de doublon constatés entre plusieurs plis d'un même soumissionnaire, que les éléments du dernier pli reçu du soumissionnaire par la Ville de Paris.

Quoi qu'il en soit, il est recommandé au soumissionnaire d'éviter de multiplier les envois des plis à la Ville de Paris dans le délai de consultation fixé.

Les réponses parvenues hors délai seront rejetées.

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.

Le soumissionnaire qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit placer cette copie de sauvegarde dans un pli scellé particulier dont la présentation extérieure doit être comporter le n° SIREN du candidat, le n° de la consultation, la mention « MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE » ainsi que la mention bien lisible : "COPIE DE SAUVEGARDE".

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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.

Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE

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***
Attestation sur l'honneur que la société ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner	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
Assurance décennale	Travaux avec décennale uniquement

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.

D'autres documents sont également à produire sur demande de l'acheteur :

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
Le cas échéant 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 (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.

7.1 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.

7.2 Outil de signature utilisé 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 n°2016-1691 du 9 décembre 2016 et du décret n°2017-564 du 19 avril 2017, 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 (1) d'un crime, (2) d'un délit, (3) d'une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou (4) d'une menace ou d'un préjudice graves pour l'intérêt général 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 de 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.