

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DOCUMENT COMMUN A TOUS LES LOTS

<u>Numéro de la consultation</u>	2015V12019610
<u>Intitulé de la consultation</u>	Gestion et animation de trois espaces jeunes situés dans les 13ème, 18ème et 20ème arrondissements de Paris
<u>Procédure de passation</u>	Procédure adaptée
<u>Date limite de remise des plis</u>	ND

SOMMAIRE

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 Découpage des prestations en lots.....	3
1.2 Fractionnement des prestations.....	3
1.3 Variantes.....	3
1.3.1 Variantes à l'initiative du candidat.....	3
1.3.2 Prestations supplémentaires éventuelles.....	3
1.4 Achat durable.....	3
1.4.1 Clauses sociales.....	3
1.4.2 Clauses environnementales.....	3
1.4.3 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail.....	4
1.5 Groupements d'opérateurs économiques.....	4
Article 2 DOSSIERS DE CONSULTATION.....	4
2.1 Composition du dossier de consultation des entreprises.....	4
2.2 Conditions de retrait du dossier de consultation des entreprises.....	5
Article 3 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT	5
3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures	5
3.2 Eléments exigés au titre de l'offre.....	6
3.3 Echantillons, maquettes ou prototypes.....	7
Article 4 VISITE.....	7
Article 5 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
5.1 Examen des candidatures.....	7
5.2 Négociation.....	7
5.2.1 Accès à la négociation.....	7
5.2.2 Déroulement de la négociation.....	8
5.3 Critères d'attribution.....	8
Article 6 REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS.....	9
6.1 Modalités de présentation des plis.....	9
6.2 Choix du mode de transmission des plis.....	9
6.3 Date et heure limites de remise des plis.....	13
Article 7 PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....	14
Article 8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	17
Article 9 AUTRES INFORMATIONS.....	17

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet : Gestion et animation de trois espaces jeunes situés dans les 13ème, 18ème et 20ème arrondissements de Paris

1.1 Découpage des prestations en lots

Les prestations sont découpées en lots séparés. Le document est établi pour :

N°	Intitulés lots séparés
1	Gestion et animation d'un Espace Jeunes situé 15, rue Léon Frappié (20ème arrondissement)
2	Gestion et animation d'un Espace Jeunes situé 8, esplanade Nathalie Sarraute (18ème arrondissement)
3	Gestion et animation d'un Espace Jeunes situé 3, rue Henri Michaux (13ème arrondissement)

A titre indicatif, le budget maximum alloué à chaque lot est de :

- lot 1 : 790 187 € TTC ou net de TVA pour une durée de 24 mois.
- lot 2 : 652 507 € TTC ou net de TVA pour une durée de 24 mois.
- lot 3 : 587 561 € TTC ou net de TVA pour une durée de 24 mois.

1.2 Fractionnement des prestations

Sans objet

1.3 Variantes

1.3.1 Variantes à l'initiative du candidat

Les variantes sont celles qui relèvent de l'initiative du candidat.
Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

1.3.2 Prestations supplémentaires éventuelles

Les prestations supplémentaires obligatoires (ou options) sont celles relevant du pouvoir adjudicateur, qui demande aux candidats d'y répondre.
La présente consultation n'impose pas de prestations supplémentaires éventuelles.

1.4 Achat durable

1.4.1 Clauses sociales

Sans objet.

1.4.2 Clauses environnementales

Sans objet.

Tous les documents livrables devront être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format.pdf ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou écolabellisé

garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples: labels FSC, PEFC ou équivalent).

1.4.3 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

1.5 Groupements d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Il est interdit aux candidats de présenter, pour tous les lots, plusieurs offres en agissant à la fois : 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ; 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidats sont informés que le(s) marché(s) sera (seront) conclu(s) avec des candidats individuels ou des groupements solidaires. Si les candidats retenus se sont présentés sous la forme d'un groupement conjoint, ils devront obligatoirement modifier la forme de leur groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché.

Article 2 DOSSIERS DE CONSULTATION

2.1 Composition du dossier de consultation des entreprises

Chaque dossier de consultation comporte les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) n°2015V12019610, commun à tous les lots ;
- l'annexe n°1 au RC : le questionnaire "Promotion de la diversité dans l'entreprise - Démarche de progrès" ;
- l'annexe n°2 au RC : le Cadre de Mémoire Technique (CMT) ;
- l'annexe n°3 au RC : Tableaux relatifs à la masse salariale
- l'annexe n°4 au RC : Statistiques de fréquentation
- l'annexe n°5 au RC : Rapports d'activités
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°2015V12019610, commun à tous les lots ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n°2015V12019610, commun à tous les lots ;
- les annexes 1.1 à 1.3 au CCTP : fiches descriptives des équipements;
- les annexes 2.1 à 2.3 au CCTP : plans des équipements;
- les annexes 3.1 à 3.3 au CCTP : listes du matériel;
- l'annexe 4 au CCTP : travaux d'entretien et de maintenance à la charge du titulaire;
- un acte d'engagement (AE) n°2015V19610, commun à tous les lots;
- le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) par lot ;
- la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2) ;
- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) (en cas de sous-traitance) ;
- la charte de déontologie achats de la collectivité parisienne ;

2.2 Conditions de retrait du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est consultable et téléchargeable sur la plate-forme de réponse aux consultations dématérialisées du pouvoir adjudicateur.

Il peut également être retiré, les jours ouvrés, à l'adresse et aux horaires d'ouverture suivants :

Ville de Paris

Direction des finances et des achats

Sous-direction des achats

Bureau des marchés - bureau n°3094 (3ème étage)

17, bd Morland 75004 Paris

Horaires : du lundi au vendredi, 9h30 à 12h, 14h à 16h

Pour tout échange électronique, le représentant du pouvoir adjudicateur est susceptible d'utiliser l'adresse : noreply@paris.fr. Le candidat est invité à vérifier qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

Article 3 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par les candidats sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

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

- Imprimé DC1 (Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants) dans sa version mise à jour, disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

- Documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat

- Imprimé DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) dans sa version mise à jour, disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires> , comportant les informations suivantes ou accompagné des documents suivants :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

- Présentation d'une liste des principales des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé

- Pour les candidats dans l'impossibilité, à 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

Précisions complémentaires

La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (imprimé DC 1) doit être datée et signée.

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés (DC2 et documents annexés).

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

En cas de signature électronique demandée, les candidats doivent signer le ou les fichier(s) devant être daté(s) et signé(s) aux termes du présent RC.

A l'appui de sa candidature, le candidat devra remettre, uniquement à titre informatif, le questionnaire Promotion de la diversité dans l'entreprise – démarche progrès (annexen°1 au RC) dûment rempli.

3.2 Eléments exigés au titre de l'offre

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

- l'Acte d'Engagement
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), par lot
- le mémoire technique du candidat, rédigé sur la base du cadre de mémoire technique (CMT) annexé au présent RC, par lot
- la Déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), le cas échéant
- un RIB
- une attestation d'assurance

Doit être datée et signée la pièce suivante : l'Acte d'Engagement (AE)

Candidatures groupées

Les offres présentées par des groupements doivent être signées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le seul mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Ces habilitations doivent alors être jointes au dossier de candidature.

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

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de leur offre, soit en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> .

En cas de remise sous format papier du pli du candidat, il est demandé que les éléments exigés au titre de la candidature et de l'offre soient également joints sous format informatique compatible avec un support physique électronique (CD-Rom, etc.). L'absence de ce support physique n'est pas une cause de rejet de l'offre. En cas de discordance, le document sur support papier fera foi.

3.3 Echantillons, maquettes ou prototypes

Sans objet

Article 4 VISITE

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives aux lieux, les candidats peuvent visiter le ou les lieux de réalisation des prestations.

Les visites devront avoir lieu au plus tard 10 jours calendaires avant la date de remise des offres indiquée en page de garde du présent document.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter :

- Christine DUFLOUX : christine.dufloux@paris.fr
- Pauline HEYMAN-RENET : pauline.heyman-renet@paris.fr
- Christelle MARTIN : christelle.martin3@paris.fr

Article 5 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 Examen des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article 43 du code des marchés publics, ne produisent pas les pièces exigées ou ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations seront éliminés.

Les candidats, enfreignant l'interdiction mentionnée à l'article 1.5 relative à la présentation de plusieurs offres, seront éliminés.

5.2 Négociation

5.2.1 Accès à la négociation

Avant engagement des négociations, la personne publique procédera, pour tous les candidats admis, à une vérification du caractère complet et signé des offres. Les candidats ayant remis des offres incomplètes (pièces exigées à l'article 3.2 du présent RC manquantes ou partiellement complétées) ou non signées seront invités par courriel à compléter leur offre dans un délai de deux (2) jours ouvrés). Passé ce délai, les entreprises n'ayant pas remis les pièces demandées par la personne publique seront écartées.

La négociation sera engagée avec les candidats ayant déposé les trois (3) offres appropriées les plus intéressantes, notées et classées au regard des critères d'attribution retenus.

Seront écartées de la négociation les offres inappropriées au sens de l'article 35-II-3° du Code des marchés publics, les offres inacceptables au motif que les conditions prévues pour leur exécution méconnaissent la législation en vigueur, ainsi que les offres ne pouvant faire l'objet d'une notation au regard de l'ensemble des critères d'attribution fixées à l'article 5.3 du présent RC,.

Si le nombre total d'offres est inférieur ou égal à trois (3), la négociation sera engagée avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre ni inappropriée, ni inacceptable au motif que les conditions prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur.

A l'issue des négociations, seules les offres qui ne sont ni irrégulières ou inacceptables, au sens de l'article 35-I-1 du Code des marchés publics, ni inappropriées seront classées.

Par ailleurs, les offres des candidats ayant obtenu, avant négociations, une note inférieure ou égale à 4 sur 10 sur le critère 1 (Qualité de l'organisation de la prestation - 60%) seront écartées.

5.2.2 Déroulement de la négociation

La négociation sera menée soit sous forme de consultation par écrit (télécopie, courriel), soit sous forme de réunion. Les candidats seront informés par courrier électronique ou par télécopie des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation dans les conditions prévues au code des marchés publics.

A l'issue des négociations, les candidats seront invités à présenter une offre définitive.

5.3 Critères d'attribution

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fondera :

Critère n°1 : Qualité de l'organisation de la prestation (60%)

Ce critère sera apprécié au regard des sous-critères suivants, détaillés dans le mémoire technique :

- Sous critère n°1 : Qualité du projet (50%)
- Sous critère n°2 : Gestion des moyens humains (30%)
- Sous critère n°3 : Communication et partenariat (20%)

Critère 2 : Prix de la prestation (40%)

Ce critère sera évalué au regard du montant global forfaitaire en € TTC ou net de TVA pour 24 mois (hors période préparatoire), tel qu'indiqué à l'article 4.2 de l'acte d'engagement.

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Le candidat pourra être invité à rectifier la décomposition du prix global et forfaitaire pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire figurant dans son acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme étant incohérente. Si la décomposition du prix global et forfaitaire comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront également rectifiées.

Toute indication des DPGF relative à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres est réputée nulle de plein droit.

Modalités d'attribution des lots :

Les candidats pourront déposer une offre pour 1 ou plusieurs lots.

Un candidat ne pourra se voir attribuer que 2 lots maximum.

Si un candidat est classé premier sur plus de 2 lots, il se verra attribuer les lots selon l'ordre de numérotation des lots dans la limite de 2 lots.

Une exception à cette règle :

Dans l'hypothèse où l'offre d'un candidat serait au final la seule classée sur un lot, il serait alors attributaire de ce lot en supplément.

Article 6 REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

6.1 Modalités de présentation des plis

Les éléments exigés au titre de la candidature et de l'offre devront être placés par le candidat dans un pli cacheté ainsi libellé :

(Coordonnées du candidat - SIREN du candidat)

PROCEDURE ADAPTEE - NE PAS OUVRIR

2015V12019610 : Gestion et animation de trois espaces jeunes situés dans les 13ème, 18ème et 20ème arrondissements de Paris

Lot(s) n°:

L'adresse de remise des plis est :

Ville de Paris

Direction des finances et des achats

Sous-direction des achats

Bureau des marchés - bureau n°3094 (3ème étage)

17 bd Morland 75004 PARIS

Horaires : du lundi au vendredi, 9h30 à 12h, 14h à 16h

Pour un dépôt électronique, les noms des fichiers contenant les éléments exigés au titre de la candidature et de l'offre devront faire apparaître : le numéro de la consultation, ainsi que le nom de la société soumissionnaire.

6.2 Choix du mode de transmission des plis

Les candidats peuvent librement opter pour l'une des trois modalités de remise des dossiers suivantes :

- transmission sur support papier, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse susmentionnée ;

- remise sur support papier contre récépissé, les jours ouvrés, à l'adresse et aux horaires d'ouverture susmentionnés ;

- transmission par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation.

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

En cas de mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre, elles seront rejetées par le pouvoir adjudicateur et le candidat éliminé.

Il en ira de même si un candidat répond à la fois par voie électronique et par voie postale ou dépôt sur place contre récépissé, sauf dans le cas où le pli transmis par voie postale ou remis sur place porte la mention lisible : « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La plate-forme de dématérialisation où les candidats peuvent retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions et déposer leur offre par voie électronique est à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

Le numéro d'assistance du support téléphonique est le 01 76 64 74 08 (prix d'un appel local) accessible de 9h à 19h les jours ouvrés.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

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

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

En cas de signature électronique, le certificat doit comprendre l'identité du titulaire, la période de validité, la clef publique et la signature de l'autorité de certification, soit de l'entité qui a délivré le certificat. Les catégories référencées de certificat sont disponibles à l'adresse : <http://www.dgcis.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

Les réponses parvenues hors délai seront inscrites au registre des dépôts mais seront rejetées, ainsi que les "copies de sauvegarde" qui seront retournées sans avoir été examinées.

Les réponses dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté ne feront pas l'objet de tentative de restauration. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat en sera informé.

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

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

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

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

L'attribution du marché à un candidat ayant présenté une offre par voie dématérialisée ou sur support électronique entraînera obligatoirement la rematérialisation du seul acte d'engagement et sa signature manuscrite.

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément 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.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que la consultation le prévoit. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs. Une fois ce certificat obtenu, le candidat pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations. Les petites consultations exigent rarement ce certificat.
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure de référence du dépôt complet de la réponse.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Le candidat doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

Le service est ouvert de 9h à 19h les jours ouvrés.

Le numéro d'assistance est le 01 76 64 74 08 (prix d'un appel local).

CERTIFICAT ET OUTIL DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

En cas de réponse par voie électronique ou de transmission d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique, certaines pièces de candidature et/ou d'offre, listées au Règlement de la consultation, doivent être signées électroniquement selon les modalités suivantes.

Par application de l'arrêté ministériel du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire et à l'outil de signature utilisé, devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que les candidats en prennent connaissance avec attention. En effet, selon les choix qu'ils feront concernant le certificat utilisé, d'une part, et l'outil de signature utilisé, d'autre part, il leur faudra ou non produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

1. EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Deux cas de figure sont ici possibles.

(A) Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- RGS (France) [Adresse internet : <http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referecnees>]

- EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) [Adresse internet : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm]

Dans ce cas de figure, le candidat n'a alors aucun justificatif à fournir au pouvoir adjudicateur sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

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

La plateforme de dématérialisation du pouvoir adjudicateur accepte tous les certificats de signature électronique délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, répondant à des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS).

Il incombe donc au candidat de s'assurer par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Le signataire doit ainsi transmettre, au minimum, avec sa réponse électronique :

1) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :

- a. preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
- b. politique de certification,
- c. adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,

2) les outils techniques de vérification du certificat :

- a. chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
- b. adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés, le cas échéant, de notices d'utilisation claires.

2. OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

La réglementation autorise le candidat à utiliser l'outil de signature de son choix.

Deux cas de figure sont ici possibles.

(A) Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme du pouvoir adjudicateur :

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des jetons de signature au format réglementaire XAdES.

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

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

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (aucun autre format n'étant accepté par le pouvoir adjudicateur).
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

1) indication du format de signature utilisé :

- a. format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
- b. mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée"),
- c. extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml")

2) indication de l'outil de signature utilisé :

- a. nom de l'outil,
- b. éditeur,
- c. description succincte (ex : site Internet de présentation)

3) indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public

- a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
- b. Notice d'utilisation en langue française
- c. Présentation des procédures d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
- d. Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

6.3 Date et heure limites de remise des plis

Quel que soit le mode de transmission retenu par les candidats, les date et heure limites de réception des plis sont celles indiquées sur l'Avis d'Appel Public à Concurrence qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde ».

Article 7 PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)

Les pièces énumérées au présent article qui n'auront pas été fournies par le candidat au stade des candidatures lui seront demandées s'il est retenu. Il devra les produire dans un délai fixé par l'administration.

A défaut, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Pièces à fournir :

A. Pour les candidats établis en France

A.1 - Attestations et certificats sociaux et fiscaux de l'année précédant le lancement de la consultation.

Soit une copie de la page 3/5 de l'état annuel des certificats reçus l'état annuel est obtenu à partir de l'imprimé NOT12 auprès du Trésorier Payeur Général du département où le candidat s'acquitte de ses obligations fiscales ; pour Paris ces demandes sont adressées au Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris ;

Soit une copie des attestations fiscales et sociales :

- certificats fiscaux : la liasse 3666 délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée

- certificats sociaux délivrés par les caisses concernées et exigés du candidat en fonction de sa situation (V. rubrique A2 du formulaire NOTI 2).

Les certificats fiscaux et sociaux sont ceux établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication et traduisent la situation au 31 décembre de l'année précédente.

Les entreprises individuelles et sociétés de capitaux créées après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou un extrait KBIS.

Les sociétés de personnes et groupements ayant la personnalité morale créés après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir les volets 1 et 4 de la liasse 3666 en autant d'exemplaires qu'il y a d'associés ou de personnes redevables de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés ; à la place des autres certificats, ils doivent produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou en extrait KBIS.

A. 2 – Au titre des pièces mentionnées à l'article D.8222-5 du code du travail (lutte contre le travail dissimulé), le candidat attributaire doit remettre les pièces suivantes :

A. 2.1 - Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).

A. 2.2 - Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce.

- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.

- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

A. 2.3 - Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du code du travail).

B. Pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger

B. 1 - Attestations et certificats sociaux et fiscaux de l'année précédant le lancement de la consultation.

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

B. 2 – Au titre de la lutte contre le travail dissimulé :

Lorsqu'il est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qu'il intervient en France, le candidat (individuel ou membre d'un groupement) à qui il est envisagé d'attribuer le marché fournit au pouvoir adjudicateur :

B. 2.1 - Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (article D 8222-7-1°-a du code du travail) :

en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D 8222-7-1°-b du code du travail).

- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (article D 8222-7-1°-b du code du travail), parmi les documents suivants :

- lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.

OU

- un document équivalent.

OU

- à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (article 46-II du code des marchés publics).

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

B.2.2 - Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D 8222-7-2° du code du travail) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.

- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

Article 8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout échange électronique, le représentant du pouvoir adjudicateur est susceptible d'utiliser l'adresse : noreply@paris.fr. Le candidat est invité à vérifier qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

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

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

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

Renseignements complémentaires d'ordre administratif et technique :

Ville de Paris
Direction des finances et des achats
Sous-direction des achats
Bureau des marchés
17 bd Morland 75004 PARIS
courriel : DFA-BM2@paris.fr

Article 9 AUTRES INFORMATIONS

Sans objet