

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**2014V32016180\_maintenance pianos\_RC\_V1.pdf**

<b><u>Numéro de la consultation</u></b>	<b>2014V32016180</b>
<b><u>Intitulé de la consultation</u></b>	<b>Maintenance des pianos des conservatoires municipaux d'arrondissement, du conservatoire à rayonnement régional, des écoles élémentaires et des bibliothèques de la Ville de Paris</b>
<b><u>Procédure de passation</u></b>	<b>Appel d'offres ouvert</b>
<b><u>Date limite de remise des plis</u></b>	<b>13/04/2015 16:00</b>

# 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 autorisées.....	3
1.3.2 Variantes techniques obligatoires.....	3
1.4 Clauses sociales - Clauses environnementales.....	4
1.4.1 Clauses sociales.....	4
1.4.2 Clauses environnementales.....	4
1.5 Groupements d'opérateurs économiques.....	4
Article 2 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT .....	4
2.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures .....	4
2.2 Eléments exigés au titre de l'offre.....	5
2.3 Echantillons, maquettes ou prototypes.....	6
Article 3 EXAMEN DES PLIS.....	6
3.1 Sélection des candidatures .....	6
3.2 Examen des offres.....	6
3.3 Enchères électroniques.....	7
Article 4 DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
Article 5 REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS.....	9
5.1 Choix du mode de transmission des plis.....	9
5.2 Modalités de présentation des plis.....	9
5.3 Date et heure limites de remise des plis.....	10
5.4 Visite préalable obligatoire.....	10
Article 6 COMMENT ACCEDER AUX CONSULTATIONS ET REpondre PAR VOIE DEMATERIALISEE.....	10
Article 7 PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....	11
Article 8 AUTRES INFORMATIONS.....	14

# Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet : Maintenance des pianos des conservatoires municipaux d'arrondissement, du conservatoire à rayonnement régional, des écoles élémentaires et des bibliothèques de la Ville 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
01	Prestation de maintenance du parc de pianos du conservatoire municipal du centre, du CMA 9 et des bibliothèques de la Ville de Paris.
02	Prestation de maintenance du parc de pianos des CMA 5 et 6
03	Prestation de maintenance du parc de pianos des CMA 7 et 13
04	Prestation de maintenance du parc de pianos des CMA 8 et 16
05	Prestation de maintenance du parc de pianos des CMA 10 et 18
06	Prestation de maintenance du parc de pianos des CMA 11 et 12
07	Prestation de maintenance du parc de pianos du CMA 17 et de son annexe de la Jonquière (17ème).
08	Prestation de maintenance du parc de pianos des CMA 14 et 15
09	Prestation de maintenance du parc de pianos des CMA 19 et 20
10	Prestation de maintenance du parc de pianos du CRR
11	Prestation de maintenance du parc de pianos des écoles élémentaires

## 1.2 Fractionnement des prestations

Les marchés sont traités à bons de commande, conformément aux dispositions de l'article 77 du code des marchés publics. Ils s'exécutent par émission de bons de commande, selon les besoins du pouvoir adjudicateur et dans la limite des seuils fixés, en euros HT et pour 4 ans, à l'acte d'engagement correspondant.

## 1.3 Variantes

### 1.3.1 Variantes autorisées

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

### 1.3.2 Variantes techniques obligatoires

Les variantes obligatoires (ou options) sont celles relevant du pouvoir adjudicateur, qui demande aux candidats d'y répondre.

La présente consultation n'impose pas de variantes techniques obligatoires.

## **1.4 Clauses sociales - Clauses environnementales**

### **1.4.1 Clauses sociales**

Sans objet.

### **1.4.2 Clauses environnementales**

Sans objet.

## **1.5 Groupements d'opérateurs économiques**

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

Il est interdit aux candidats de présenter, pour les marchés, 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 les marchés seront conclus 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 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT**

### **2.1 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 relatif aux services, objet du marché, réalisé au cours des deux dernières années.
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des deux dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

#### **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 réponse dématérialisée et de signature électronique demandée, les candidats doivent apposer leur signature électronique directement sur le ou les fichier(s) devant être daté(s) et signé(s) aux termes du présent RC.

## **2.2 Eléments exigés au titre de l'offre**

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

- 1) un acte d'engagement par lot auquel il soumissionne.
- 2) le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement pour chaque lot auquel il soumissionne :

Annexe 1 : bordereau des prix unitaires du lot 1.  
Annexe 2 : bordereau des prix unitaires du lot 2.  
Annexe 3 : bordereau des prix unitaires du lot 3.  
Annexe 4 : bordereau des prix unitaires du lot 4.  
Annexe 5 : bordereau des prix unitaires du lot 5.  
Annexe 6 : bordereau des prix unitaires du lot 6.  
Annexe 7 : bordereau des prix unitaires du lot 7.  
Annexe 8 : bordereau des prix unitaires du lot 8.  
Annexe 9 : bordereau des prix unitaires du lot 9.  
Annexe 10 : bordereau des prix unitaires du lot 10.  
Annexe 11 : bordereau des prix unitaires du lot 11.

- 3) le mémoire technique, pièce commune aux 11 lots, à remettre en 1 exemplaire, quel que soit le nombre de lots auxquels le candidat soumissionne.

- 4) le devis estimatif annexé au règlement de la consultation pour chaque lot auquel il soumissionne :

Annexe 1 au RC : devis estimatif du lot 1  
Annexe 2 au RC : devis estimatif du lot 2  
Annexe 3 au RC : devis estimatif du lot 3  
Annexe 4 au RC : devis estimatif du lot 4  
Annexe 5 au RC : devis estimatif du lot 5  
Annexe 6 au RC : devis estimatif du lot 6  
Annexe 7 au RC : devis estimatif du lot 7  
Annexe 8 au RC : devis estimatif du lot 8  
Annexe 9 au RC : devis estimatif du lot 9  
Annexe 10 au RC : devis estimatif du lot 10  
Annexe 11 au RC : devis estimatif du lot 11

- 5) l'annexe 12 au règlement de la consultation, pièce commune aux 11 lots, présentant les moyens mis en oeuvre par le candidat pour exécuter plusieurs lots (à remettre en 1 exemplaire, quel que soit le nombre de lots auxquels le candidat soumissionne).

- la Déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), le cas échéant
- un RIB
- une attestation d'assurance

Doivent être datées et signées les pièces suivantes, pour chaque lot :

l'acte d'engagement pour chaque lot auquel le candidat soumissionne, numérotés de 1 à 11.

En cas de réponse dématérialisée et de signature électronique demandée, les candidats doivent apposer leur signature électronique directement sur le ou les fichier(s) devant être daté(s) et signé(s) aux termes du présent RC.

#### 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> .

## **2.3 Echantillons, maquettes ou prototypes**

Sans objet

# **Article 3 EXAMEN DES PLIS**

## **3.1 Sélection des candidatures**

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

Il en ira de même des candidats enfreignant l'interdiction mentionnée à l'article 1-5 relative à la présentation de plusieurs offres.

## **3.2 Examen des offres**

Critères d'attribution

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

Sur les critères pondérés suivants :

Critère 1: la valeur technique de l'offre, (coefficient 70%), appréciée à partir du mémoire technique du candidat

Sous-critère 1 : la qualification des personnes proposées pour l'exécution des prestations (coefficient 70%), évaluée selon les réponses fournies par le candidat dans son mémoire technique

Sous-critère 2 : la méthodologie proposée pour la maintenance d'un parc de pianos (coefficient 30%), évaluée selon les réponses fournies par le candidat dans son mémoire technique

Critère 2 : le prix (coefficient 30%), apprécié à partir du montant total du devis estimatif du candidat

**L'attention des candidats est appelée sur le fait que le montant total du devis estimatif doit être cohérent avec le montant maximal du lot considéré, celui-ci représentant un montant maximal de dépenses qui ne saurait être dépassé. En conséquence, le montant total du devis estimatif doit être égal ou inférieur au montant maximal du lot considéré.**

**Limitation du nombre de lots séparés attribués à un même candidat : Le pouvoir adjudicateur limite à 4 le nombre maximal de lots qu'un même candidat peut se voir attribuer.**

Un même candidat peut remettre une offre pour les 11 lots de la consultation, même s'il estime ne pouvoir exécuter dans les meilleures conditions qu'un nombre inférieur de lots. Il indique alors, à l'annexe 12 au règlement de la consultation, le nombre maximal de lots qu'il estime pouvoir exécuter simultanément dans les meilleures conditions et il hiérarchise les lots en fonction de ceux qu'il souhaite se voir attribuer en priorité.

Pour apprécier la capacité d'un candidat à exécuter simultanément 2, 3 ou 4 lots dans les meilleures conditions, le pouvoir adjudicateur se fonde sur les informations apportées par le candidat dans l'annexe 12 au règlement de la consultation.

### **Règles de dévolution des lots**

1) Seront attribués en priorité les lots sur lesquels un seul candidat a remis une offre appropriée, régulière et acceptable.

2) Une fois ces lots attribués, l'attribution des lots restants se fera, pour chaque lot, en fonction d'une part, du rang de classement des candidats et d'autre part, des préférences exprimées par les candidats dans l'annexe 12.

3) Enfin, les lots non pourvus seront attribués par ordre décroissant de montant, en fonction, pour chaque lot, d'une part, du rang de classement des candidats et d'autre part, du montant maximal de chaque lot.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition ou le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement des offres.

## **3.3 Enchères électroniques**

Sans objet.

## **Article 4 DOSSIER DE CONSULTATION**

Chaque dossier de consultation comporte les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;

- les 12 annexes au règlement de la consultation :

Annexe 1 : devis estimatif lot 1

Annexe 2 : devis estimatif lot 2  
Annexe 3 : devis estimatif lot 3  
Annexe 4 : devis estimatif lot 4  
Annexe 5 : devis estimatif lot 5  
Annexe 6 : devis estimatif lot 6  
Annexe 7 : devis estimatif lot 7  
Annexe 8 : devis estimatif lot 8  
Annexe 9 : devis estimatif lot 9  
Annexe 10 : devis estimatif lot 10  
Annexe 11 : devis estimatif lot 11  
Annexe 12 : moyens mis en oeuvre pour exécuter plusieurs lots (document commun à tous les lots)

Les 11 premières annexes figurent sur un seul document. Il suffit au candidat de remplir l'onglet qui correspond aux lots auxquels il soumissionne.

- le Cahier des clauses techniques particulières 2014V32016180 et ses 3 annexes :

Annexe 1 : fiche d'état de piano

Annexe 2 : liste des pianos des CMA, du CRR et des bibliothèques

Annexe 3 : liste des pianos des écoles élémentaires

- le Cahier des clauses administratives particulières 2014V32016180 et son annexe 1 « Information des fournisseurs - Catalogue électronique » ;

- 1 cadre d'acte d'engagement pour chacun des 11 lots de la consultation et leur annexe respective :

Annexe 1 : bordereau des prix unitaires du lot 1

Annexe 2 : bordereau des prix unitaires du lot 2

Annexe 3 : bordereau des prix unitaires du lot 3

Annexe 4 : bordereau des prix unitaires du lot 4

Annexe 5 : bordereau des prix unitaires du lot 5

Annexe 6 : bordereau des prix unitaires du lot 6

Annexe 7 : bordereau des prix unitaires du lot 7

Annexe 8 : bordereau des prix unitaires du lot 8

Annexe 9 : bordereau des prix unitaires du lot 9

Annexe 10 : bordereau des prix unitaires du lot 10

Annexe 11 : bordereau des prix unitaires du lot 11

- le cadre de mémoire technique, pièce commune à tous les lots.

- la lettre de candidature (formulaire DC1) ;

- la déclaration du candidat (formulaire DC2) ;

- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) (en cas de sous-traitance) ;

MODALITES DE RETRAIT :

Le dossier de consultation des entreprises peut être consulté et téléchargé à l'adresse suivante : <https://m13.paris.fr/>.

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

**MAIRIE DE PARIS - DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES**

Bureau de l'action administrative



Bureau E39  
Hôtel d'Albret  
31 rue des Francs Bourgeois  
75188 PARIS CEDEX 04

de 9h30 à 12h00 et de 14h30 à 16h00

## **Article 5 REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS**

Adresse de remise des plis :

MAIRIE DE PARIS DIRECTION - DES AFFAIRES CULTURELLES  
Bureau de l'action administrative  
Bureau E39  
Hôtel d'Albret  
31 rue des Francs Bourgeois  
75188 PARIS CEDEX 04

les jours ouvrés, de 9h30 à 12h00 et de 14h30 à 16h00.

### **5.1 Choix du mode de transmission des plis**

Il est attendu des candidats une réponse par voie électronique à l'adresse suivante : <https://m13.paris.fr/>.

Ils peuvent toutefois librement choisir de remettre leur dossier sur support papier, selon l'une des modalités suivantes :

- transmission par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse susmentionnée
- remise contre récépissé, les jours ouvrés, à la même adresse.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils 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 ».

### **5.2 Modalités de présentation des plis**

Les candidatures et offres sur support papier doivent être remises sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces exigées par le pouvoir adjudicateur, ainsi présenté :

Coordonnées du candidat  
SIREN du candidat  
APPEL D'OFFRES OUVERT  
NE PAS OUVRIR

Maintenance des pianos des conservatoires municipaux d'arrondissement, du conservatoire à rayonnement régional, des écoles élémentaires et des bibliothèques de la Ville de Paris

N° du/des lot(s) : .....

MAIRIE DE PARIS DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES

Bureau de l'action administrative

Section des marchés

Bureau E39

Hôtel d'Albret

31 rue des FrancsBourgeois

75188 PARIS CEDEX 04

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".

### **5.3 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 la couverture du présent document, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde », des candidats, le dépôt des échantillons, maquettes ou prototypes exigés, le cas échéant.

### **5.4 Visite préalable obligatoire**

Sans objet

## **Article 6 COMMENT ACCEDER AUX CONSULTATIONS ET REpondre PAR VOIE DEMATERIALISEE**

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation de la Mairie de Paris est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante : <https://m13.paris.fr/>.

Les candidats adressant à l'administration une copie de sauvegarde sur support physique électronique doivent obligatoirement préciser dans un document spécifique sur support papier joint à leur copie de sauvegarde :

- le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature de leurs pièces,
- l'adresse du site Internet de l'éditeur à partir duquel la personne publique pourra se procurer gratuitement le vérificateur de signature.

Le candidat dispose de la possibilité de déposer sa réponse 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 remise des plis.

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 électroniques 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.

## **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 AUTRES INFORMATIONS

**Il est rappelé que les BPU et les devis estimatifs doivent être intégralement remplis. Dans le cas contraire l'offre serait déclarée irrégulière et écartée.**

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 10 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**

**Entité administrative: Direction des affaires culturelles**

**Point(s) de contact: Bureau de l'action administrative**

**Adresse postale: 31 rue des Francs bourgeois**

**Ville: Paris 75004**

**Pays: France**

**sylvain.gaignault@paris.fr**

**hugues.wolff@paris.fr**

**Les candidats devront écrire aux 2 adresses mël simultanément.**

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.

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 le site de dématérialisation le prévoit. S'équiper d'un certificat numérique auprès d'un prestataire de service de certification électronique (PSCE) référencé sur <http://www.ssi.gouv.fr/fr/certification-qualification/qualification-d-un-prestataire-de-service-de-confiance/organismes-de-qualification-habilites.html>. Cette démarche peut prendre en effet 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 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, accessibles sur <https://m13.paris.fr/> depuis la

rubrique Aide / 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 de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

Le n° d'accès est : 0820 20 77 43 (0,11 Euro les 56 premières secondes et 0,12 Euro / min ensuite)

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-reférencées> ]

- 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, 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.