



Mairie de Marseille
MAIRIE DES ARRONDISSEMENTS 6 ET 8

Règlement de consultation

**Entretien et propreté du Parc de Bagatelle de la
Mairie des 6^{ème} et 8^{ème} arrondissements de la Ville
de Marseille**

Numéro de la consultation : [26_0403](#)

Procédure de passation : [MAPA ouvert](#)

Sommaire

ARTICLE 1 -	GÉNÉRALITÉS
3	
1.1	Objet et description de la consultation..... 3
1.2	Nature..... 3
1.3	Pouvoir adjudicateur..... 3
1.4	Procédure..... 3
ARTICLE 2 -	CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION
3	
2.1	Décomposition en lots, tranches et postes..... 3
2.1.1	Décomposition en lots..... 3
2.2	Accord-cadre à bons de commande..... 3
2.3	Durée..... 4
2.4	Options..... 4
2.5	Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique..... 4
2.6	Groupements d'opérateurs économiques..... 4
2.7	Conditions relatives au marché..... 4
2.7.1	Cautionnement et garanties exigées..... 4
2.7.2	Modalités essentielles de financement et de paiement..... 5
ARTICLE 3 -	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)
5	
ARTICLE 4 -	ÉLÉMENTS EXIGÉS DU CANDIDAT
5	
4.1	Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures..... 6
4.2	Éléments exigés au titre de l'offre..... 7
4.2.1	Présentation des offres..... 7
4.2.2	Présentation de variantes..... 7
4.3	Visite sur site..... 7
ARTICLE 5 -	REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS
8	
5.1	Remise électronique..... 8
5.2	Copie de sauvegarde..... 8
5.3	Date et heure limites de remise des plis..... 8
5.4	Délai de validité des offres..... 9
ARTICLE 6 -	EXAMEN DES PLIS
9	
6.1	Examen des candidatures..... 9
6.2	Jugement des offres..... 9
ARTICLE 7 -	PIÈCES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)
12	
ARTICLE 8 -	MODALITÉS RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉCHANGES D'INFORMATION
13	
8.1	Règles liées aux échanges électroniques..... 13
8.2	Demandes de renseignements en cours de consultation..... 13
ARTICLE 9 - VOIES DE RECOURS.....	14

Article 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Objet et description de la consultation

La présente consultation a pour objet : Entretien et propreté du Parc de Bagatelle de la Mairie des 6^{ème} et 8^{ème} arrondissements de la Ville de Marseille.

La présente consultation a pour objet : prestations d'entretien et de propreté et services horticoles et d'entretien (après des manifestations organisées le week-end) ponctuels pour le parc de Bagatelle de la Mairie des 6^{ème} et 8^{ème} arrondissements de la Ville de Marseille.

1.2 Nature

Passation d'un marché de : Services.

1.3 Pouvoir adjudicateur

Acheteur public :

Ville de Marseille

Hôtel de Ville

Quai du Port

13233 Marseille Cedex 20

Profil acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr

Adresse Internet : www.marseille.fr

1.4 Procédure

La procédure de passation est la suivante :

MAPA OUVERT AVEC BOAMP - selon les articles suivants : articles L. 2123-1, R. 2123-1-1°, R. 2123-4 et 5 du code de la commande publique.

Article 2 - CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 Décomposition en lots, tranches et postes

2.1.1 Décomposition en lots

L'ensemble des prestations fait l'objet d'un marché unique. L'objet du marché ne permet pas l'allotissement pour une bonne coordination des prestations demandées.

2.2 Accord-cadre à bons de commande

Le présent marché est un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande, en application des articles R. 2162-1 à 6 et R. 2162-13 et 14 du code de la commande publique.

Le marché est à prix mixte :

- Partie à prix unitaire : montant maximum annuel HT: 18 000 euros - sans montant minimum
- Partie à prix forfaitaire : montant maximum estimatif HT : 65 000 euros

La partie forfaitaire ne fait pas l'objet de bons de commande

2.3 Durée

La durée du marché se définit comme suit : 12 mois reconductible 1 fois

Le marché est reconductible une fois et de manière tacite.

En cas de décision de non reconduction du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur transmet sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard deux mois avant la fin de la durée de validité du marché.

Les bons de commande émis en fin de marché ne pourront voir leur exécution se prolonger de plus de 3 mois après la date d'expiration du marché.

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité du marché.

2.4 Options

Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

La présente consultation n'impose pas de prestations supplémentaires éventuelles.

Prestations similaires

Conformément à l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure ultérieurement, avec le titulaire du marché, un marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le cadre de la présente consultation.

2.5 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Le marché ne prévoit pas la mise en place d'une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

2.6 Groupements d'opérateurs économiques

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

Ils ne peuvent modifier la composition de leur groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. L'entreprise mandataire d'un groupement ne pourra représenter, en cette qualité, plus d'un groupement pour un même marché.

Forme juridique que devra revêtir le groupement attributaire :

Aucune forme de groupement, conjoint ou solidaire, n'est exigée après attribution du marché.

2.7 Conditions relatives au marché

2.7.1 Cautionnement et garanties exigées

Pas de cautionnement, ni de garantie demandés au titre des articles R. 2191-32 à 42 du code de la commande publique.

2.7.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le marché est financé par ressources budgétaires propres.

Les règlements seront effectués par virement bancaire dans un délai de 30 jours.

La référence du ou des comptes bancaires où les paiements devront être effectués, doit être précisée dans l'acte d'engagement.

Le marché est à prix mixte (global et forfaitaire et unitaires).

Le marché est conclu à prix révisables.

Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : marchespublics.mairie-marseille.fr

Il ne sera transmis aucun DCE sur support physique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **7 (sept)** jours avant la date limite de réception des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par l'administration, du dossier modifié aux personnes ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. En cas de report, par l'administration, de la date limite de remise des plis, c'est en fonction de la nouvelle date fixée que sera calculé le délai susmentionné.

Le DCE comporte les documents suivants :

- le Règlement de la Consultation (RC) ;
- l'annexe n° 1 au RC relative au Guide de la dématérialisation des marchés publics ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- l'Acte d'Engagement (AE) - ;
- l'annexe 1 à l'AE : le bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- le formulaire de lettre de candidature DC1 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>);
- le formulaire de déclaration de candidature DC2 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>);
- le Mémoire technique du candidat selon le cadre d'analyse technique et environnemental- cadre de réponse.

Le dossier de consultation est intégralement mis en ligne et accessible sur le profil d'acheteur.

Article 4 - ÉLÉMENTS EXIGÉS DU CANDIDAT

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par le candidat sont établis en langue française et exprimées en EURO. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

Pour présenter leur candidature, le(s) candidat(s) peuvent utiliser soit :

- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ;
- le DUME (Document Unique de Marché Européen).

Les informations concernant ces supports sont détaillées dans l'annexe n° 1 au présent RC relative au Guide de la dématérialisation des marchés publics.

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-après.

1° - Renseignements concernant la situation juridique du candidat

Lettre de candidature (pouvant prendre la forme du DC1) dûment remplie et comprenant la déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à 11 du code de la commande publique.

Le cas échéant, en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet justifiant que le candidat a bien été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

2° - Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire les chiffres d'affaires des trois derniers exercices devront fournir :

- une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises (pour vérifier la date de création de l'entreprise) ;
- le montant de leur capital social (pour justifier de leurs capacités économiques et financières).

3° - Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat

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

- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

- Présentation d'une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire, ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

- Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public.

Précisions complémentaires :

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-dessus (DC2 et annexes ou DUME).

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner dans son formulaire DC2 (rubrique H) 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 que le titulaire dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations. En cas de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), la signature électronique est facultative à ce stade.

4.2 Éléments exigés au titre de l'offre

4.2.1 Présentation des offres

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

- l'**Acte d'Engagement**, dûment complété ;

Rappel : La signature de l'AE n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais sera exigée pour l'attributaire.

- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) annexe à l'AE, **intégralement complété** ;

- le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;

- le mémoire technique du candidat selon le modèle du cadre d'analyse technique-cadre de réponse fourni.

Par ailleurs, il est recommandé aux candidats de transmettre l'acte d'engagement au format pdf, afin d'assurer la bonne transmission et mise en page du document concerné.

4.2.2 Présentation de variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer des variantes.

4.3 Visite sur site

VISITE OBLIGATOIRE SUR PRISE DE RENDEZ-VOUS :

Les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite **du parc de Bagatelle**.

À l'issue de cette visite, ils devront signer une attestation de visite. Le représentant du pouvoir adjudicateur leur remettra une copie de cette attestation.

Les attestations de visite conservées par le Pouvoir Adjudicateur feront foi pour juger de la recevabilité de l'offre.

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite obligatoire sera déclarée irrégulière et rejetée.

Il est conseillé aux candidats de conserver leur exemplaire de l'attestation de visite.

Les visites s'effectueront sur rendez-vous, de manière **individuelle** au plus tard **8** jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter :

Service gestion des équipements locaux de la Mairie des 6^{ème} et 8^{ème} arrondissements :

- Mme Jackie TEGLIA: 04 91 55 23 98 / jteglia@marseille.fr

- Mme Inger KAMPF : 04 91 55 26 77 / ikampf@marseille.fr

Si au cours ou à l'issue de la visite, les candidats souhaitent poser des questions, ils devront les poser par écrit dans les conditions fixées au présent règlement de consultation.

Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

5.1 Remise électronique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique sur son profil acheteur marchespublics.mairie-marseille.fr. La transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. 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 plis. Ainsi, toute modification ou tout complément du soumissionnaire en cours de consultation doit donner lieu à la transmission de l'intégralité des éléments exigés au Règlement de consultation.

Les modalités relatives à la réponse par voie électronique sont détaillées dans l'annexe n° 1 au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.

5.2 Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde devra comporter l'intégralité des éléments exigés au Règlement de consultation.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation concernée.

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

ENVOI POSTAL :

En cas d'envoi postal, les copies de sauvegarde doivent être adressées à l'adresse suivante :

Ville de Marseille

Division achats publics

Mairie des 6^{ème} et 8^{ème} arrondissements

125 rue du Commandant Rolland

13285 Marseille Cedex 08

REMISE CONTRE RÉCÉPISSÉ :

Les copies de sauvegarde peuvent être remises contre récépissé à l'adresse suivante :

Même adresse que ci-dessus.

Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi, de **9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00**, hors jours fériés et chômés.

5.3 Date et heure limites de remise des plis

Les date et heure limites de réception des plis sont celles indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde » des candidats.

5.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **3 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 6 - EXAMEN DES PLIS

La présentation telle qu'exposée ci-après ne préjuge en rien de l'ordre dans lequel l'acheteur procédera à l'examen des plis. Ainsi, celui-ci peut, en cas de procédure ouverte, décider d'examiner les offres avant les candidatures.

6.1 Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen de la ou des candidature(s), s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander au(x) candidat(s) concerné(s) de produire ou compléter ces pièces.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des renseignements et documents demandés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

En ce qui concerne la capacité économique et financière: situation économique et financière de l'entreprise présente à travers ses chiffres d'affaires.

En ce qui concerne les capacités professionnelles et techniques : Exigence de garanties et capacités techniques en rapport avec la prestation demandée:

Présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des 3 dernières années et déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années.

Le code de la commande publique prévoit différents cas d'exclusion laissés à l'appréciation de la collectivité, et notamment :

- En application de **l'article L. 2141-8 du code de la commande publique**, le pouvoir adjudicateur peut exclure de la présente procédure, les opérateurs économiques dont la candidature crée une distorsion de la concurrence et ne permet pas de faire respecter le principe d'égalité de traitement des candidats, notamment à cause de leur participation à la préparation de la présente procédure ou par la détention d'informations susceptibles de leur donner un avantage concurrentiel.

- De même, en application de **l'article L. 2141-10 du code de la commande publique**, le pouvoir adjudicateur peut exclure de la présente procédure, les opérateurs économiques qui créent une situation de conflit d'intérêts, telle que définie dans ce même article.

Toutefois, et conformément à l'article L. 2141-11 du code de la commande publique, si une exclusion est envisagée, l'opérateur économique pourra présenter des observations tendant à informer des mesures prises pour corriger les éventuels manquements ou justifier que sa participation ne porte pas atteinte à l'égalité de traitement.

6.2 Jugement des offres

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur procède à l'analyse des offres et rejette les offres inappropriées.

NÉGOCIATION : Conformément aux dispositions des articles R. 2123-4 et 5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les 3 meilleurs candidats dans les conditions suivantes :

Les négociations pourront porter sur l'ensemble des caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges, dans des conditions de stricte égalité entre les candidats ayant remis une offre. A l'achèvement de la négociation, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Au choix de la Ville de Marseille, les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit.

Dans tous les cas, les candidats admis à négocier sont avisés lors de la phase d'ouverture des négociations.

Si nécessaire, la négociation peut se dérouler en plusieurs étapes.

La Ville de Marseille négocie librement avec les candidats retenus ;

Dans les cas où le candidat retenu ne répond pas ou répond hors délai, ce sera son offre initiale qui sera retenue pendant la négociation.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

En application de l'article L. 2152-4 du code de la commande publique, la négociation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, en cas d'offres irrégulières, la régularisation des offres concernées (qu'il y ait négociation ou non), ne pourra avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 à 12 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Le jugement des offres sera effectué sur les critères pondérés suivants :

- 1°) Prix de l'offre **40 points** ;
- 2°) Valeur technique de l'offre **60 points**.

Modalités de mise en œuvre de ces critères :

1°) Prix de l'offre 40 points

La note maximum est de **40 points**. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule dans laquelle :

N(i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i) ;

P(i) est le prix de l'offre du candidat ;

P(m) est le prix de l'offre la moins-disante.

+ poste prix forfaitaire : 30 points

$$N(pf) = 30 \times P(m)/P(i)$$

+ poste prix unitaire 10 points (analysé sur la base du DQE)

$$N(pu) = 10 \times P(m)/P(i)$$

Note finale : $N(i) = N(pf) + N(pu)$

Analyse du prix de l'offre :

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.

Prix global et forfaitaire :

Le prix de l'offre sera analysé sur la base du prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement.

Prix unitaires :

La comparaison des prix sera effectuée à l'aide du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété par le candidat.

Ce dernier complétera le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ainsi que le DQE fournis en indiquant les prix unitaires et totaux.

Chaque candidat veillera à la concordance entre le BPU et le DQE. En cas de discordance entre ces deux documents, c'est le prix unitaire figurant sur le BPU qui prévaudra et le DQE sera corrigé en conséquence.

2°) Valeur technique de l'offre 60 points

Par respect du principe d'égalité de traitement des candidats, la Valeur technique sera appréciée à partir du Mémoire technique et environnemental fourni par le candidat dans son offre.

Il convient de préciser que les rubriques de ce mémoire technique sont strictement intangibles. Toutefois la taille du mémoire technique peut varier en fonction de l'importance des éléments que le candidat souhaite apporter dans sa réponse.

La valeur technique est constituée des sous critères suivants :

1/ MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS (10 points)

Le candidat indiquera les personnels et matériels dédiés à l'exécution de ce marché :

- Sous critère 1.1 : qualifications (2 points) ;
- Sous-critère 1.2 : composition de l'équipe (2 points) ;
- Sous-critère 1.3 : organisation proposée (6 points).

2/ MOYENS DE CONTRÔLE (20 points)

- Sous-critère 2.1 : le candidat décrira l'organisation qu'il mettra en place pour contrôler le respect des fréquences de passages demandés sur les espaces verts transférés (3 points) ;
- Sous-critère 2.2 : procédures de contrôle et rapports hebdomadaire des passages (6 points) ;
- Sous-critère 2.3 : état d'arrosage et de l'état hydrique des végétaux (4 points) ;
- Sous-critère 2.4 : exploitation des résultats et améliorations prévues en fonction des résultats (7 points).

3/ QUALITÉ ET GESTION DES MATÉRIAUX (5 points)

Le candidat indiquera la provenance et la mise en œuvre de l'ensemble des matériaux, fournitures et fiches techniques, en particulier : le compost de déchets verts, plants de vivaces et graminées, semences pour prairies et gazons.

4/ SCHÉMA ORGANISATIONNEL D'UN PLAN ASSURANCE ENVIRONNEMENT (20 points)

Le candidat indiquera les dispositions qu'il adoptera pour la préservation de l'environnement : suivi et gestion des déchets, pollution induite par un chantier, utilisation de matériaux recyclés...

Sous-critère 4.1 : bilan chantier vert (5 points) ;

Sous-critère 4.2 : référent chantier vert dans l'entreprise, formation et sensibilisation du personnel, flotte véhicules (5 points) ;

Sous-critère 4.3 : économies d'eau, bilan chiffré des actions réalisées (5 points) ;

Sous-critère 4.4 : valorisation des déchets (5 points).

5/ CONTINUITÉ DU SERVICE ET DÉLAIS D'INTERVENTION (5 points)

Mesures prévues par le candidat pour assurer la continuité du service tout au long de l'année (permanences, astreintes, et autres types de mesures) (2 points)

Délais d'intervention pour les opérations de services horticoles à compter de la réception du bon de commande sur lesquels s'engage le candidat :

Délai normal :(10 jours maximum – 1,5 points)

Délai d'urgence :(48 heures maximum – 1,5 points)

Il est rappelé qu'en cas d'urgence absolue et exceptionnelle, le candidat s'engage à intervenir sous deux heures suivant la demande (en journée, à titre exceptionnel dans le cas où une intervention rapide sera nécessaire).

Le total des points attribués à chaque sous-critère, constituera la valeur technique VT (i) du candidat, le maximum pouvant être de **60** points.

*** Évaluation finale :**

Les offres sont classées suivant la valeur de la note N correspondant à la note définitive. L'entreprise classée première est celle ayant la note la plus élevée.

$N(\text{note définitive}) = N(i) + VT$

Le pouvoir adjudicateur peut ne pas donner suite à la consultation.

Article 7 - PIÈCES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)

Il sera demandé au candidat retenu de fournir les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à 10 du code de la commande publique. Il lui sera également demandé de fournir, si l'offre remise n'a pas été signée, l'acte d'engagement, dans sa dernière version, revêtu d'une signature électronique.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, accompagné des documents relatifs aux pouvoirs, avec indication du nom et de la qualité du signataire. Cette personne devra être titulaire d'un certificat électronique conforme au niveau de

sécurité ** du R.G.S. (en cours de validité) ou d'un certificat qualifié, conforme au règlement e-IDAS du 23 juillet 2014.

Dans le cas où la Ville de Marseille serait dans l'impossibilité de signer électroniquement l'acte d'engagement, le soumissionnaire s'engage à accepter la rematérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique dûment habilitée procède à la signature manuscrite des documents qui lui sont demandés (AE, autres pièces éventuelles), sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

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.

Le candidat devra fournir ces éléments, à compter de la réception de la demande, dans un délai de : 10 jours. A défaut, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres, conformément à l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", les candidats sont invités à y déposer les documents exigibles au titre des articles R. 2143-6 à 10 du code de la commande publique. L'interface e-attestations est une solution gratuite de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : <http://www.e-attestations.com/>

Article 8 - MODALITÉS RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉCHANGES D'INFORMATION

8.1 Règles liées aux échanges électroniques

Les modalités relatives aux communications et échanges d'informations par voie électronique, ainsi que celles relatives à la candidature et à la signature électronique, sont détaillées dans l'annexe n° 1 au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.

Afin de garantir la lecture et l'exploitation des échanges dans le cadre de cette consultation, seuls les formats de fichiers suivants sont acceptés : .odt ; .ods ; .odg ; .doc ; .docx ; .rtf ; .pdf ; .ods ; .xls ; .xlsx ; .rar ; .zip ; .gif ; .jpeg ; .png ; .tif ; .ppt ; .odp ; .dwg ; .dxf.

8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation

Les candidats qui retirent un dossier de consultation sur le site marchepublics.mairie-marseille.fr ne sont pas tenus de s'identifier .

Néanmoins, il est vivement recommandé une identification afin de pouvoir être immédiatement avisé des éventuelles modifications du cahier des charges et des réponses aux questions .

Le candidat ne pourra en aucun cas mettre en jeu la responsabilité de la Ville de Marseille s'il contrevient au présent avertissement.

Si dans ce même temps, la date de remise des offres est reportée, la disposition est également applicable .

Toute communication de renseignements sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande écrite en utilisant le site marchepublics.mairie-marseille.fr

Les candidats adressent leur demande par écrit au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Passé ce délai, plus aucune question ne sera prise en compte par la Ville de Marseille.

Une réponse sera alors adressée au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite de remise des plis, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

Article 9 – VOIES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Marseille

31 Rue Jean François Leca

13002 MARSEILLE

Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), pouvant être exercé avant la signature du contrat ;

Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA, pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA ;

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Marseille

31 Rue Jean François Leca

13002 MARSEILLE

Tél : 04 91 13 48 13

Télécopie : 04 91 81 13 89

Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr