



Mairie de Marseille  
MAIRIE DES ARRONDISSEMENTS 1 ET 7

## **Règlement de consultation (RC)**

**Organisation et coordination de représentations  
théâtrales pour la mairie des 1<sup>er</sup> et 7<sup>e</sup>  
arrondissements  
AVANT LE SOIR 2026**

**Numéro de la consultation** : 26\_0687

**Procédure de passation** : MAPA ouvert

# Table des matières

<b>ARTICLE 1 - GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>3</b>
1.1 Objet et description de la consultation.....	3
1.2 Nature.....	3
1.3 Pouvoir adjudicateur.....	3
1.4 Procédure.....	3
<b>ARTICLE 2 - CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
2.1 Décomposition en lots, tranches et postes.....	4
2.1.1 Décomposition en lots.....	4
2.1.2 Décomposition en tranches.....	4
2.1.3 Décomposition en postes.....	4
2.2 Accord-cadre à bons de commande.....	4
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.....	5
2.7 Conditions relatives au marché.....	5
2.7.1 Cautionnement et garanties exigées.....	5
2.7.2 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
<b>ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 - ÉLÉMENTS EXIGÉS DU CANDIDAT.....</b>	<b>6</b>
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
<b>ARTICLE 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS.....</b>	<b>8</b>
5.1 Remise électronique.....	8
5.2 Copie de sauvegarde.....	8
5.3 Échantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits.....	9
5.4 Date et heure limites de remise des plis.....	9
5.5 Délai de validité des offres.....	9
<b>ARTICLE 6 - EXAMEN DES PLIS.....</b>	<b>9</b>
6.1 Examen des candidatures.....	9
6.2 Jugement des offres.....	10
<b>ARTICLE 7 - PIÈCES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 8 - MODALITÉS RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉCHANGES D'INFORMATION.....</b>	<b>13</b>
8.1 Règles liées aux échanges électroniques.....	13
8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation.....	13

## **Article 1 - GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Objet et description de la consultation**

Intitulé: Organisation et coordination de représentations théâtrales pour la mairie des 1<sup>er</sup> et 7<sup>e</sup> arrondissements - AVANT LE SOIR 2026

Le prestataire désigné est l'organisateur de l'évènement "AVANT LE SOIR".

Le prestataire devra, avec validation de la mairie de secteur :

- proposer, préparer, organiser l'évènement culturel de proximité et tout public intitulé "AVANT LE SOIR" ,
- programmer des représentations artistiques de théâtre en plein air, permettant au public d'accéder à un large spectre artistique dans cette discipline, dans des parcs et équipements transférés du 1<sup>er</sup> secteur : Benedetti, Bertie Albrecht, St Nicolas (13007) et Labadié (13001) et/ou autres lieux désignés par la mairie,
- intégrer dans la programmation l'inclusion de différents groupes sociaux, culturels et ethniques de manière harmonieuse et adaptée au contexte social, culturel des lieux de programmation,
- assurer la coordination artistique, technique et la sécurité publique de manière autonome des différentes scènes proposées en intérieur et extérieur.
- mettre en place les prestations de sécurité nécessaires et obligatoires afin d'assurer la sécurité du public, des artistes et du personnel en tenant compte des aléas rencontrés au cours du projet.
- mettre en place des outils numériques de réservation et d'information comprenant la programmation détaillée et les moyens et les modes de diffusion sur les réseaux sociaux.

### **1.2 Nature**

Passation d'un marché de : Services

### **1.3 Pouvoir adjudicateur**

Acheteur public :

Mairie des 1er et 7e arrondissements

61 la Canebière

13001 Marseille

Profil acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr

Adresse Internet : www.marseille.fr

### **1.4 Procédure**

La procédure de passation est la suivante :

MAPA OUVERT SANS BOAMP- selon les articles suivants : articles L2123-1, R2123-1-1°, R2123-4 et 5 du Code de la commande publique.

Nature des prestations : Services

## **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'allotissement risque de rendre techniquement plus difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution.

#### **2.1.2 Décomposition en tranches**

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en tranches.

#### **2.1.3 Décomposition en postes**

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en postes.

### **2.2 Accord-cadre à bons de commande**

Les prestations font l'objet de bons de commande.

Les bons de commandes seront émis dans les conditions et limites suivantes :

Montant minimum annuel en € HT : 50 000 (cinquante mille)

Montant maximum annuel en € HT : 80 000 (quatre vingt mille)

Les prix unitaires du marché sont détaillés dans :

l'annexe au présent marché intitulée "bordereau des prix unitaires" (BPU)

Le prix du marché résulte de l'application des quantités réellement exécutées aux prix unitaires du Bordereau des Prix Unitaires.

### **2.3 Durée**

La durée du marché se définit comme suit : il est conclu pour une période de 8 mois.

Il ne fera pas l'objet de reconduction.

Les bons de commande émis en fin de marché ne pourront voir leur exécution se prolonger de plus de 2 mois après la date d'expiration du marché.

### **2.4 Options**

Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

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

### **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 R2191-32 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 de fonctionnement.

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 unitaire.

Le marché est conclu à prix ferme.

## **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](http://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)
- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU), annexe à l'AE

- le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

- 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 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) ;
- soit 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 L2141-1 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
- Présentation d'une liste des prestations effectuées 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 .

#### **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 ;

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.

- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) intégralement complété ;
- le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)
- le mémoire technique du candidat comprenant les éléments demandés à l'article 6.2 du présent document et permettant d'analyser l'offre technique.

##### **4.2.2 Présentation de variantes**

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer des variantes de leur propre initiative.

#### **4.3 Visite sur site**

VISITE FACULTATIVE SUR PRISE DE RENDEZ-VOUS

Les candidats ont la possibilité d'effectuer une visite.

Les visites s'effectueront sur rendez-vous, de manière individuelle dès la publication du marché et au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter :

Coordonnées du service Culture :

Référent : M. Homerowski

Téléphone : 04 91 14 54 92

Adresse électronique : rhomerowski@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

Mairie des 1er et 7e arrondissements

Service Finances et Marchés publics

61 la Canebière

13001 MARSEILLE

REMISE CONTRE RECEPISSE :

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

Ville de Marseille

Mairie des 1er et 7e arrondissements

Service Finances et Marchés publics

61 la Canebière

13001 Marseille

Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30, hors jours fériés et chômés.

### **5.3 Échantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits**

Sans objet

### **5.4 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.

### **5.5 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.

Il n'est pas exigé de niveaux minimaux de capacités financières ou techniques.

### **Exclusions à l'appréciation de l'acheteur**

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 L2141-8 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 L2141-10 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 L2141-11 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.

Conformément aux dispositions des articles R2123-4 et 5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les candidats ayant remis une offre, à l'exception des offres inappropriées, avant attribution du marché.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 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 suivants :**

- 1°) Valeur technique de l'offre 65 points
- 2°) Prix de l'offre pondéré 30 points
- 3°) Valeur environnementale et sociale 5 points

### **Modalités de mise en œuvre de ces critères :**

#### **1°) Valeur technique de l'offre**

Le candidat mettra en exergue et développera dans son mémoire technique les différents critères énoncés ci dessous.

#### **Moyens artistiques : 35 points**

Une attention particulière sera portée aux représentations et aux profils artistiques

- (15 points) – Pertinence :  
Le candidat devra mettre en évidence l'originalité et la variété de la programmation théâtrale.
- (5 points) – Parité et diversité :  
Le candidat favorise et met en évidence la parité et la diversité dans les spectacles.
- (10 points) - Équipe artistique dédiée à la réalisation des représentations :  
Le candidat met en évidence l'expérience et le niveau des compétences des artistes et/ou troupes envisagées. Les expériences professionnelles en lien avec la thématique du présent marché sont mises en exergue et développées.
- (5 points) - Implication et motivation du candidat à la réalisation au projet :

Le candidat détaille un plan de travail précis et structuré, montrant une compréhension approfondie des étapes nécessaires à la réalisation, démontre une connaissance approfondie du projet et de ses enjeux, indiquant un véritable désir de contribuer de manière significative à sa réalisation.

### **Coordination technique : 20 points**

- (10 points) – Organisation technique :

Le candidat formule des propositions visant à coordonner et à piloter les modalités pour la programmation technique, afin d'en assurer la faisabilité.

- (10 points) – Accueil et sécurité du public :

Le candidat décrit l'organisation de l'accueil et les moyens mis en place afin d'assurer la sécurité du public.

### **Moyens de communication : 10 points**

- (5 points) – Méthodologie :

Le candidat décrit la méthodologie proposée pour la distribution des affiches et flyers dans les commerces, les associations, les bâtiments institutionnels, et culturels.

- (5 points) - Moyens et modes de diffusion sur les réseaux sociaux :

Le candidat décrit la variété d'utilisation des outils numériques, détaille le fonctionnement de réservation et d'information, ainsi que la méthodologie des moyens et des modes de diffusion sur les réseaux sociaux.

Après élimination éventuelle des offres irrégulières ou inappropriées, le total des points attribués à chaque sous-critère, constituera la valeur technique VT du candidat, le maximum pouvant être de 60 points.

### **2°) Prix de l'offre**

La note maximum est de 30 points. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

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

**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.

### **Analyse du prix de l'offre :**

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.

### **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.

### 3°) Valeur environnementale et sociale

→ **5 points : Valeur environnementale et sociale, appréciée d'après les éléments mentionnés dans le Mémoire Technique :**

- le candidat détaille les mesures prises pour l'exécution de ce marché en matière de développement durable et de protection de l'environnement, telles que : performance à la gestion des déchets (économie à la source, valorisation et tri), moyens de locomotion des équipes artistiques et techniques et transport de tout matériel, limitation de nuisances lumineuses, sonores et/ou olfactives, l'utilisation de matières recyclées et toutes autres démarches environnementales en accord avec le projet décrit par le candidat.

Le nombre de point attribué constituera la valeur environnementale et sociale VES du candidat, le maximum pouvant être de 5 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.

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

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 R2143-6 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 R2144-7 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 R2143-6 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 ; .dxf.

### **8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation**

Les soumissionnaires peuvent déposer des demandes de renseignements complémentaires sous forme de questions, par exemple, et obtenir des réponses à ces questions ou tout autre renseignement via le profil d'acheteur dont l'adresse internet est [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr)

Ces demandes peuvent être adressées au représentant du pouvoir adjudicateur, par écrit, au plus tard 10 (dix) jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Une réponse sera alors adressée au plus tard 7 (sept) jours calendaires avant la date limite de remise des plis, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.