



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DGAREP -DGEGE (10202)

Règlement de consultation

Sûreté et gardiennage du Palais des Sports et du Dôme

Numéro de la consultation : 26_0953

Procédure de passation : MAPA SERVICES SOCIAUX ET SPECIFIQUES

TABLE DES MATIERES

Article 1. Généralités.....	4
1.1 Objet et description de la consultation	4
1.2 Nature.....	4
1.3 Pouvoir adjudicateur	4
1.4 Procédure	4
2.1 Caractéristiques de l'accord-cadre.....	4
2.1 Décomposition en lots, tranches et postes	4
2.1.1 Décomposition en lots	5
2.1.2 Décomposition en tranches	5
2.1.3 Décomposition en postes.....	5
2.2 marché a prix unitaires.....	5
2.3 Durée.....	5
2.4 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique et développement durable	6
2.5 Groupements d'opérateurs économiques	6
2.6 Conditions relatives au marché.....	6
2.6.1 Cautionnement et garanties exigées.....	6
2.6.2 Modalités essentielles de financement et de paiement	6
Article 3. Dossier de consultation des entreprises (DCE)	7
Article 4. Visite obligatoire	7
Article 5. Éléments exigés du candidat	7
5.1 renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	8
5.1.1 Renseignements concernant la situation juridique du candidat.....	8
5.1.2 Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise	8
5.1.3 Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat....	8
5.2 Éléments exigés au titre de l'offre	9
5.2.1 Présentation des offres	9
5.2.2 Présentation de variantes	9
Article 6. Remise des plis par les candidats.....	9
6.1 Remise électronique	9
6.2 Copie de sauvegarde	10
6.3 Date et heure limites de remise des plis	10
6.4 Délai de validité des offres	10
Article 7. Examen des plis	10
7.1 Examen des candidatures	10
7.2 Critères d'attribution du marché	11

Article 8. Pièces à remettre par le(s) candidat(s) retenu(s)	13
Article 9. Modalités relatives aux communications et aux échanges d'information	14
9.1 Règles liées aux échanges électroniques	14
9.2 Demandes de renseignements en cours de consultation	14
Article 10. DELAIS ET VOIES DE RECOURS	14
10.1 Instance chargée des procédures de recours	14
10.2 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours	14

ARTICLE 1. GENERALITES

1.1 OBJET ET DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

Intitulé de la consultation : Sûreté et gardiennage du Palais des Sports et du Dôme

La Ville de Marseille souhaite assurer la protection et la surveillance du Palais des Sports et du Dôme, garantir la sûreté des personnes et assurer la protection des biens.

Contexte de la consultation :

La consultation initiale relative à la sécurité et gardiennage du Palais des Sports et du Dôme, Lot 2 – Sûreté et gardiennage est relancée, la procédure précédente ayant été déclarée sans suite en raison du caractère incomplet des pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE).

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 : www.marchespublics.mairie-marseille.fr

Adresse Internet : www.marseille.fr

1.4 PROCEDURE

La procédure de passation est la suivante : MAPA SERVICES SOCIAUX ET SPECIFIQUES- selon les articles suivants : articles L2123-1 et R2123-1-3° du Code de la commande publique.

2.1 CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

2.1 DECOMPOSITION EN LOTS, TRANCHES ET POSTES

2.1.1 DECOMPOSITION EN LOTS

Le présent marché n'est pas alloti.

2.1.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES

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

2.1.3 DECOMPOSITION EN POSTES

Le Bordereau de Prix unitaires (BPU) comprend une décomposition en postes, correspondant aux principales catégories de prestations susceptibles d'être commandées dans le cadre de l'accord-cadre :

- Poste 1 : Palais des Sports
- Poste 2 : Dôme

Le candidat devra obligatoirement renseigner l'ensemble des prix unitaires. Ces prix serviront de base pour établissement des bons de commande.

2.2 MARCHE A PRIX UNITAIRES

La présente consultation a pour objet de conclure un accord-cadre mono attributaire, en application des articles R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

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

Les prix unitaires du marché sont détaillés dans : le Bordereau des Prix Unitaires.

Le volume suivant des prestations est donné selon les caractéristiques suivantes :

- **Minimum : 3 500 euros HT par an**
- **Maximum : 50 000 euros HT par an**

2.3 DUREE

L'accord cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois. Il entre en vigueur à compter de sa notification au titulaire

L'accord cadre est reconductible par tacite reconduction 3 fois par période d'un an dans la limite de 4 ans.

En cas de non reconduction, le titulaire est informé avec un préavis de 2 mois par courrier avec accusé de réception.

Clause glissante

Lorsque le montant maximum annuel est atteint avant la fin de la période, le pouvoir adjudicateur pourra exécuter par anticipation la nouvelle période d'exécution. La durée totale du marché sera réduite d'autant

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 CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Sans objet

2.5 GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

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.

2.6 CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

2.6.1 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.

2.6.2 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les règlements seront effectués par virement bancaire dans un délai de 30 jours après le dépôt de la facture sur le portail chorus pro.

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

Le marché pourra faire l'objet d'une cession ou d'un nantissement de créances, conformément aux articles R2191-45 à 63 du Code de la commande publique.

Le taux de la TVA à prendre en considération est celui en vigueur à la date du fait générateur, conformément à l'article 269 du CGI.

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 5 (cinq) 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)
- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU),
- le Détail Quantitatif Estimatif,
- l'Acte d'Engagement (AE),
- 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>)

ARTICLE 4. VISITE OBLIGATOIRE

Une visite du site est obligatoire. Elle aura lieu durant le mardi 5 **mai 2026**, aux horaires suivants :

- pour la visite du Palais des sports, de 14H30 à 15H30.
- pour la visite du Dôme, de 16H à 17H.

Les candidats prendront par courriel ou par téléphone rendez-vous après de :

Baptiste Waeselynck

Courriel : bwaeselynck@marseille.fr

Tél : 04 13 94 84 39

Une attestation de visite devra être jointe à l'offre. A défaut, l'offre sera déclarée irrégulière.

ARTICLE 5. ÉLÉMENTS EXIGES 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 exprimés en EURO. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

5.1 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS DEMANDES A L'APPUI DES CANDIDATURES

Pour présenter leur candidature, le(s) candidat(s) peu(ven)t 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 Règlement de Consultation relative au Guide de la dématérialisation des marchés publics.

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

5.1.1 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.

5.1.2 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE 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).

5.1.3 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES REFERENCES PROFESSIONNELLES ET LA CAPACITE 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 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.

- Justification de qualifications obligatoires (CQP, SSIAP, carte professionnelle délivrée par le Conseil National des Activités Privées de Sécurité, agrément maître-chien accompagné de la déclaration préfectorale et du carnet sanitaire du chien). **Les certificats professionnels d'aptitude devront porter le nom d'une personne désignée au sein du mémoire technique comme faisant partie du personnel technique.**

_ Justification d'expériences sur des salles de même envergure, dans des salles classées ERP de type L et X.

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.

5.2 ÉLÉMENTS EXIGES AU TITRE DE L'OFFRE

5.2.1 PRESENTATION 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'AE au format PDF, afin d'assurer la bonne transmission et mise en page du document concerné.

- **Nota Bene** : l'annexe à l'acte d'engagement concernant la "Protection des données et Politique de sécurité" n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais elle sera exigée pour l'attributaire, si ce dernier ne l'a pas déjà remise dans son offre.

- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et le Détail quantitatif estimatif intégralement complétés
- Le mémoire technique du candidat comportant les éléments demandés au CCTP et les critères techniques d'évaluation.
- L'attestation de visite des sites

5.2.2 PRESENTATION DE VARIANTES

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer des variantes.

ARTICLE 6. REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

6.1 REMISE ELECTRONIQUE

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.

6.2 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 plis doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ville de Marseille
Direction Générale des Services – Direction d'Appui Fonctionnel
CMCI Marseille, 2 rue Henri Barbusse
13001, MARSEILLE

REMISE CONTRE RECEPISSE - les plis peuvent être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Direction Générale des Services – Direction d'Appui Fonctionnel
CMCI Marseille, 2 Rue Henri Barbusse
13001, MARSEILLE

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

6.3 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.

6.4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 7. 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.

7.1 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.

7.2 CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

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.

Conformément à l'article R 2152-2 du CCP, 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 R2152-1 à 12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres, sur la base des critères comme suit :

1°) Prix – 50 %

2°) Valeur technique de l'offre –45 %

3°) Valeur environnementale -5 %

Critère 1 : Prix – 50 %

Calcul de la note prix

La note maximum est de 50 points. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = 50 \times P(m)/P(i)$$

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.

La comparaison des prix sera effectuée à l'aide du Détail Quantitatif Estimatif complété par le candidat. Ce dernier complétera le Bordereau de Prix Unitaires ainsi que le DQE fournis en indiquant les prix unitaires et totaux. Chaque candidat veillera à la concordance entre le Bordereau de Prix Unitaires et le Détail Quantitatif Estimatif. En cas de discordance entre ces deux documents, c'est le prix unitaire figurant sur le Bordereau de Prix Unitaires qui prévaudra et le Détail Quantitatif Estimatif sera corrigé en conséquence.

Critère 2 : Valeur technique de l'offre – 45 %

La note maximum est de **45 points**. Après élimination éventuelle des offres irrégulières ou inappropriées, la valeur technique sera évaluée selon les sous-critères ci-dessous :

Sous-critère 1 moyens humains (25 points)

le candidat devra désigner l'interlocuteur principal, la composition et le fonctionnement de l'équipe spécifiquement affectés à la réalisation de la prestation. Il devra détailler compétence et expérience en matière de sécurité, en mettant particulièrement en évidence leur expérience sur des manifestations sportives ou événementielles. Les CV de tous les intervenants ainsi qu'un organigramme fonctionnel devront être fournis.

Sous-critère 2 moyens matériel et technique (20 points)

Le candidat devra fournir une description des moyens matériels mis en place pour la réalisation de la prestation. Une offre performante présentera un matériel suffisant et adapté pour des interventions rapide en prenant notamment la foule en compte.

Le total des points relatif à la valeur technique constituera la valeur technique (VT) du candidat, le maximum pouvant être de **45 points**.

Le total des points attribués à chaque sous-critère, constituera la valeur technique initiale VT (i) du candidat.

Après élimination éventuelle des offres irrégulières ou inappropriées, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

Critère 3 : Valeur environnementale – 5 %

Après éliminatoire éventuelle des offres irrégulières ou inappropriées, valeur technique sera évaluée comme détaillé ci-dessous :

Dimension environnementale (note sur 5 points) : Le candidat sera jugé sur sa démarche environnementale dans le cadre de l'exécution des prestations : type de transport utilisé, recyclage du matériel ou tout autre actions en faveur du développement durable.

Le total des points attribués à chaque sous-critère constituera la valeur développement durable initiale, dite VE du candidat.

*** 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.

La pondération s'effectuera sur la base de : **50% pour le prix, 45% pour la valeur technique, 5% pour la valeur environnementale**, en fonction de la formule suivante :

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

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

ARTICLE 8. PIÈCES À 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 Référentiel Général de Sécurité (RGS) 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 re-matérialisation 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 c=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 9. MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION

9.1 REGLES LIEES AUX ECHANGES ELECTRONIQUES

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.

9.2 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

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

ARTICLE 10. DELAIS ET VOIES DE RECOURS

10.1 INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

Tribunal Administratif de Marseille

31 Rue Jean François Leca

13002 Marseille

Téléphone : 04 91 13 48 13

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), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et 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, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

10.2 SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS

Greffe du Tribunal Administratif de Marseille

1 Rue Jean François Leca

13002 Marseille

Téléphone : 04 91 13 48 13

greffe.ta-marseille@juradm.fr