



Mairie de Marseille

DIRECTION GENERALE ADJOINTE VILLE DE DEMAIN

Direction du Logement et de l'Habitat Indigne

Règlement de consultation

**Hébergement temporaire en hôtels ou
appart'hôtels de ménages mis à l'abri suite à une
mesure d'évacuation de leur logement sur le
territoire de la Ville de Marseille
(2 lots)**

Numéro de la consultation : [26_1841](#)

Procédure de passation : [Procédure Adaptée](#)

Table des matières

Article 1 - GENERALITES.....	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 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 Décomposition en lots, tranches et postes.....	4
2.2 Accord-cadre à bons de commande.....	4
2.3 Durée.....	5
2.4 Options.....	5
2.5 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.....	5
2.6 Groupements d'opérateurs économiques.....	5
2.7 Conditions relatives au marché.....	6
Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	6
Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT.....	7
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	7
4.2 Eléments exigés au titre de l'offre.....	8
4.3 Visite sur site.....	9
Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS.....	9
5.1 Remise électronique.....	9
5.2 Copie de sauvegarde.....	9
5.3 Echantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits.....	10
5.4 Date et heure limites de remise des plis.....	10
5.5 Délai de validité des offres.....	10
Article 6 - EXAMEN DES PLIS.....	11
6.1 Examen des candidatures.....	11
6.2 Jugement des offres.....	11
Article 7 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....	14
Article 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION.....	15
8.1 Règles liées aux échanges électroniques.....	15
8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation.....	15
Article 9 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	15

Article 1 - GENERALITES

1.1 Objet et description de la consultation

La présente consultation a pour objet : l'hébergement temporaire en hôtels ou appart hôtel de ménages mis à l'abri suite à une mesure d'évacuation de leur logement sur le territoire de la Ville de Marseille.

En effet, lorsqu'un immeuble présente un danger structurel ou sanitaire pour la sécurité de ses occupants ou du voisinage, les services de la Ville sont ainsi amenés à prescrire, par arrêté, les mesures appropriées pour y remédier. Ces mesures peuvent ordonner, dans certains cas, l'interdiction temporaire voire définitive d'habiter l'immeuble ou certains de ses logements. Dans ce cas, les propriétaires ou exploitants des logements concernés sont tenus d'assurer l'hébergement ou le relogement de leurs occupants. En cas de défaillance, la Ville s'y substitue en vertu de l'article L.521-3-2 et de l'article L.511-16 du Code de la construction et de l'habitation. L'hébergement temporaire en établissement hôtelier est alors assuré par la Ville aux frais avancés des propriétaires ou exploitants défaillants, soit dans le cadre de ses propres obligations, soit dans celles de l'État par délégation.

Le présent marché est un accord cadre alloti **multi attributaires** :

Lot 1 : Hôtels avec un maximum de 20 attributaires

Lot 2 : Appart'hôtels avec un maximum de 20 attributaires

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 :

MARCHES PUBLICS DE SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPÉCIFIQUES - selon les articles suivants : articles L2123-1, R2123-1-3°, R2123-4-5-7 du Code de la commande publique.

Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 Décomposition en lots, tranches et postes

2.1.1 Décomposition en lots

L'ensemble des travaux est réparti en plusieurs lots traités par marchés séparés et définis comme suit :

N°	Intitulés lots séparés
1	Hôtels
2	Appart'hôtels

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 lots n° 1 et 2 sont des accords-cadres multi attributaires exécutés par l'émission de bons de commande, en application des articles R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

Les montants précisés ci dessus seront mutualisés entre les attributaires des lots 1 et 2.

Les valeurs données ci-après sont données par période annuelle :

- **Lot 1 :Hôtels**

Montant minimum en euros H.T : 200 000 € HT

Montant maximum en euros H.T : 1 000 000 € HT

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité du marché. Les bons de commande émis en fin de marché ne pourront voir leur exécution se prolonger de plus de 6 mois après la date d'expiration du marché.

- **Lot 2 : Appart'hotels**

Montant minimum en euros H.T : 1 000 000 € HT

Montant maximum en euros H.T : 2 000 000 € HT

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

Les bons de commande émis en fin de marché ne pourront voir leur exécution se prolonger de plus de 6 mois après la date d'expiration du marché

2.3 Durée

La durée du marché se définit comme suit : **12 mois** à compter de la date de sa notification aux titulaires la date de notification la plus tardive sera prise en considération .

Le marché est reconductible par période de **douze (12) mois** dans la limite de **trois (3)** reconductions.

La reconduction du marché se fera 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 **trois (3) mois** avant la fin de la durée de validité du marché.

Reconduction anticipée en cas d'atteinte du montant maximum

Le marché peut éventuellement être reconduit au plus tôt à la date à laquelle le montant maximum est atteint et au plus tard au terme d'un délai d'un an à compter de sa date de notification (ou de reconduction).

En cas de reconduction anticipée, si le montant maximum de la période est atteint, la date de reconduction est expressément signifiée avec un préavis d'1 mois par lettre recommandée au titulaire 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 R2122-7 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 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.

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 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) et ses annexes
- 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)
- annexe 1 : la COT
- annexe 2 : la charte des personnes évacuées
- l'Acte d'Engagement (AE) - cadre de réponse pour les lots 1 et 2
 - l'annexe 1 à l'Acte d'Engagement : le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) – cadre de réponse, propre à chaque lot
 - l'annexe 2 "Protection des données et Politique de sécurité" - cadre de réponse, propre à chaque lot
- le cadre de mémoire technique pour chaque lot
- le cadre de conformité technique pour chaque lot
- 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 - ELEMENTS 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 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

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

(Les DC1 et DC2 sont fournis dans le DCE)

1/ Renseignements concernant la situation juridique du candidat	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. Lettre de candidature (DC1) dûment remplie. La case F1 doit être cochée car elle remplace la déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à 11 du Code de la commande publique. Soit le DUME, à la place des DC1 et DC2 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	Le DC2 dûment complété. 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 (article F1 du DC2). Soit le DUME, à la place des DC1 et DC2 <u>Les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire les chiffres d'affaires des trois derniers exercices devront fournir :</u> • 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).

	• Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
3 / Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat	- Déclaration d'effectifs : Une déclaration indiquant les effectifs moyens du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années. Le candidat fournira une description précise de l'équipe comprenant une répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification. - Références : Le candidat présentera une liste de références similaires pour les 3 dernières années indiquant le montant , la date et le destinataire. <u>Exigence minimale de capacité technique</u> Pour les lot 1 et 2 : - Copie du dernier avis de passage en commission de sécurité incendie et d'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées, si l'établissement est assujéti à cette exigence, en tant qu'établissement recevant du public (ERP). A défaut, joindre a minima une attestation d'un professionnel qualifié certifiant la conformité du système de sécurité incendie. - Production du Kbis de l'établissement sur lequel figure notamment la mention selon laquelle l'établissement relève d'une activité d'hébergement touristique.
Renseignements complémentaires	Les candidats peuvent obtenir gratuitement les formulaires établis par le MINEFE, cités ci-dessus (DC1, DC2, DC4...), à l'adresse Internet suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires. La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (imprimé DC1) doit être datée et signée en original par une personne ayant le pouvoir d'engager l'opérateur économique candidat ; et en cas de groupement : par chacun des membres du groupement (par une personne ayant le pouvoir d'engager l'opérateur économique candidat). 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). En application de l'article R2142-25 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public. 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 Eléments 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.

- l'annexe 1 à l'acte d'engagement : le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) complété pour chaque lot **pour le(s)quel(s) le candidat soumissionne**

- l'annexe 2 à l'Acte d'Engagement relative à la protection des données personnelles pour chaque lot ***pour le(s)quel(s) le candidat soumissionne**

*(*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 cadre de mémoire technique intégralement complété par le candidat pour chaque lot **pour le(s)quel(s) le candidat soumissionne**

- le cadre de conformité complété par le candidat pour chaque lot **pour le(s)quel(s) le candidat soumissionne**

-Éléments pouvant être transmis à l'appui de l'offre conformément à l'article R.2151-15 du code de la commande publique (par exemple en annexe du cadre de conformité technique) :

- Photographies d'un échantillon représentatif des hébergements proposés ;
- **Tout autre élément permettant de prouver le respect des critères listés dans le cadre de conformité**

4.2.2 Présentation de variantes

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

4.3 Conditions visite sur site

La Ville de Marseille se réserve la possibilité de visiter les établissements proposés par les candidats afin de s'assurer de la réalité des éléments de leur offre et de vérifier les informations communiquées à l'appui de l'offre s'agissant notamment de la localisation de l'établissement, de son état, de son niveau de confort et de ses équipements.

La visite porte sur un échantillon représentatif des hébergements.

Si l'acheteur souhaite visiter, tous les candidats sont visités afin de respecter le principe

fondamental d'égalité de traitement des candidats, visé à l'article L.3 du code de la commande publique.

Pour ce faire, la ville de Marseille s'engage à contacter les candidats dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres. En tout état de cause, les visites ne pourront s'étaler au-delà de 90 jours suivant la date limite de réception des offres.

La Ville de Marseille peut accéder à toutes les pièces de l'établissement sans aucune réserve ou limite. Toutefois et s'agissant des espaces dédiés à l'hébergement, l'accès est conditionné à l'accord des occupants. En cas de refus des occupants, l'accès à ces espaces est légitimement refusé.

Tout refus total ou partiel de visite de la part du candidat, en violation des présentes dispositions, conduit l'acheteur à rejeter l'offre qui sera considérée comme irrégulière.

Si l'acheteur constate des différences significatives entre ce qui est annoncé dans l'offre et les constats opérés sur place, il procède à l'analyse de l'offre en considération des constats réalisés. Pour ce faire, un compte rendu de visite est établi par l'acheteur retraçant les écarts constatés et conservé dans le dossier du marché.

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 plis doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ville de Marseille
Direction de l'Achat et de la Commande Publique
Pôle Conduite de la Commande publique
39 Bis, Rue Sainte
13233 MARSEILLE Cedex 20

REMISE CONTRE RECEPISSE :

Les plis peuvent être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Direction de l'Achat et de la Commande Publique
Pôle Conduite de la Commande publique
Passage Timon David, rue Sainte (1er arrondissement)
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.

5.3 Echantillons, 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 **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE CONDITIONS DE VISITE

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.

Pour les lot 1 et 2 :

- Copie du dernier avis de passage en commission de sécurité incendie et d'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées, si l'établissement est assujéti à cette exigence, en tant qu'établissement recevant du public (ERP). A défaut, joindre a minima une attestation d'un professionnel qualifié certifiant la conformité du système de sécurité incendie.
- Production du Kbis de l'établissement sur lequel figure notamment la mention selon laquelle l'établissement relève d'une activité d'hébergement touristique.

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.

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et de les dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni sur les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec l'ensemble des candidats classés à l'issue de l'analyse des offres initiales.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

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

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 sur les critères pondérés suivants :

1°) Prix de l'offre **70 %**

2°) Valeur développement durable volet social et environnemental **30 %**

Modalités de mise en oeuvre de ces critères :

Critère 1 « Critère Prix » 70 points maximum
Dans son offre le candidat complètera le BPU (Bordereau de Prix) au regard de la typologie de chambres ou d'appartement dont il dispose.
Il complètera également les lignes de prestations supplémentaires si celles ci sont possibles et proposées dans son établissement.
La note maximum est de 70 points.
Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat sera effectuée de la manière suivante :
Note N (sur 5)= $5X$ (prix moyen à la personne proposée par chambre ou appartement le moins disant (P1) / prix moyen à la personne par chambre ou appartement du candidat (P1))
La note attribuée est calculée après détermination du prix moyen par prestation dans l'offre du candidat. Il est déterminé de la manière suivante à partir des données renseignées dans le BPU :
Prix moyen de la prestation :
Pour les chambres ou appartements (P1) = (prix pour l'ensemble des chambres ou appartements de) / (nombre total de personnes hébergées)
La note sur 70 de ce critère est obtenue en pondérant la note N par 70.
<u>Les prestations supplémentaires ne sont pas prises en compte dans la note prix</u>
Analyse du prix de l'offre :

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.

Critère 2 « Valeur Développement Durable » 30 points maximum

Démarche sociale et mesures de performance environnementale mises en œuvre par l'établissement hôtelier pour l'exécution des prestations du marché (30 points)

Le candidat développera les mesures qu'il entreprend sur les points suivants :

Sur le volet environnemental 15 points maximum :

- les conditions de blanchissage du linge de lit et de toilette
- le choix des produits de nettoyage utilisés pour l'entretien des locaux :
 - Utilisation de produits écolabellisés (ex. : Écolabel européen, NF Environnement)
 - Utilisation des produits biodégradables, sans substances toxiques ou polluantes.
- le traitement des déchets :
 - Mise en place d'un tri sélectif des déchets (papier, plastique, verre, déchets organiques).
 - Sensibilisation du personnel et des usagers à la gestion des déchets.
- les conditions de blanchissage du linge de lit et de toilette
 - Gestion optimisée des quantités de linge pour limiter les lavages inutiles.
- la démarche mise en œuvre pour réduire la consommation des fluides : eau, électricité
 - Installation d'équipements économes (robinets à débit réduit, éclairage LED, détecteurs de présence)
 - Sensibilisation et formation du personnel à la réduction des consommations.

Sur le volet social 15 points maximum :

- les mesures prises par le candidat pour améliorer les conditions de travail de ses salariés (équilibre vie personnelle et professionnel, mise en œuvre de formation destinées aux salariés)
 - Actions en faveur de la santé et sécurité au travail (prévention des risques, équipements adaptés).
- la mise en œuvre de contrats d'apprentissage ou de professionnalisation
 - Nombre et proportion de contrats d'apprentissage ou de professionnalisation dans l'effectif
 - Collaboration avec des organismes de formation ou des structures d'insertion.
- l'inclusion des personnes en situation de handicap dans la structure ou des personnes éloignées de l'emploi
 - Politique d'embauche et d'intégration des personnes en situation de handicap (aménagements, sensibilisation).
- la promotion mise en place pour promouvoir l'égalité hommes femmes
 - Existence d'une politique formelle d'égalité professionnelle (plan d'égalité, charte)
 - Sensibilisation et communication interne sur ces enjeux.

Le candidat pourra valoriser d'autres actions qu'il mettra en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché.

* 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 : **70 points** pour le prix, **30 points** pour la valeur développement durable

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

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

Article 7 - PIECES 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 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES 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 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 (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.

Article 9 - VOIES ET DELAIS 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), 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.

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

Greffe du Tribunal Administratif de Marseille

31 Rue Jean François Leca

13002 Marseille

Téléphone : 04 91 13 48 13

greffe.ta-marseille@juradm.fr