



Mairie de Marseille  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
VILLE AU QUOTIDIEN

## Règlement de consultation

**Mission d'Ordonnancement, de Pilotage et de  
Coordination (OPC) pour des travaux de  
construction de l'élémentaire Clair Soleil 2 - 101  
Chemin de Sainte Marthe - 13014 Marseille**

**Numéro de la consultation :** [25\\_1000](#)

**Procédure de passation :** [Marché à procédure adaptée](#)

## Sommaire

<b>ARTICLE 1 - GENERALITES.....</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 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2.1 Décomposition en lots, tranches et postes.....	3
2.1.1 Décomposition en lots.....	3
2.1.2 Décomposition en tranches.....	3
2.1.3 Décomposition en postes.....	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.....	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 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT.....</b>	<b>6</b>
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	6
4.2 Eléments exigés au titre de l'offre.....	8
4.2.1 Présentation des offres.....	8
4.2.2 Présentation de variantes.....	9
4.3 Visite sur site.....	9
<b>ARTICLE 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS.....</b>	<b>9</b>
5.1 Remise électronique.....	9
5.2 Copie de sauvegarde.....	10
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
<b>ARTICLE 6 - EXAMEN DES PLIS.....</b>	<b>11</b>
6.1 Examen des candidatures.....	11
6.2 Jugement des offres.....	11
<b>ARTICLE 7 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION...14</b>	
8.1 Règles liées aux échanges électroniques.....	14
8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation.....	14
<b>ARTICLE 9 – DISPOSITION RELATIVES AUX RECOURS.....</b>	<b>15</b>
Les voies de recours.....	15
Instance chargée des procédures de recours :.....	15
Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.....	15

## Article 1 - GENERALITES

### 1.1 Objet et description de la consultation

La présente consultation a pour objet : Mission d'Ordonnancement, de Pilotage et de Coordination (OPC) pour des travaux de construction de l'élémentaire Clair Soleil 2 - 101 Chemin de Sainte Marthe - 13014 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](http://marchespublics.mairie-marseille.fr)

Adresse Internet : [www.marseille.fr](http://www.marseille.fr)

### 1.4 Procédure

La procédure de passation est la suivante :

MAPA OUVERT AVEC BOAMP - selon les articles suivants : articles L2123-1, R2123-1-1°, R2123-4 et 5 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 prestations fait l'objet d'un marché unique.

#### 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 ne font pas l'objet de bons de commande.

## 2.3 Durée

La durée du marché se définit comme suit :

La période de validité du marché démarre à compter de sa notification et durera jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement (G.P.A).

Cette durée est ferme et ne pourra faire l'objet de reconductions.

Le délai d'exécution est propre à chacun des lots et s'inscrit dans un délai global du marché travaux (3 lots) maximum de 7 mois pour l'exécution des travaux, à savoir :

- Lot 1 : Bâtiments modulaires/Fluides/Menuiseries extérieures/Bardage/Sols souples = 3 mois de préparation et 3 mois de travaux
- Lot 2 : Gros-oeuvre/installation chantier/terrassement/VRD = 1 mois de préparation et 6 mois de travaux
- Lot 3 : Préau bioclimatique = 2 mois de préparation et 1 mois de travaux

Le délai d'exécution comprend 3 phases d'études de suivi de chantier :

- \* Phase 1 : Préparation du chantier
- \* Phase 2 : Réalisation des travaux
- \* Phase 3 : Réception des travaux, levée des réserves et GPA

**Ce délai débutera à compter de la date de notification pour la période de préparation (Etudes et Préparation du chantier) et à compter de la date indiquée sur l'ordre de service pour le début des travaux.**

## 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

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 global et forfaitaire.

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](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
- l'Acte d'Engagement (AE) - cadre de réponse
- l'annexe à l'acte d'engagement relative à la protection des données personnelles
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) propre à chacun des 3 lots du marché travaux
- le Programme technique
- la Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF)
- 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>)

- la Note de méthodologie - cadre réponse
- le Guide du traitement des factures dématérialisées
- le Rapport de sol de la Société Géotec
- le Dossier de plans, comprenant : le plan de coupe descente de charges, plan des bâtiment 4 et 5 définition solution 2, plan de localisation pergolas, plan de masse de l'école Clair soleil du 28/11/2024)

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**

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**

Une lettre de candidature ou formulaire DC1, complétée par le candidat individuel ou par l'ensemble des membres du groupement.

L'ensemble des compétences demandées doivent y figurer avec la désignation claire de l'entité qui en aura la charge.

Si le DC1 est utilisé, les compétences devront apparaître comme suit :

<b>Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de télé- phone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement (***)</b>	<b>Prestations exécutées par les membres du groupement (**)</b>
À compléter	OPC
À compléter	
À compléter	

\*\*\*Bien entendu, si un membre du groupement exécute plusieurs compétences, elles devront être listées dans la ligne du membre désigné.

Dans le cas où le candidat fournit une simple lettre de candidature, il devra produire :

- Une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R.2141-1 à R. 2141-5 du Code de la commande publique, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

- Les noms, coordonnées téléphoniques, télécopies, postales et courriels d'un responsable de ce dossier de candidature dans l'entreprise candidate.

En cas de groupement, la lettre de candidature indiquera la composition et la forme du groupement, l'identité du mandataire, et précisera les modalités d'habilitation données par chaque membre du groupement au mandataire pour engager le groupement candidat.

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
- Indication des titres d'études et professionnels du candidat et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché

#### **A/ Compétences minimales obligatoires :**

- OPC : Architecte ou BET (Ingénieur du bâtiment dans le domaine des Travaux publics)

#### **B/ Les certificats de qualification professionnelle suivants :**

BAC +5 ou équivalent : Le candidat devra savoir maîtriser et harmoniser l'exécution, la planification du chantier tout en coordonnant ses acteurs ;

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

Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées.

#### **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 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 à l'acte d'engagement** relative à la protection des données personnelles <sup>(1)</sup>
- la **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (DPGF)



## - la note de méthodologie

(1) 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.

**Les candidats sont avisés que le Pouvoir Adjudicateur n'est pas tenu de faire régulariser l'offre**

### 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 OBLIGATOIRE SUR PRISE DE RENDEZ-VOUS**

Les candidats pourront effectuer une visite jusqu'à 15 jours avant la DLRO.

La prise de rendez-vous s'effectuera auprès du technicien, responsable d'opération :

**Monsieur Mohamed MLANAO**

Mairie de Marseille

Direction Générale Adjointe Ville Au Quotidien

Direction du Patrimoine Scolaire et Crèches

77, Bd Périer - 13233 Marseille Marseille cedex 20

Téléphone : 06 32 28 92 89

Courriel : [mmlanao@marseille.fr](mailto:mmlanao@marseille.fr)

Copie : [dlize@marseille.fr](mailto:dlize@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](http://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 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 présentée au travers de 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 (cf. article 4.1 du présent règlement de consultation).

### 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

Conformément à l'article R 2152-2 du CCP, en cas de régularisation d'offres irrégulières, elle ne pourra avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

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

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 pondérés suivants :**

1°) Prix de l'offre 30 %

2°) Valeur technique de l'offre 70 %

**Modalités de mise en oeuvre de ces critères :**

**1°) Prix de l'offre**

La note maximum est de **20** points. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = 20 \times P(m)/P(i)$$

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.

**2°) Valeur technique de l'offre**

La valeur technique, notée sur 20 points, sera appréciée à partir de la note de méthodologie constituée des sous-critères indiqués ci-dessous.

Chaque sous-critère sera étudié au regard de sa pertinence, de son adéquation et de sa cohérence avec le projet.

**A) Équipe dédié au marché**

Adéquation des moyens humains (notamment l'identification du responsable de projet) et les compétences mis en œuvre pour réaliser la mission - joindre les CV des intervenants faisant état des compétences et expériences dans le domaine de la consultation (7 points)

**B) Note de Méthodologie** (5 pages maximum souhaitées en police Arial et en taille 11) (11 points) :

- Pertinence d'une méthodologie détaillée de la mission OPC que le candidat propose de mettre en œuvre pour chacune des phases (3 points),
- Compréhension des enjeux de l'opération et du projet (4 points)
- Elaboration du planning de l'opération (4 points)

**C) Développement durable** (2 points)

Le candidat indiquera s'il a mis en place des actions pour diminuer son empreinte carbone dans le cadre de l'exécution du marché : type de transport utilisé, véhicules à faibles émissions de CO2, optimisation des emballages, encre végétale, performance énergétique et écologique ou toutes autres actions en faveur du développement durable.

Le candidat veillera à présenter des actions valorisables au titre des prestations du présent marché, plutôt qu'une démarche globale d'entreprise.

Le total des points relatif à la valeur technique constituera la valeur technique (VT) du candidat, le maximum pouvant être de **20** 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 :

$$VT = 20 * (VT(i)/VT(m))$$

Dans laquelle :

VT est la note finale attribuée à la valeur technique du candidat (i) ;

VT (i) est la valeur technique initiale obtenue par le candidat (i) ;

VT (m) est la valeur technique initiale obtenue par le candidat ayant la meilleure offre.

#### 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 de celui figurant dans l'acte d'engagement. Ce dernier devra être identique à celui figurant dans la DPGF. En cas de discordance entre ces deux montants, le montant indiqué dans l'acte d'engagement prévaudra.

#### **\* 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 : **30** % pour le prix, **70** % pour la valeur technique, en fonction de la formule suivante :

$$N(\text{note définitive}) = N(\text{note définitive}) = (N(i)*0,30) + (VT*0,70)$$

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](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.

## **Article 9 – DISPOSITION RELATIVES AUX RECOURS**

### Les voies de recours

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.

### Instance chargée des procédures de recours :

**Tribunal Administratif de Marseille**  
**31 Rue Jean François Leca**  
**13002 Marseille**  
**Téléphone : 04 91 13 48 13**

### Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

**Greffe du Tribunal Administratif de Marseille**  
**31 Rue Jean François Leca**  
**13002 Marseille**  
**Téléphone : 04 91 13 48 13**  
**[greffe.ta-marseille@juradm.f](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.f)**