

REGLEMENT DE CONSULTATION

**Ville de Marseille – Mairie des 2ème et 3ème arrondissements
MA-MA23 (17204)**

**Numéro de
consultation**

25_2156

**Objet de l'accord-
cadre**

**NETTOYAGE DES ESPACES PUBLICS DE LA MAIRIE
DES 2EME ET 3EME ARRONDISSEMENTS DE LA VILLE
DE MARSEILLE**

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date de notification :

Article1- GENERALITES.....	4
1.1 Objet et description de la consultation.....	4
1.2 Nature	4
1.3 Pouvoir adjudicateur.....	4
1.4 Procédure.....	4
Article2- CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION	4
2.1 Décomposition en lots, tranches et postes.....	4
2.1.1 Décomposition en lots	4
2.1.2 Décomposition en tranches	4
2.1.3 Décomposition en postes.....	5
2.2 Accord-cadre à bons de commande.....	5
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.....	6
2.7 Conditions relatives au marché	7
2.7.1 Cautionnement et garanties exigées	7
2.7.2 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	7
Article 3- DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	7
Article 4- ÉLÉMENTS EXIGES DU CANDIDAT	8
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures ..	8
4.2 Éléments exigés au titre de l'offre.....	10
4.2.1 Présentation des offres.....	10
4.2.2 Présentation de variantes	10
4.3 Visite obligatoire	10
Article 5- REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS.....	11
5.1 Remise électronique.....	11
5.2 Copie de sauvegarde	11
5.3 Échantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits	12
5.4 Date et heure limites de remise des plis.....	12
5.5 Délai de validité des offres	12
Article 6- EXAMEN DES PLIS	12
6 .1 Examen des candidatures.....	12
6.2 Jugement des offres	13
Article 7- PIÈCES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)	16

Article 8- MODALITÉS RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉCHANGES D'INFORMATION.....	17
8.1 Règles liées aux échanges électroniques	17
8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation.....	17

Article1- GENERALITES

1.1 Objet et description de la consultation

La présente consultation a pour objet le NETTOYAGE DES ESPACES PUBLICS DE LA MAIRIE DES 2-3 ARRONDISSEMENTS DE LA VILLE DE MARSEILLE.

Les candidats sont informés que cette consultation comporte une obligation de reprise du personnel affecté au marché de l'actuel titulaire, dans les conditions définies à l'article 15 du CCAP

1.2 Nature

Passation d'un marché de : Services

1.3 Pouvoir adjudicateur

Acheteur public :

Ville de Marseille -
Mairie des 2eme et 3eme arrondissements
2, place de la Major
13002 MARSEILLE
Profil acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr
Adresse Internet : www.marseille.fr

1.4 Procédure

La procédure de passation est la suivante : APPEL D'OFFRES OUVERT - selon les Articles suivants : Articles R2124-2, R2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

Nature des prestations : Services

Article2- CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 Décomposition en lots, tranches et postes

2.1.1 Décomposition en lots

L'ensemble des prestations fait l'objet d'un marché unique.

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

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire soumis aux dispositions des articles L.2125-1, R.2142-9, R.2162-1 et s. et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et suivants du Code de la Commande publique.

L'accord-cadre sera conclu :

- pour un montant minimum de 40 000 € HT annuel
- pour un montant maximal de 100 000 € HT annuel

2.3 Durée

La durée de validité du présent accord-cadre est d'un an à compter de sa notification au titulaire .

Il pourra être reconduit tacitement 1 fois par période de 12 mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder 24 mois.

Le titulaire du présent accord-cadre ne pourra pas s'opposer à cette reconduction.

A l'expiration de chacune des périodes évoquées ci-dessus, l'acheteur peut décider expressément de mettre fin à l'exécution du présent accord-cadre sans indemnisation du titulaire, après en avoir informé ce dernier par lettre recommandée avec accusé réception ou par voie dématérialisée, au plus tard un mois au moins avant la fin de la période en cours.

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

Présentation de la clause sociale

Dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, la Ville de Marseille a décidé de faire application des dispositions des articles L2111-3 et L2112-2 du Code de la commande publique, en incluant dans le cahier des

charges de ce contrat une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Le nombre d'heures d'insertion à réaliser dans l'exécution de la prestation est le suivant :

70 heures / an.

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Le cahier des charges précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en oeuvre de cette action d'insertion.

Le suivi des heures d'insertion, ainsi que le recensement de la typologie du public bénéficiaire sera réalisé pour la Ville de Marseille par :

Cabinet PLURICITE, représenté par Monsieur Alix de Saint Albin qui a remplacé Monsieur Paul GARCIA.

Les entreprises souhaitant être accompagnées dans la bonne compréhension et la mise en oeuvre de la clause d'insertion pourront prendre contact avec un facilitateur :

=> Alliance Ville Emploi met à disposition un annuaire des facilitateurs : <https://www.ville-emploi.asso.fr/annuaire/faciliteurs-des-clauses-sociales/>

=> Facilitateur sur le territoire de Marseille :

PLIE MP CENTRE – Emergences – 5 rue de la République – 13002 Marseille
courriel : info@plie-mpmcentre.com - tél : 04 96 11 64 80 – fax : 04 91 90 01 50

ATTENTION :

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

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 unitaires.

Le marché est conclu à prix révisables.

Article 3- DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

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

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

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

Le DCE comporte les documents suivants :

- le Règlement de la Consultation (RC)

- l'annexe n°1 au RC relative au Guide de la dématérialisation des marchés publics
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe relative à la reprise du personnel
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
- l'Acte d'Engagement (AE) ,
- l'annexe à l'AE :
- * le Bordereau de Prix Unitaires et le Détail Quantitatif Estimatif - cadres de réponse, annexe de l'AE (sauf les quantités mentionnées qui sont données à titre indicatif)
- le Mémoire Technique(MT)–
- 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- 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 exprimées en EURO. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

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

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

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

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

1° - Renseignements concernant la situation juridique du candidat

Lettre de candidature dûment remplie et comprenant la déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à 11 du Code de la commande publique.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste susmentionnée, il est demandé de fournir l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise.

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 G) et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant que le titulaire dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations. En cas de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), la signature électronique est facultative à ce stade.

4.2 Éléments exigés au titre de l'offre

4.2.1 Présentation des offres

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

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

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

- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) intégralement complété,

- le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

- le mémoire technique du candidat qui souhaite soumissionner.

4.2.2 Présentation de variantes

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

4.3 Visite obligatoire

Les candidats qui souhaitent soumissionner ont l'obligation d'effectuer une visite sur site.

Les visites s'effectueront sur rendez-vous, de manière **collective** au plus tard **11** jours avant la date limite de remise des offres.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter :

Service Technique de la Mairie des 2ème et 3ème Arrondissements

Monsieur FOURNIER Lionel

servicetechnique2-3@marseille.fr

Ou par téléphone : 04 91 14 57 43

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.

A l'issue de cette visite, les candidats recevront une attestation de visite établie par le Service Technique de la Mairie des 2ème et 3ème arrondissements et l'administration en conservera une copie.

Article 5- REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

5.1 Remise électronique

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

Le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis. Ainsi, toute modification ou tout complément du soumissionnaire en cours de consultation doit donner lieu à la transmission de l'intégralité des éléments exigés au Règlement de consultation.

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

5.2 Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde devra comporter l'intégralité des éléments exigés au Règlement de consultation.

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

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

ENVOI POSTAL :

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

Mairie des 2ème et 3ème arrondissements - Service Finances/Marchés - 2, place de la Major - 13002 Marseille

REMISE CONTRE RECEPISSE :

Les copies de sauvegarde peuvent être remises contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

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

5.3 Échantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits

Aucun échantillon ou autres n'est demandé

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.

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.

Exclusions à l'appréciation de l'acheteur

Le Code de la Commande Publique prévoit différents cas d'exclusion laissés à l'appréciation de la Collectivité, et notamment :

- En application de **l'article L2141-8 du code de la commande publique**, le pouvoir adjudicateur peut exclure de la présente procédure, les opérateurs économiques dont la candidature crée une distorsion de la concurrence et ne permet pas de faire respecter le principe d'égalité de traitement des candidats, notamment à cause de leur participation à la préparation de la présente procédure ou par la détention d'informations susceptibles de leur donner un avantage concurrentiel.

- De même, en application de **l'article L2141-10 du code de la commande publique**, le pouvoir adjudicateur peut exclure de la présente procédure, les opérateurs économiques qui créent une situation de conflit d'intérêts, telle que définie dans ce même article.

Toutefois, et conformément à l'article L2141-11 du code de la commande publique, si une exclusion est envisagée, l'opérateur économique pourra présenter des observations tendant à informer des mesures prises pour corriger les éventuels manquements ou justifier que sa participation ne porte pas atteinte à l'égalité de traitement.

6.2 Jugement des offres

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

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

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à 12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

1°) Prix de l'offre **40 %**

2°) Valeur technique de l'offre **60 %**

Modalités de mise en oeuvre de ces critères :

1°) Prix de l'offre

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

$$N(i) = 40 \times P(m)/P(i)$$

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 sera appréciée à partir des éléments indiqués par le candidat dans son mémoire technique.

Valeur Technique	Pondération	Critère
60 points	20 points	Moyens matériels dédiés à l'exécution des prestations : Le candidat présentera notamment le nombre de véhicules, engins, outils et divers matériels affectés à l'exécution du marché.
	20 points	Moyens humains dédiés à l'exécution des prestations : Le candidat présentera la personne responsable des prestations et interlocutrice de la Ville de Marseille ainsi que l'ensemble des personnes qu'il prévoit d'affecter à l'exécution des prestations. Il joindra également le CV de chacun d'entre eux.
	10 points	Descriptif de la méthodologie de rapport des prestations au maître d'ouvrage : Rapport d'intervention type avec photos après chaque passage.

	10 points	<p>Actions mises en œuvre pour le développement durable dans le cadre de l'exécution du marché.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte de l'aspect environnemental : Le candidat développera notamment : Filière de traitement des déchets collectés, produits utilisés (écolabels...), véhicules utilisés...en favorisant les énergies vertes. • Prise en compte de l'aspect social : Prise en compte de la pénibilité du travail : description des mesures prise pour la prévention des TMS (troubles musculo-squelettiques (TMS)
--	-----------	---

Le total des points relatif à la valeur technique constituera la valeur technique (VT) du candidat, le maximum pouvant être de 60 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 :

$$VT = 60 * (VT(i)/VT(m))$$

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.

La comparaison des Prix sera effectuée à l'aide du Bordereau de Prix et du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complétés par le candidat qui indiqueront les prix unitaires et totaux. Il est rappelé que la simulation du DQE n'a pas valeur contractuelle.

* 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 : **40%** pour le prix, **60%** pour la valeur technique, en fonction de la formule suivante :

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

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

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

Il sera demandé au candidat retenu de fournir les certificats et attestations des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique. Il lui sera également demandé de fournir, si l'offre remise n'a pas été signée, l'acte d'engagement, dans sa dernière version, revêtu d'une signature électronique.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, accompagné des documents relatifs aux pouvoirs, avec indication du nom et de la qualité du signataire. Cette personne devra être titulaire d'un certificat électronique conforme au niveau de sécurité ** du R.G.S. (en cours de validité) ou d'un certificat qualifié, conforme au règlement e-IDAS du 23 juillet 2014.

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

Si le candidat retenu est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

Le candidat devra fournir ces éléments, à compter de la réception de la demande, dans un délai de : 10 jours. A défaut, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres, conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", les candidats sont invités à y déposer les documents exigibles au titre des articles R2143-6 à 10 du Code de la

commande publique. L'interface e-attestations est une solution gratuite de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : <http://www.e-attestations.com/>

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

8.1 Règles liées aux échanges électroniques

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

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