



**Ville de Marseille - Mairie de Marseille**

DGUAH-DIRECTION DES GRANDS PROJETS

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**  
**(R.C)**

**Accord-cadre de prestations de conseil  
juridique, financier, technique et  
programmatisque pour la réalisation de  
projets structurants**

**Numéro de la consultation :** 2018\_42104\_0013

**Procédure de passation :** Procédure adaptée

**Date de notification :**

# Sommaire

<b>Article 1 - GENERALITES</b> .....	4
1.1 Intitulé et objet de la consultation.....	4
1.2 Nature.....	4
1.3 Pouvoir adjudicateur.....	4
1.4 Procédure.....	4
<b>Article 2 - OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION</b> .....	4
2.1 Description succincte.....	4
2.2 Décomposition en lots, tranches et postes.....	5
2.2.1 Décomposition en lots.....	5
2.2.2 Décomposition en tranches.....	6
2.2.3 Décomposition en postes.....	6
2.3 Accord-cadre à marchés subséquents.....	6
2.4 Durée.....	7
2.5 Variantes.....	7
2.6 Options (Prestations Supplémentaires Eventuelles).....	7
2.7 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.....	7
2.8 Groupements d'opérateurs économiques.....	8
2.9 Conditions relatives au marché.....	8
2.9.1 Cautionnement et garanties exigées.....	8
2.9.2 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	8
<b>Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)</b> .....	9
3.1 Composition du DCE.....	9
3.2 Obtention du DCE.....	9
3.3 Modification de détail du DCE.....	10
<b>Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT</b> .....	11
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	11
4.2 Eléments exigés au titre de l'offre.....	14
4.3 Présentation de variantes.....	15
4.4 Echantillons, maquettes ou prototypes.....	15
<b>Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS</b> .....	15

5.1	Choix du mode de transmission des plis.....	15
5.2	Modalités de présentation des plis.....	15
5.2.1	5.2.1 Envoi ou remise sur support papier.....	15
5.2.2	Remise dématérialisée.....	17
5.3	Date et heure limites de remise des plis.....	17
5.4	Visite sur site.....	17
5.5	Délai de validité des offres.....	17
	<b>Article 6 - EXAMEN DES PLIS.....</b>	<b>18</b>
6.1	Sélection des candidatures.....	18
6.2	Jugement des offres.....	18
	<b>Article 7 - COMMENT ACCEDER AUX CONSULTATIONS ET REpondre PAR VOIE DEMATERIALISEE.....</b>	<b>21</b>
	<b>Article 8 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....</b>	<b>25</b>
	<b>Article 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES - AUTRES INFORMATIONS.....</b>	<b>29</b>

## **Article 1 - GENERALITES**

### **1.1 Intitulé et objet de la consultation**

Intitulé de la consultation :

Accord-cadre de prestations de conseil juridique, financier, technique et programmatique pour la réalisation de projets structurants

L'objet de cet accord-cadre et des marchés qui seront conclus sur son fondement est le conseil juridique, financier, technique et programmatique dans le cadre de plusieurs infrastructures et projets d'équipements gérés par la Direction des grands projets (DGP) de la Ville de 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 : article 42-2° de l'ordonnance n° 2015-899 et article 27 du décret n° 2016-360.

## **Article 2 - OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION**

### **2.1 Description succincte**

Le présent accord-cadre mono-attributaire a pour objet de définir les termes régissant les bons de commandes et marchés subséquents qui seront conclus durant sa durée.

Le titulaire devra apporter à la Direction des Grands Projets un conseil juridique, technique, financier et programmatique lié aux infrastructures publiques que la Ville de Marseille gère, et notamment une aide à la décision, la production de documents et d'analyses, l'accompagnement dans la passation de contrats, l'accompagnement aux négociations, la rédaction d'actes, conventions, avenants et la vérification des productions de la Ville sur ces projets.

## **2.2 Décomposition en lots, tranches et postes**

---

### **2.2.1 Décomposition en lots**

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

<b>N°</b>	<b>Intitulés lots séparés</b>
1	Prestations de conseil juridique et financier
2	Prestations de conseil technique et programmatique dans le cadre d'un projet de centres aquatiques

## **2.2.2 Décomposition en tranches**

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

## **2.2.3 Décomposition en postes**

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

## **2.3 Accord-cadre à marchés subséquents**

---

L' Accord-cadre est exécuté par l'émission de marchés subséquents en application des articles 78 à 80 du décret n° 2016-360.

Les marchés subséquents seront émis dans les conditions et limites suivantes :

Ces montants s'entendent sur la durée totale du marché (reconductions comprises). La durée totale maximale ne pourra dépasser 4 ans.

### **Montants du Lot 1 "Prestations de conseil juridique et financier" sur la durée de l'accord-cadre :**

Montant minimum: 0,00 €HT  
Montant maximum : 185 000,00 €HT

### **Montants du Lot 2 "Prestations de conseil technique et programmatique dans le cadre d'un projet de centres aquatiques" sur la durée de l'accord-cadre :**

Montant minimum: 0,00 €HT  
Montant maximum : 35 000,00 €HT

Le premier marché subséquent de chaque lot, sera conclu à bons de commande sur la base du bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

En aucun cas les bons de commande ne sauraient être émis sur la base du taux journalier renseigné à l'acte d'engagement de l'accord-cadre de chaque lot.

Ce premier marché subséquent devrait être notifié dans le mois qui suit la notification de l'accord-cadre.

Sa durée de validité arrivera à terme le dernier jour de la durée de validité de l'accord-cadre il sera reconduit dans les mêmes conditions que l'accord-cadre

Les bons de commandes du premier marché subséquent seront émis dans les conditions et limites suivantes :

**Montants du Lot 1 "Prestations de conseil juridique et financier" sur la durée de l'accord-cadre :**

Montant minimum: 0,00 €HT

Montant maximum : 70 000,00 €HT

**Montants du Lot 2 "Prestations de conseil technique et programmatique dans le cadre d'un projet de centres aquatiques" sur la durée de l'accord-cadre :**

Montant minimum: 0,00 €HT

Montant maximum : 20 000,00 €HT

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

---

## **2.4 Durée**

La durée du marché se définit comme suit :

Lot 1 : L'accord-cadre est conclu pour une période de 1 an à compter de sa date de notification au titulaire, il est reconductible par période de 1 an dans la limite de 3 reconductions. La durée maximale de l'accord-cadre ne pourra dépasser 4 ans.

Lot 2 : L'accord-cadre est conclu pour une période de 1 an à compter de sa date de notification au titulaire, il est reconductible par période de 1 an dans la limite de 3 reconductions. La durée maximale de l'accord-cadre ne pourra dépasser 4 ans.

Les autres modalités relatives à la durée de l'accord-cadre et des marchés subséquents conclus sur son fondement sont précisées au Cahier des clauses administratives particulières.

Les bons de commande émis en fin du premier marché subséquent ne pourront voir leur exécution se prolonger de plus de **3** mois après la date d'expiration du marché.

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

---

## **2.5 Variantes**

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

---

## **2.6 Options (Prestations Supplémentaires Eventuelles)**

La présente consultation n'impose pas d'options (PSE).

---

## **2.7 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.

## **2.8 Groupements d'opérateurs économiques**

---

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Forme des groupements acceptés :

Les entreprises soumissionnaires pourront si elles le souhaitent, présenter leur candidature sous forme de groupement, solidaire ou conjoint.

Elles 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.

## **2.9 Conditions relatives au marché**

---

### **2.9.1 Cautionnement et garanties exigées**

Pas de cautionnement, ni de garantie demandés au titre des articles 122, 123 et 124 du décret n° 2016-360.

### **2.9.2 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.

L'accord-cadre est à prix unitaires.

L'accord-cadre est conclu à prix révisables.



## Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

### 3.1 Composition du DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comporte les documents suivants :

- Le Règlement de la Consultation (RC) - document commun aux deux lots
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) -- de l'accord-cadre et des marchés subséquents – document commun aux deux lots
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) - document propre à chaque lot
- l'Acte d'Engagement (AE) - cadre de réponse document propre à chaque lot
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) - document propre à chaque lot
- Le Détail quantitatif et Estimatif (DQE) - document propre à chaque lot

### 3.2 Obtention du DCE

Obtention du DCE sur support papier : Les documents peuvent être retirés à l'adresse suivante :

Ville de Marseille  
Délégation Générale de l'Urbanisme, de l'Aménagement et de l'Habitat  
Direction des Ressources Partagées  
Bureau A209 ou A213  
Bâtiment A – 2eme étage  
40 rue Fauchier  
13002 Marseille

Les dossiers de consultation des entreprises peuvent être transmis aux candidats sur demande envoyée :

- par courrier à l'adresse suivante :

Ville de Marseille  
Délégation Générale de l'Urbanisme de l'Aménagement et de l'Habitat  
Direction des Ressources Partagées  
40 rue Fauchier  
13233 MARSEILLE CEDEX 20

- par courriel : [avernet@marseille.fr](mailto:avernet@marseille.fr) ou [mscharff@marseille.fr](mailto:mscharff@marseille.fr)

Obtention du DCE sous forme dématérialisée :

En application de l'article 40 du décret n° 2016-360, en complément des modalités classiques de déroulement de la consultation, les soumissionnaires ont la possibilité de télécharger des documents contractuels et documents additionnels dans leur intégralité et de répondre via le profil acheteur dont l'adresse Internet est [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr)

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats informatiques largement disponibles suivants :

- le format bureautique propriétaire de Microsoft ( mode révisable )
- le format texte universel mode révisable .rtf,
- le format .pdf, ( mode non révisable ) version 1.4 minimum
- le format bureautique ouvert ODF mode révisable, format ouvert, normalisé ISO(.odt, .ods, .odp, .odg) utilisé par les suites bureautiques OpenOffice et Libre Office
- le format de CAO « OpenDWG » mode révisable pour les plans ou dessins techniques ou le format PDF 1.7 ( mode non révisable, normalisé ISO, conservation des calques ) .dxf
- le format propriétaire DWG (mode révisable) pour les plan ou dessins techniques ou le format propriétaire DWF (mode non révisable) .dwg
- les formats images JPEG, PNG ou TIFF/EP pour les photographies, pour les images ( .jpg, .tif, .png )
- les formats audio MP3 ou WAV pour les fichiers sonores .mp3 et .wav
- le format vidéo MPEG-4 .mp4.

Il est recommandé aux soumissionnaires souhaitant candidater de renseigner lors du téléchargement des documents, la raison sociale de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin de bénéficier, en tant que besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation en particulier les éventuelles précisions.

### 3.3 Modification de détail du DCE

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, ou de répondre aux éventuelles questions posées par les candidats en cours de consultation (sur ce point, voir le dernier article du présent règlement de la consultation) en les portant à la connaissance des candidats **au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis.**

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.

## Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT

### 4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

**-Pièce 1 : - Lettre de candidature pouvant prendre la forme du formulaire DC1** (Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants), dans sa dernière version mise à jour le 26/10/2016.

Si le candidat ne fournit pas l'imprimé DC1 renseigné, il devra fournir la (les) pièce(s) suivante(s) :

- Une déclaration sur l'honneur, justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 (*déclaration incluse dans le formulaire DC1*) ;

- Documents attestant des pouvoirs des personnes signataires habilitées à engager le candidat. Dans le cas d'un groupement, fournir la preuve de l'habilitation du mandataire par chaque co-traitant

- 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.

- **Pièce 2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement pouvant prendre la forme du formulaire DC2**, dans sa dernière version mise à jour le 26/10/2016, gratuitement disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires> comportant les informations suivantes ou accompagné des documents suivants :

Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années

- 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) ainsi que le montant de leur capital social (pour justifier de leurs capacités économiques et financières).

**Pièce 3** : indication des titres d'études et professionnels du candidat et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché

**Pièce 4** : Présentation d'une liste des principaux services fournis 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

**Pièce 5** : Document(s) justifiant que le candidat est habilité à donner des consultations juridiques dans les domaines objet du marché, conformément à l'article 54 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques (uniquement pour le lot 1).

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>.

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 documents annexés).

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.

### **DISPOSITIF « MARCHÉ PUBLIC SIMPLIFIÉ » (MPS)**

Ce marché fait partie du dispositif « marché public simplifié » (MPS) dans le cadre du programme national « Dites-le-nous une fois ».

A ce titre, certains éléments de la candidature peuvent être récupérés via le formulaire MPS.

Si le candidat choisit de répondre par voie électronique via le dispositif « MPS », il est dispensé de remettre les documents suivants :

- la lettre de candidature (DC1 ou équivalent);
- l'attestation sur l'honneur (incluse dans le DC1);
- la déclaration relative aux chiffres d'affaires
- le cas échéant, la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

En lieu et place, le candidat doit compléter le formulaire en ligne de candidature Marché Public Simplifié sur [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr).

Le formulaire MPS ainsi pré-rempli grâce au numéro SIRET, comprend les éléments de candidature suivants :

- des données d'identité
- des déclarations de conformité générant des requêtes automatisées vers les administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe...),
- les engagements sur l'honneur réglementaires
- un espace à compléter pour les éléments de capacités financières et les effectifs

La signature électronique n'est pas exigée pour la candidature (la signature de la déclaration de sous-traitance ou DC4, n'est que facultative à ce stade).

**Attention, ce formulaire ne dispense pas le candidat de joindre les compléments éventuels de capacités professionnelles et techniques demandés au titre de la candidature, au présent article du RC, et non compris dans le formulaire MPS.**

**De même, le candidat doit joindre tous les documents exigés au titre de l'offre, sans omettre de signer électroniquement les pièces de l'offre dont la signature serait éventuellement exigée au RC.**

NOTA BENE :

En cas de candidature en groupement, le dispositif MPS ne concerne que le seul mandataire. Les autres membres du groupement devront chacun, fournir toutes les pièces de candidature demandées au RC. Le dispositif MPS n'est pas applicable non plus pour les sous-traitants.

#### **Document unique de marché européen (DUME)**

En application de l'article 49 du décret 2016-360, les candidats pourront présenter leur candidature sous la forme d'un **DUME** (document unique de marché européen) **électronique**, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type. Ce document devra être rédigé en français. La remise de pli sera dans ce cas, obligatoirement sous forme dématérialisée. Si le groupement présente sa candidature sous la forme d'un DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

## 4.2 Eléments exigés au titre de l'offre

---

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

- **Acte d'Engagement** concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner 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)** concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner complété

- **le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)** concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner complété

- **le mémoire technique ou méthodologique** du candidat concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner, en trois parties :

1. Compréhension des enjeux des prestations décrites au CCTP, pertinence de la méthodologie et des moyens développés, démarches pour assurer la continuité de la prestation en toute hypothèse et démarche relationnelle avec la Ville de Marseille (environ 25 pages)

2. Démarche engagée, pour la bonne exécution du marché, en vue de respecter les principes du développement durable – social, environnemental (environ 10 pages)

3. CV de chaque membre de l'équipe dédiée à l'exécution des missions

Doivent être datées et signées les pièces suivantes : NEANT

En cas de réponse dématérialisée et de signature électronique demandée, les candidats doivent apposer leur signature électronique directement sur le ou les fichier(s) devant être daté(s) et signé(s) aux termes du présent RC.

Candidatures groupées

Les offres présentées par des groupements doivent être signées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le seul mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Ces habilitations doivent alors être jointes au dossier de candidature.

Présentation d'un sous-traitant au stade de l'offre

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de leur offre, soit en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

Rappel : La signature du DC4 n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais sera exigée pour l'attributaire et son/ses sous-traitant(s) éventuel(s).

Si la candidature est présentée sous la forme d'un DUME :

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant.

### **4.3 Présentation de variantes**

Il est rappelé que les candidats ne peuvent proposer aucune variante de leur propre initiative.

### **4.4 Echantillons, maquettes ou prototypes**

Sans objet

## **Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS**

### **5.1 Choix du mode de transmission des plis**

Par application de l'article 40 du décret n° 2016-360, le mode de transmission des candidatures et des offres retenu par le pouvoir adjudicateur est la voie dématérialisée sur son profil acheteur [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr). Toutefois, les remises sous forme papier seront acceptées.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la candidature et l'offre doivent faire l'objet d'un mode de transmission identique (article 40 du décret n° 2016-360). En cas de mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre, elles seront rejetées par le pouvoir adjudicateur et le candidat éliminé. Il en ira de même si un candidat répond à la fois par voie électronique et par voie postale ou dépôt sur place contre récépissé, sauf dans le cas où le pli transmis par voie postale ou remis sur place porte la mention lisible : « COPIE DE SAUVEGARDE ».

### **5.2 Modalités de présentation des plis**

#### **5.2.1 5.2.1 Envoi ou remise sur support papier**

Les candidatures et offres sur support papier doivent être remises sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces exigées par le pouvoir adjudicateur.

Le pli extérieur comporte les mentions suivantes :

**Coordonnées du candidat**

**Marché à Procédure Adaptée**

**2018\_42104\_0013**

**N° du/des lot(s) : .....**

**Accord-cadre de prestations de conseil juridique, financier, technique et  
programmatisque pour la réalisation de projets structurants**

**NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER**

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.

Pli transmis par voie postale ou remis sur place portant la mention lisible : « COPIE DE SAUVEGARDE ».

**ENVOI POSTAL :**

En cas d'envoi postal, les plis doivent être adressés à l'adresse suivante :

**Ville de Marseille  
Délégation Générale de l'Urbanisme, de l'Aménagement et de l'Habitat  
Direction des Ressources Partagées  
40, Rue Fauchier  
13233 Marseille Cedex 20**

**REMISE CONTRE RECEPISSE :**

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

**Ville de Marseille  
Délégation Générale de l'Urbanisme, de l'Aménagement et de l'Habitat  
Direction des Ressources Partagées  
Bureau A209 ou A213  
Bâtiment A – 2eme étage  
40 rue Fauchier  
13002 Marseille**

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



### **5.2.2 Remise dématérialisée**

Pour déposer leur pli par transmission électronique, les candidats à la présente procédure de marché public doivent se connecter au profil d'acheteur suivant [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr)

La procédure de dépôt des plis est détaillée sur le site [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr)

La plate-forme de dématérialisation met à la disposition des candidats un guide d'utilisation dans la rubrique Aide. Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés et peut être contacté au **N° Indigo 0 820 20 77 43**.

Tous les pré-requis techniques nécessaires y sont mentionnés.

Les dispositions relatives à la dématérialisation sont détaillées à l'article « Comment accéder aux consultations et répondre par voie dématérialisée » du présent règlement de consultation.

---

### **5.3 Date et heure limites de remise des plis**

Les date et heure limites de réception des plis sont celles indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde » des candidats.

---

### **5.4 Visite sur site**

Il n'est pas prévu de visite sur site.

---

### **5.5 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **3 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

## Article 6 - EXAMEN DES PLIS

### 6.1 Sélection des candidatures

La procédure de sélection des candidatures se déroule selon les modalités suivantes :

1. Rejet des plis hors délais.

2. Ouverture des plis - candidature :

Il est procédé à l'ouverture et à l'enregistrement des candidatures. Le représentant du Pouvoir Adjudicateur ouvre l'enveloppe contenant les pièces constitutives de la candidature et enregistre le contenu dans toutes ses parties essentielles, y compris les pièces jointes.

3. Analyse des capacités des entreprises :

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le représentant du pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article 45 de l'ordonnance n° 2015-899, qui ne produisent pas les pièces exigées ou qui, au regard des critères retenus, ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes pour exécuter les prestations concernées.

Le jugement des candidatures sera effectué selon les critères suivants :

Capacités économiques et financières :

Situation économique et financière de l'entreprise présentée à travers ses chiffres d'affaires.

Références professionnelles et capacité technique :

Exigence de garanties et capacités techniques en rapport avec la prestation demandée.

Pour le lot 1 uniquement, il est rappelé que: le candidat devra justifier qu'il est habilité à donner des consultations juridiques dans les domaines objet du marché, conformément à l'article 54 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques.

### 6.2 Jugement des offres

La procédure de sélection se déroule selon les modalités suivantes :

\* Le représentant du pouvoir adjudicateur procède à l'analyse des offres des candidats retenus.

\* Le représentant du pouvoir adjudicateur analyse les offres et écarte les offres inappropriées.

\* Conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n° 2016-360, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant remis une offre, à l'exception des offres inappropriées, avant d'attribuer le marché.

\* Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux dispositions des articles 27 et 62 du décret 2016-360.

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

1°) Valeur technique (VT) de l'offre : 70 points

La valeur technique du candidat (VT) sera analysée au regard du mémoire technique du candidat et sera notée sur les éléments suivants :

1. Compréhension des enjeux des prestations décrites au CCTP, pertinence de la méthodologie et des moyens développés, démarches pour assurer la continuité de la prestation en toute hypothèse et démarche relationnelle avec la Ville de Marseille : **notée sur 40 points** ;

2. Adéquation des compétences de l'équipe dédiée à l'exécution des missions appréciée au regard des CV fournis : **notée sur 25 points**

**3.** Démarche engagée, pour la bonne exécution du marché, en vue de respecter les principes du développement durable (social, environnemental) analysée au regard de la note méthodologique : **notée sur 5 points** ;

Après élimination éventuelle des offres irrégulières ou inappropriées, le total des points attribués à chaque sous-critère, constituera la valeur technique initiale VT (i) du candidat. Sa notation technique finale VT, pondérée, sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$VT = 70 * (VT(i)/VT(m))$$

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.

2°) Prix de l'offre : 30 %

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.

La comparaison des prix sera effectuée à l'aide :

- des taux journaliers renseignés par les candidats dans l'acte d'engagement
  - du DQE complété par le candidat en application des montants renseignés au BPU.
- Chaque candidat veillera à la concordance entre le BPU et le DQE. En cas de discordance entre ces deux documents, c'est le prix unitaire figurant sur le BPU qui prévaudra et le DQE sera corrigé en conséquence.

**Méthode de notation retenue :**

La note maximum est de 30 points.

Après élimination des offres anormalement basses, la notation financière NF de l'offre du candidat (i) sera égale à la valeur du nombre de points totalisés après application de la formule suivante :

$$NF = 15 \times \frac{MS_m}{MS_i} + 15 \times \frac{DQE_m}{DQE_i}$$

Dans laquelle :

NF est la note financière attribuée à l'offre de prix du candidat (i)

MS(i) est la somme des deux taux journaliers renseignés par le candidat (i) dans son acte d'engagement

MS(m) est la somme des deux taux journaliers de l'offre la moins-disante

[Pour le lot 1 : taux journalier juridique et taux journalier financier

Pour le lot 2 : taux journalier technique et taux journalier programmatique]

DQE(i) est le montant total issu du DQE de l'offre du candidat (i)

DQE(m) est le montant total issu du DQE de l'offre la moins-disante.

3°) Notation finale de l'offre

Les offres sont classées suivant leur note finale, qui est l'addition de leur note technique VT et de leur note financière NF.

Le candidat classé premier est celui ayant la note totale la plus élevée.

La pondération s'effectuera sur la base de : **70%** pour la valeur technique et **30%** pour le prix, en fonction de la formule suivante :

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

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

## **Article 7 - COMMENT ACCEDER AUX CONSULTATIONS ET REpondre PAR VOIE DEMATERIALISEE**

Dispositions complémentaires concernant la dématérialisation

### ADRESSE ELECTRONIQUE DU CANDIDAT

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de renseigner une adresse électronique valide lors du téléchargement des documents, des échanges électroniques via le profil d'acheteur ainsi que lors du dépôt de leur offre, afin de pouvoir bénéficier de toutes informations complémentaires éventuelles diffusées en cours de consultation.

La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

Les candidats sont également responsables du paramétrage et de la surveillance de leur messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doivent s'assurer que les messages qui leur sont envoyés par la Ville de Marseille, notamment depuis l'adresse « ne-pas-repondre@marseille.fr » ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui leur seraient envoyés, quels que soient les moyens de (de) communication utilisés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

### MODALITES DE TRANSMISSION :

En application des dispositions de l'article 40 du décret n° 2016-360, la candidature et l'offre doivent faire l'objet d'un mode de transmission identique.

Sauf remise dématérialisée obligatoire, les candidats doivent opter pour un envoi de leur candidature et de leur offre, soit sur support papier, soit par voie électronique. En cas de transmission différenciée entre la candidature et l'offre, elles seront rejetées par le pouvoir adjudicateur, et le candidat sera éliminé.

Si la consultation comporte plusieurs remises de plis, dans le cas d'une procédure restreinte ou d'une procédure avec négociation, le mode de transmission initialement choisi par le candidat devra être obligatoirement conservé pendant toute la procédure et pour toutes les remises de plis. En cas de changement du mode de transmission en cours de procédure, l'offre sera rejetée par le pouvoir adjudicateur, et le candidat sera éliminé.

A noter également : la réponse du candidat (candidature et/ou offre) doit parvenir en un seul envoi avant les date et heure limites de remise des plis. Il n'est pas possible de scinder sa réponse en plusieurs transmissions. En cas d'envois successifs, seule sera retenue et ouverte la dernière réponse déposée avant les date et heure limites de remise des plis.

#### TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE :

Tous les pré-requis techniques nécessaires à la transmission par voie électronique, sont mentionnés sur le profil d'acheteur [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr)

La plate-forme de dématérialisation met à la disposition des candidats un guide d'utilisation dans la rubrique Aide. Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés et peut être contacté au **N° Indigo 0 820 20 77 43**.

Il appartient au candidat de prendre ses dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique.

Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est par conséquent nécessaire d'effectuer un test de configuration de poste et une consultation de test avec signature électronique, et de prendre en considération des marges de manoeuvre de temps dans le processus de réponse.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il devra au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet et d'un certificat de signature électronique.

#### OUTIL ET CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE :

Afin de pouvoir signer électroniquement, les candidats doivent disposer d'un certificat de signature électronique et signer chaque fichier dont la signature est exigée au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification de la personne signataire.

**Il est recommandé d'utiliser les outils proposés par la plate-forme de dématérialisation (applet de signature).**

En cas d'utilisation d'un outil de signature alternatif à celui de la plate-forme, le candidat devra fournir le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'utilisation en français, et les pré-requis d'utilisation (type d'exécutable, OS supportés, etc.). Le candidat devra également définir un mode de vérification alternatif en cas d'impossibilité d'installation par l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 publié au J.O. N°0153 du 03 juillet 2012, les certificats de signature doivent être conformes au référentiel général de sécurité ou à des conditions de sécurité équivalentes. Le référentiel général de sécurité est disponible à l'adresse suivante : [www.ssi.gouv.fr/rgs](http://www.ssi.gouv.fr/rgs)

**Il est requis un niveau de sécurité \*\* du RGS (ou conditions de sécurité équivalentes).**

Il est recommandé d'utiliser un certificat figurant dans la liste des certificats approuvés en France ou au niveau européen.

En cas d'utilisation d'un certificat de signature émis par une Autorité de certification non référencée par le RGS, le candidat devra fournir les outils techniques de vérification des certificats : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

Il devra également fournir tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat est émis "selon des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité", avec traduction en langue française en cas de documents écrits dans une autre langue que le français.

## SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

En cas de signature électronique, les plis doivent être transmis dans les conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire selon les exigences posées aux articles 1363 à 1368 du Code civil.

La signature électronique doit être apposée directement sur chaque fichier dont la signature est obligatoire, et pas seulement sur le fichier « zip ». Toute réponse contenant un document non signé électroniquement, alors que sa signature est exigée, sera éliminée.

Il est également précisé aux candidats qu'une signature manuscrite scannée n'a ni la valeur d'une signature originale ni celle d'une signature électronique.

Dans le cas d'une réponse en groupement momentané d'entreprises, un parapheur électronique peut être utilisé, permettant la signature d'un même document par plusieurs signataires, conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté du 15 juin 2012. Il est possible pour les candidats de télécharger l'outil Co-sign sur le profil d'acheteur.

## FORMATS DE FICHER ACCEPTES :

Pour constituer son pli, il est recommandé au candidat d'utiliser les formats électroniques largement disponibles suivants :

- le format bureautique propriétaire de Microsoft ( mode révisable )
- le format texte universel mode révisable .rtf,

- le format .pdf, ( mode non révisable ) version 1.4 minimum
- le format bureautique ouvert ODF mode révisable, format ouvert, normalisé ISO(.odt, .ods, .odp, .odg) utilisé par les suites bureautiques OpenOffice et Libre Office
- le format de CAO « OpenDWG » mode révisable pour les plans ou dessins techniques ou le format PDF 1.7 ( mode non révisable, normalisé ISO, conservation des calques ) .dxf
- le format propriétaire DWG (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format propriétaire DWF (mode non révisable) .dwg
- les formats images JPEG, PNG ou TIFF/EP pour les photographies, pour les images ( .jpg, .tif, .png )
- les formats audio MP3 ou WAV pour les fichiers sonores .mp3 et .wav
- le format vidéo MPEG-4 .mp4

A titre d'information, la Ville de Marseille utilise principalement la suite bureautique LIBRE OFFICE. Le candidat est donc incité à utiliser cette suite bureautique pour sa réponse.

Quel que soit le format de fichier choisi, l'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il doit veiller à la compatibilité des formats des documents transmis et notamment à ce que les macros utilisées soient lisibles par toutes les suites bureautiques. Afin d'assurer une lecture fiable des documents transmis, le candidat devra veiller à ce que la mise en page et le contenu des documents ne soient pas altérés à l'ouverture des fichiers.

#### ATTENTION !

Tout fichier constitutif de la candidature et/ou de l'offre devra être exempt d'un quelconque programme informatique malveillant et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure.

La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un programme informatique malveillant.

#### COPIE DE SAUVEGARDE :

Les dispositions de l'arrêté du 14 décembre 2009 publié au J. O n° 0295 du 20 Décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés s'appliquent. En cas de remise de sa candidature ou de son offre par voie dématérialisée, le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support physique électronique dans les conditions fixées par cet arrêté.

S'il choisit la remise sur support physique électronique, il est recommandé au candidat d'utiliser un DVD-ROM ou un CD-ROM non ré-inscriptibles.

Il est rappelé que la copie de sauvegarde doit impérativement parvenir avant les date et heure limites de remise des plis, selon les modalités fixées pour la remise sur support papier dans le présent règlement de consultation.

Le pli extérieur doit en outre porter la mention lisible : « COPIE DE SAUVEGARDE », à défaut de quoi elle ne sera pas considérée comme telle.

#### NOTIFICATION :



Même si son offre à la présente procédure a fait l'objet d'une transmission électronique, le soumissionnaire s'engage, notamment dans le cas où son offre est retenue, 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 leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

## **Article 8 - PIÈCES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)**

Les pièces énumérées au présent article qui n'auront pas été fournies par le candidat dès la remise de son pli, seront exigibles auprès de l'attributaire pressenti. Il devra les produire 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.

Pièces à fournir :

A. L'acte d'engagement signé conformément à la dernière proposition transmise à l'acheteur.

Dans le cas où, au stade de la remise d'offre, l'opérateur économique n'aurait pas remis d'acte d'engagement signé et que cette signature n'était pas requise dès la remise d'offre, celui-ci devra remettre ce document, tel que transmis dans sa dernière proposition, daté et signé en original par une personne ayant le pouvoir d'engager le candidat – Il est rappelé aux candidats que seule une personne habilitée à engager l'entreprise peut signer l'acte d'engagement.

En cas de groupement momentané d'entrepreneurs, toutes les entreprises doivent signer l'acte d'engagement sauf si le mandataire a été autorisé à signer seul l'acte d'engagement, il doit dans ce cas produire le document justifiant cette habilitation – Ex : formulaire « Lettre de candidature » n° DC1).

En cas de sous-traitance déclarée à la remise de l'offre, l'attributaire pressenti devra remettre la déclaration de sous-traitance (DC4 établi par le MINEFE), dûment complétée, datée et signée par une personne ayant le pouvoir d'engager l'opérateur économique candidat et une personne ayant le pouvoir d'engager le sous-traitant.

### **B. Vérifications relatives aux interdictions de soumissionner pour les candidats établis en France**

B.1 - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites, conformément à l'article 45-2° de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 modifiée, délivrée au mois précédant la demande.

Une copie des attestations fiscales et sociales suivantes doit être fournie :

- certificats fiscaux : la liasse 3666 délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée

- certificats sociaux délivrés par les caisses concernées et exigés du candidat en fonction de sa situation.

B. 2 – Au titre des pièces mentionnées à l'article D.8222-5 du code du travail (lutte contre le travail dissimulé), le candidat attributaire doit remettre les pièces suivantes :

B. 2.1 - Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale (dite de vigilance), émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).

B. 2.2 - Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce.

- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.

- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

B. 2.3 - Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du code du travail).

B. 3 - Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

- La liste nominative des travailleurs étrangers que vous employez soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail (dans cette liste doivent figurer la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail - article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail) ou à défaut une attestation sur l'honneur de non emploi.

- Une attestation sur l'honneur attestant que vous n'entrez pas dans l'un des nouveaux cas d'interdiction de soumissionner issus de la Loi n° 2014-873 du 4 Août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.

- Une déclaration sur l'honneur attestant que vous n'entrez pas dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles 45-1° et 45-4° a) et c) de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 (uniquement pour les consultations lancées à partir du 12 décembre 2016, en application de l'article 39-II-3° de la loi n°2016-1691 dite Sapin 2).

### C. Vérifications relatives aux interdictions de soumissionner pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger

C. 1 - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites, conformément à l'article 45-2° de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 modifiée, délivrée au mois précédant la demande.

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

C. 2 – Au titre de la lutte contre le travail dissimulé :

Lorsqu'il est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qu'il intervient en France, le candidat (individuel ou membre d'un groupement) à qui il est envisagé d'attribuer le marché fournit au pouvoir adjudicateur :

C. 2.1 - Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (article D 8222-7-1°-a du code du travail) :  
en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D 8222-7-1°-b du code du travail).

- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (article D 8222-7-1°-b du code du travail), parmi les documents suivants :

- lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.

OU

- un document équivalent.

OU

- à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (article 51 II du décret 2016-360).

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

C.2.2 - Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D 8222-7-2° du code du travail) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.

- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

C. 3 - Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

- La liste nominative des travailleurs étrangers que vous employez soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail (dans cette liste doivent figurer la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail - article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail) ou à défaut une attestation sur l'honneur de non emploi.

- Une attestation sur l'honneur attestant que vous n'entrez pas dans l'un des nouveaux cas d'interdiction de soumissionner issus de la Loi n° 2014-873 du 4 Août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.

- Une déclaration sur l'honneur attestant que vous n'entrez pas dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles 45-1° et 45-4° a) et c) de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 (uniquement pour les consultations lancées à partir du 12 décembre 2016, en application de l'article 39-II-3° de la loi n°2016-1691 dite Sapin 2).

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.

### **NOTA BENE**

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 de l'article 51 du décret n° 2016-360, et notamment :

- les attestations fiscales et sociales,
- l'inscription au RCS (K ou K Bis),
- la garantie décennale pour les marchés de travaux,
- la liste nominative des travailleurs étrangers
- l'attestation sur l'honneur relative à l'égalité réelle entre les femmes et les hommes

Cette démarche présente l'avantage de limiter les échanges administratifs lors de la notification et de l'exécution des marchés. Par ailleurs, le logiciel garantit la confidentialité des documents déposés.

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

## **Article 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES - AUTRES INFORMATIONS**

Des demandes de renseignements complémentaires 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.

Renseignements complémentaires d'ordre administratif :

Madame Agnès VERNET : [avernet@marseille.fr](mailto:avernet@marseille.fr)

Ou Madame Michèle SCHARFF : [mscharff@marseille.fr](mailto:mscharff@marseille.fr)

Ville de Marseille  
Délégation Générale de l'Urbanisme de l'Aménagement et de l'Habitat  
Direction des Ressources Partagées  
40, Rue Fauchier  
13233 Marseille Cedex 20

Renseignements complémentaires d'ordre technique :

Monsieur Sébastien KOPELIANSKIS : [skopelianskis@marseille.fr](mailto:skopelianskis@marseille.fr)

Ville de Marseille

Délégation Générale de l'Urbanisme, de l'Aménagement et de l'Habitat

Direction des Grands Projets

40, Rue Fauchier

13233 Marseille Cedex 20

En application de l'article 40 du décret n° 2016-360 et de l'arrêté du 14 décembre 2009 publié au J.O. n° 0295 du 20 décembre 2009, en complément des modalités classiques de déroulement de la 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)

Il est recommandé aux soumissionnaires d'utiliser les formats électroniques largement disponibles suivants :

- le format bureautique propriétaire de Microsoft ( mode révisable )
- le format texte universel mode révisable .rtf,
- le format .pdf, ( mode non révisable ) version 1.4 minimum
- le format bureautique ouvert ODF mode révisable, format ouvert, normalisé ISO(.odt, .ods, .odp, .odg) utilisé par les suites bureautiques OpenOffice et Libre Office
- le format de CAO « OpenDWG » mode révisable pour les plans ou dessins techniques ou le format PDF 1.7 ( mode non révisable, normalisé ISO, conservation des calques ) .dxf
- le format propriétaire DWG (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format propriétaire DWF (mode non révisable) .dwg
- les formats images JPEG, PNG ou TIFF/EP pour les photographies, pour les images ( .jpg, .tif, .png )
- les formats audio MP3 ou WAV pour les fichiers sonores .mp3 et .wav
- le format vidéo MPEG-4 .mp4.

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par les candidats sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.