



INSPECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

VILLE DE MARSEILLE

Hôtel de Ville

13233 MARSEILLE CEDEX 20

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

**ASSISTANCE POUR LA MISE EN PLACE DU MANAGEMENT
DES RISQUES ET DU CONTRÔLE INTERNE SUR LE
PÉRIMÈTRE DE LA VILLE DE MARSEILLE**

Numéro de la consultation : 2019_12602_0001

Procédure de passation : MAPA

Date de notification :

Sommaire

Article 1 - CONTEXTE, OBJECTIF ET DESCRIPTION DE LA CONSULTATION ...	4
1.1 Contexte et périmètre de la mission	4
1.2 Objectif de la mission.....	4
1.3 Tranches de la mission.....	5
1.4 Pouvoir adjudicateur	6
1.5 Procédure	6
Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	6
2.1 Décomposition en lots, tranches et postes	6
2.1.1 Décomposition en lots	6
2.1.2 Décomposition en tranches.....	6
2.1.3 Décomposition en postes	7
2.2 Accord-cadre à bons de commande	7
2.3 Durée.....	7
2.4 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.....	7
2.5 Conditions relatives au marché.....	7
2.5.1 Cautionnement et garanties exigées	7
2.5.2 Modalités essentielles de financement et de paiement	8
Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	8
Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT.....	9
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures	9
4.2 Eléments exigés au titre de l'offre	11
4.2.1 Présentation des offres.....	11
Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS	11
5.1 Remise électronique	11
5.2 Copie de sauvegarde.....	12
5.3 Date et heure limites de remise des plis	12
5.4 Délai de validité des offres.....	12
Article 6 - EXAMEN DES PLIS	13
6.1 Examen des candidatures	13
6.2 Jugement des offres	13
Article 7 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)	15

Article 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION	16
8.1 Règles liées aux échanges électroniques.....	16
8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation	16

Article 1 - CONTEXTE, OBJECTIF ET DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

L'inspection Générale des Services de la Ville de Marseille souhaite disposer d'une assistance pour la conception et la mise en œuvre d'un dispositif de management des risques et du contrôle interne sur le périmètre de la Ville.

1.1 *Contexte et périmètre de la mission*

La Ville de Marseille est soumise à **deux types de risques** :

- **Les risques majeurs:** catastrophes naturelles, technologiques ou sanitaires, ...
- **Les différents risques inhérents aux domaines d'action et aux opérations qu'elle réalise** (Risques stratégiques, risques financiers, risques humains, risques numériques, risques opérationnels, ...) susceptibles d'impacter la qualité des relations avec les usagers – citoyens, les résultats de l'ensemble des politiques publiques locales, l'efficacité et la continuité des services et/ou la responsabilité du Maire et des élus.

La Ville de Marseille souhaite donc concevoir et mettre en place un dispositif commun et opérationnel d'identification, d'évaluation et de maîtrise de ses risques à deux niveaux :

- **Au niveau global de la Ville** : Cartographie globale des risques
- **Au niveau de chaque Direction Générale Adjointe (DGA)** : Cartographie des risques de la DGA (une seule DGA prioritaire, à définir ultérieurement, est incluse dans cette mission).

1.2 *Objectif de la mission*

Cette mission consiste à accompagner la Ville de Marseille dans la conception et la mise en œuvre d'un dispositif d'identification, d'évaluation et de management des risques, simple, robuste, évolutif et opérationnel (y compris les dispositifs de maîtrise des risques).

La direction du projet est confiée à l'Inspection Générale des Services rattachée directement au Directeur Général des Services de la Ville.

L'objectif pour la Ville de Marseille consiste à disposer :

- **D'une cartographie des risques** apportant une vision globale, objective et priorisée des principaux risques liés aux actions de la Ville et à ses différentes politiques publiques ;
- **D'une liste des risques prioritaires** nécessitant la mise en œuvre de dispositifs de maîtrise à court et à moyen termes ;
- D'un ou plusieurs **plans de maîtrise des risques** associé à ces risques prioritaires ;
- D'un **dispositif complet de management des risques et de contrôle interne** comprenant :
 - Une politique et une stratégie des risques pour la Ville de Marseille ;
 - Un schéma organisationnel avec un dimensionnement adapté,
 - Un processus, une méthodologie et des outils permettant la gestion, le pilotage et le suivi des risques (indicateurs d'avancement et de performance, veille et système d'alerte...)
- D'un **réseau d'acteurs clés formés et mobilisés** pour mettre en œuvre le dispositif de management des risques au sein de l'ensemble des directions de la Ville
- D'une **cartographie des risques et un plan de maîtrise** des risques d'une **Direction Générale Adjointe (DGA) prioritaire**.

1.3 Tranches de la mission

L'accompagnement de la Ville de Marseille sera réalisé **en trois tranches** :

- **Tranche 1**: Réalisation de la cartographie des risques globale de la Ville de Marseille et élaboration du plan de maîtrise de ses risques prioritaires => **Tranche Ferme**.
- **Tranche 2** : Conception et mise en œuvre d'un dispositif complet de management des risques et de Contrôle Interne (la politique, l'organisation, le dimensionnement, les processus, la méthode et les outils, ...) pour l'ensemble du périmètre d'actions de la Ville de Marseille => **Tranche Optionnelle 1**.
- **Tranche 3** : Réalisation d'une cartographie et d'un plan de maîtrise des risques d'une Direction Générale Adjointe (DGA) prioritaire => **Tranche Optionnelle 2**.

Ces Tranches sont détaillées dans les clauses particulières d'exécution **du CCATP**

1.4 Pouvoir adjudicateur

Acheteur public :

Ville de Marseille
Hôtel de Ville
Quai du Port
13233 Marseille Cedex 20
Profil acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr
Adresse Internet : www.marseille.fr

1.5 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.

N.B. la publicité au BOAMP est effectuée à titre facultatif, et non par obligation réglementaire, le présent MAPA ayant une valeur estimée inférieure à 90 000 euros H.T.

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.

Le non allotissement de la consultation est relatif au caractère spécifique et technique de la mission. La mission est constituée d'un tout indissociable.

2.1.2 Décomposition en tranches

Le marché est réparti en plusieurs tranches définies comme suit:

TRANCHE FERME: Cartographie globale des risques de la ville et plan de maîtrise des risques ;

TRANCHE OPTIONNELLE 1: Conception et mise en œuvre d'un dispositif complet de management des risques et de Contrôle Interne ;

TRANCHE OPTIONNELLE 2: Cartographie des risques et plan de maîtrise d'une Direction Générale Adjointe (DGA) prioritaire.

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:

- Pour la **TRANCHE FERME:** Cartographie globale des risques de la ville et plans de maîtrise des risques: Durée **de 6 mois** maximum à **compter de la notification** du marché.
- Pour la **TRANCHE OPTIONNELLE 1:** Conception et mise en œuvre d'un dispositif complet de management des risques et de Contrôle Interne : Durée **de 4 mois** maximum à **compter de la fin** de la Tranche Ferme.
- Pour **TRANCHE OPTIONNELLE 2:** Cartographie des risques et plan de maîtrise d'une Direction Générale Adjointe (DGA) prioritaire : Durée **de 2 mois** maximum à **compter de la fin** de la Tranche Optionnelle 1.

2.4 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.

2.5 Conditions relatives au marché

2.5.1 Cautionnement et garanties exigées

Le marché ne prévoit pas de cautionnement, ni de garantie demandés au titre des articles R2191-32 à 42 du Code de la commande publique.

2.5.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

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 par tranches.

Le prix est ferme, non révisable pour la tranche ferme et actualisable pour les deux tranches optionnelles

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 Techniques Particulières (CCATP) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) ;
- L'annexe 1 à l'Acte d'Engagement : Traitement des données personnelles ;
- La Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF) ;
- Le formulaire de lettre de candidature DC1 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>);
- le formulaire de déclaration de candidature DC2 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>).

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 exprimés 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 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
- Indication des titres d'études et professionnels du candidat et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché
- 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

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 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.

- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Mémoire Technique du candidat.

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:

Ville de Marseille

INSPECTION GENERALE DES SERVICES

Hôtel de Ville

13233 MARSEILLE Cedex 20

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 Délai de validité des offres

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

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 :

Deux critères seront utilisés pour évaluer les offres des candidats à cette mission d'« **assistance pour la mise en place du management des risques et du contrôle interne sur le périmètre de la ville de Marseille** » :

1 : La valeur technique (VT) de l'offre **(60%)**

2 : Le prix des prestations **(40%)**

➤ **Pour la valeur technique notée sur 60 points :**

La valeur technique de l'offre sera appréciée sur la base du **Mémoire Technique** à remettre obligatoirement par le candidat. Et sur la base des critères suivants :

- Pertinence et clarté de la méthodologie détaillée de déroulement de la mission **(30 points)**
- Expérience de l'équipe dédiée à la mission en matière de conseil en management des risques et de contrôle interne des Collectivités Territoriales (joindre les CV et diplômes des candidats) **(25 points)**
- Développement durable : préciser la démarche engagée, pour la bonne exécution du marché, en vue de respecter le principe de développement durable (social, environnemental) **(5 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.

➤ **Pour le critère prix noté sur 40 points :**

Ce critère sera apprécié en comparant les offres des candidats à la proposition de prix la plus basse.

Le prix des prestations sera selon la formule suivante :

$$40 \times \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix du candidat}} = \text{Nombre de points attribués au candidat}$$

Analyse du prix de l'offre

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.

Prix global et forfaitaire par tranches :

Les quantités figurant dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ne sont pas contractuelles et sont données à titre indicatif. Il est rappelé que, compte tenu du caractère forfaitaire du marché, il appartient au candidat de vérifier les quantités estimées par le pouvoir adjudicateur. Les divergences qui pourraient être constatées à l'exécution entre les quantités figurant à la DPGF et les quantités réellement exécutées ne pourront donner lieu à aucune modification d'engagement, ni à aucun recours envers le pouvoir adjudicateur.

Le prix de l'offre sera analysé sur la base de la somme des prix forfaitaires de chaque tranche figurant dans l'acte d'engagement.

Ces prix forfaitaires devront être **identiques** à ceux figurant dans la DPGF.

En cas de discordance entre l'AE et la DPGF, les montants indiqués dans l'acte d'engagement prévaudront.

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.

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.

A minima, les livrables et documents seront fournis au format libre office odt et Microsoft Office (versions récentes).

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.