



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DGAVDE-DPE-SRPDPE (40304)

Règlement de la Consultation (R.C.)

**Prestations de réinsertion sociale et
professionnelle avec pour activités supports
l'entretien et la restauration de l'hôpital
Caroline, îles du Frioul**

Numéro de la consultation : 2019_40303_0031

Procédure de passation : Procédure adaptée

Date de notification :

Sommaire

Article 1 - GENERALITES.....	4
1.1 Objet et description de la consultation.....	4
1.2 Nature.....	4
1.3 Pouvoir adjudicateur.....	5
1.4 Procédure.....	5
Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	5
2.1 Décomposition en lots, tranches et postes.....	5
2.1.1 Décomposition en lots.....	5
2.1.2 Décomposition en tranches.....	5
2.1.3 Décomposition en postes.....	5
2.2 Accord-cadre à bons de commande.....	5
2.3 Durée.....	5
2.4 Options.....	6
2.5 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.....	6
2.6 Groupements d'opérateurs économiques.....	6
2.7 Conditions relatives au marché.....	6
2.7.1 Cautionnement et garanties exigées.....	6
2.7.2 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	6
Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT.....	8
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	8
4.2 Eléments exigés au titre de l'offre.....	9
4.2.1 Présentation des offres.....	9
4.2.2 Présentation de variantes.....	10
4.3 Visite sur site.....	10
Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS.....	11

5.1	Mode de transmission des plis.....	11
5.2	Copie de sauvegarde.....	11
5.3	Echantillons, 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 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....		16
Article 8 - PIECES REMISES AU TITULAIRE PAR LE SERVICE CHARGE DE L'EXECUTION DU MARCHE LORS DE LA PREMIERE REUNION DE TRAVAIL.....		16
Article 9 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION.....		17
9.1	Règles liées aux échanges électroniques.....	17
9.2	Demandes de renseignements en cours de consultation.....	17

Article 1 - GENERALITES

1.1 Objet et description de la consultation

La présente consultation a pour objet : Prestations de réinsertion sociale et professionnelle avec pour activités supports l'entretien et la restauration de l'hôpital Caroline, îles du Frioul.

Conformément aux articles L2111-3 et L2113-13 du Code de la commande publique, le présent marché est réservé à des structures d'insertion par l'activité économique mentionnées à l'article L. 5132-4 du code du travail et à structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale de 50 % de travailleurs défavorisés.

Description succincte :

Dans le cadre de sa politique d'achats socialement responsables, la Mairie de Marseille souhaite user de la commande publique pour favoriser l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi.

A ce titre, le présent marché a pour objet des services de réinsertion sociale et professionnelle des habitants de la ville de Marseille, durablement exclus du marché du travail ou qui rencontrent des difficultés d'accès ou de maintien dans l'emploi.

La Ville de Marseille confie au candidat retenu des prestations de réinsertion sociale et professionnelle qui prennent appui sur des activités supports mentionnées à l'annexe 1 au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Les finalités des prestations sont les suivantes :

- assurer l'accueil, l'embauche et la mise au travail sur des actions collectives des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières ;
- organiser le suivi, l'accompagnement, l'encadrement technique et la formation des salariés en vue de faciliter leur insertion sociale et de rechercher les conditions d'une insertion professionnelle durable.

1.2 Nature

Passation d'un marché de prestations de services de catégorie 1 "Services sanitaires, sociaux et connexes".

1.3 Pouvoir adjudicateur

Acheteur public :

Ville de Marseille

Hôtel de Ville

Quai du Port

13233 Marseille CEDEX 20

Profil acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr

Adresse Internet : www.marseille.fr

1.4 Procédure

La procédure de passation est la suivante :

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

Le présent marché est de valeur estimée supérieure au seuil de procédure formalisée.

Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 Décomposition en lots, tranches et postes

2.1.1 Décomposition en lots

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

2.1.2 Décomposition en tranches

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

2.1.3 Décomposition en postes

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

2.2 Accord-cadre à bons de commande

Les prestations ne font pas l'objet de bons de commande.

2.3 Durée

La durée du marché se définit comme suit :

Le marché est conclu pour une période ferme de 2 ans à compter de la date de commencement d'exécution du marché fixée par ordre de service de démarrage des prestations.

2.4 Options

Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

La présente consultation n'impose pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.5 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Le marché ne prévoit pas la mise en place d'une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

2.6 Groupements d'opérateurs économiques

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

Ils ne peuvent modifier la composition de leur groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. L'entreprise mandataire d'un groupement ne pourra représenter, en cette qualité, plus d'un groupement pour un même marché.

Forme juridique que devra revêtir le groupement attributaire :

Aucune forme de groupement, conjoint ou solidaire, n'est exigée après attribution du marché.

2.7 Conditions relatives au marché

2.7.1 Cautionnement et garanties exigées

Pas de cautionnement, ni de garantie demandés au titre des articles R2191-32 à 42 du Code de la commande publique.

2.7.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le marché est financé par ressources budgétaires propres.

Les règlements seront effectués par virement bancaire dans un délai de 30 jours.

La référence du (ou des) compte(s) bancaire(s) où les paiements devront être effectués, doit être précisée dans l'acte d'engagement.

Le marché est à prix global et forfaitaire.

Le marché est conclu à prix révisables.

Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

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

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),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- l'annexe n° 1 au CCTP intitulée "Activités supports des prestations de réinsertion sociale et professionnelle",
- l'Acte d'Engagement (AE) - cadre de réponse,
- l'annexe n° 1 à l'AE "Traitement des données personnelles" – cadre de réponse,
- l'annexe n° 2 à l'AE "Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF)" – cadre de réponse partie 1 et 2,
- le mémoire technique – cadre de réponse,
- un dossier de présentation qui regroupe les informations générales concernant, l'histoire, l'architecture, les matériaux et mode constructif sur l'ensemble des 11 pavillons qui composent l'hôpital Caroline,
- la synthèse du descriptif des activités supports,
- les plans généraux au format A3 (2 plans),
- le permis de construire,
- l'arrêté d'inscription Monument Historique,
- 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 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.

- Présentation d'une liste des principaux services fournis (réinsertion professionnelle et prestations d'entretien et de restauration) 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 de produire la liste susmentionnée, à raison de leur création récente, il est demandé de fournir l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise.

- Copie de la convention prévue à l'article L5132-2 du code du travail, délivrée par le préfet après avis du CDIAE (Conseil Départemental de l'Insertion par l'Activité Économique, de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle) permettant de mener des actions dans le domaine de l'insertion professionnelle des publics en difficulté, ou la copie du dépôt de la demande.

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 (AE), dûment complété et ses annexes :
- l'annexe n° 1 à l'AE intitulée "Traitement des données personnelles"
- l'annexe n° 2 à l'AE intitulée "Décomposition du Prix Global et Forfaitaire" (DPGF).

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

- Le mémoire technique du candidat dûment renseigné dont le contenu est détaillé dans le cadre de réponse joint au dossier de consultation.

4.2.2 Présentation de variantes

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

4.3 Visite sur site

VISITE OBLIGATOIRE A DES DATES PREETABLIES

Il est prévu **une visite sur site obligatoire** pour permettre aux candidats de prendre connaissance des contraintes spécifiques du site dédié à la réalisation des activités supports.

Les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite sur le site de l'hôpital Caroline - Ile du Frioul - 13007 MARSEILLE. Le lieu de rendez-vous et de départ de la visite est fixé sur le Chemin de Saint-Estève devant le Pavillon des Intendants.

A l'issue de cette visite, les candidats devront signer une attestation de visite. Le représentant du pouvoir adjudicateur leur remettra une copie de cette attestation. Les attestations de visite conservées par le Pouvoir Adjudicateur feront foi pour juger de la recevabilité de l'offre. L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite obligatoire sera déclarée irrégulière et rejetée. Il est conseillé aux candidats de conserver leur exemplaire de l'attestation de visite.

Les visites seront organisées de manière collective aux dates et heures mentionnées ci-dessous. Il convient toutefois de préciser que les dates fixées initialement sont susceptibles d'être reportées par le Pouvoir Adjudicateur dans le cas d'événements imprévisibles (conditions météorologiques, mauvaise mer... par exemple) à des dates dites "subsidiaries" précisées ci-après.

Ces dates sont ainsi fixées :

- date initiale : le **mardi 10 septembre 2019 à 10h00** (date subsidiaire : le jeudi 12 septembre 2019 à 10h00),

et

- date initiale : le **mardi 24 septembre 2019 à 10h00** (date subsidiaire : le jeudi 26 septembre 2019 à 10h00).

Pour faire part de la date initiale choisie et procéder à une visite, les candidats doivent contacter :

Coordonnées du service : Direction des Projets Economiques - Service Emploi

Référent : Monsieur Bruno YESSAYAN

Adresse électronique : byessayan@marseille.fr copie conforme avercellino@marseille.fr

A l'occasion de cette confirmation, les candidats veilleront à communiquer leurs coordonnées : nom de la Société, nom de la (des) personne(s) qui assistera(ont) à la visite, les coordonnées téléphoniques de ces personnes ainsi que leur adresse de messagerie électronique. En effet, si les dates initiales des visites venaient à être remplacées par les dates subsidiaires, le Service Emploi de la Ville de Marseille en informerait les candidats par le biais de sa messagerie sécurisée du profil acheteur.

Si au cours ou à l'issue de la visite, les candidats souhaitent poser des questions, ils devront les formuler par écrit dans les conditions fixées au présent règlement de consultation.

Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

5.1 Mode de transmission des plis

Pour l'application de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, 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. Ce mode de transmission est obligatoire. Les transmissions sur support papier ne sont pas admises.

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 du pli tel qu'exigé 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

Direction des marchés et procédures d'achats publics (DGAAJ)
39 Bis, Rue Sainte
13233 MARSEILLE CEDEX 20

REMISE CONTRE RECEPISSE :

Les copies de sauvegarde peuvent être remises contre récépissé à l'adresse suivante :

Direction des marchés et procédures d'achats publics (DGAAJ)
(anciennement Service des marchés publics - DSJ)
Passage Timon David, rue Sainte (1er arrondissement)
13001 MARSEILLE

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

5.3 Echantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits

Sans objet.

5.4 Date et heure limites de remise des plis

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

5.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 6 - EXAMEN DES PLIS

La présentation telle qu'exposée ci-après ne préjuge en rien de l'ordre dans lequel l'acheteur procèdera 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 recevable, 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°) Valeur technique de l'offre : 70 %,
- 2°) Prix de l'offre : 30 %.

Modalités de mise en oeuvre de ces critères :

1°) Valeur Technique de l'offre dénommée VT

La valeur technique de l'offre, notée sur **70 points**, est appréciée à partir du mémoire technique, selon le cadre de réponse joint au dossier de consultation, qui doit être renseigné de manière explicite pour chaque sous-critère. Il est mentionné pour chacun des sous-critères la liste des sous-détails d'informations ou de renseignements attendus.

Tous les sous-critères du cadre de mémoire technique auquel le candidat soumissionne doivent être complétés sous peine de voir son offre déclarée irrégulière.

Si le candidat utilise un document autre que le cadre de réponse fourni, il doit indiquer, pour chaque sous-critère, les pages correspondantes dans son mémoire technique comprenant les renseignements demandés.

- SC1 : Pertinence et qualité du dispositif de réinsertion professionnelle des publics en difficulté pour la bonne exécution des activités supports du présent marché (NSC1 sur 50 points) évaluées au regard des sous-critères suivants :

- **Sc1.1 : Pertinence des moyens humains d'encadrement socioprofessionnel spécifiquement affectés.**
(NSC1.1 sur 20 points)
- **Sc1.2 : Nombre d'heures d'insertion prévues pendant la durée annuelle du marché.**
(NSC1.2 sur 14 points)

La note NSC1.2 relative au nombre d'heures d'insertion pendant la durée du marché sera calculée selon la formule suivante :

Nsc1.2 = 14 x (nombre d'heures proposé par le candidat / nombre d'heures maximum proposé par un des candidats)

- **Sc1.3 : Pertinence de la démarche d'accompagnement social et professionnel des personnes en réinsertion.**
(NSC1.3 sur 8 points)
- **Sc1.4 : Méthodologie proposée en vue d'une professionnalisation.**
(NSC1.4 sur 8 points)

=> La note du sous-critère 1 est calculée selon la formule suivante :

$$\text{NSC1} = \text{NSC1.1} + \text{NSC1.2} + \text{NSC1.3} + \text{NSC1.4}$$

- **SC2 : Pertinence et adéquation des moyens proposés pour la réalisation des activités supports à la réinsertion (NSC2 notée sur 20 points)** évaluées au regard des sous-critères suivants :

- **Sc2.1 : Pertinence des moyens humains d'encadrement technique spécifiquement affectés.**
(NSC2.1 sur 6 points)
- **Sc2.2 : Moyens proposés et procédures mises en oeuvre pour assurer la sécurité du personnel en réinsertion et du chantier.**
(NSC2.2 sur 6 points)
- **Sc2.3 : Moyens matériels proposés pour réaliser les activités supports d'entretien et de restauration.**
(NSC2.3 sur 3 points)
- **Sc2.4 : Pertinence de la démarche de développement durable (matériels, techniques, organisation) mise en oeuvre pour le respect de l'environnement dans le cadre de la réalisation des activités supports.**
(NSC2.4 sur 5 points)

=> La note du sous-critère 2 est calculée selon la formule suivante :

$$\text{NSC2} = \text{NSC2.1} + \text{NSC2.2} + \text{NSC2.3} + \text{NSC2.4}$$

Le total des points attribués à chaque sous-critère, constitue la note technique initiale NT (i) du candidat. La note NT(i) attribuée au candidat (i) est calculée par application de la formule suivante :

$$\text{NT}(i) = \text{NSC1}(i) + \text{NSC2}(i)$$

Dans laquelle :

NT(i) est la note technique du candidat (i)

NSC1(i) est la note obtenue au sous critère 1 (SC1) par le candidat (i)

NSC2(i) est la note obtenue au sous critère 2 (SC2) par le candidat (i)

Après élimination éventuelle des offres irrégulières ou inappropriées, la notation de l'offre du candidat (i) est effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$\text{VT} (i) = 70 \times (\text{NT}(i) / \text{NT}(m))$$

Dans laquelle :

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

NT (i) est la note technique initiale obtenue par le candidat (i) ;

NT (m) est la meilleure note technique initiale attribuée.

2°) Prix de l'offre

La note maximum est de 30 points. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = 30 \times P(m) / P(i)$$

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.

Analyse du prix de l'offre :

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.

Prix global et forfaitaire :

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

* Evaluation finale :

Les offres sont classées suivant la valeur de la note N correspondant à la note définitive. L'entreprise classée première est celle ayant la note la plus élevée.

La pondération s'effectuera sur la base de : 70 % pour la Valeur Technique, 30 % pour le Prix, en fonction de la formule suivante :

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

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

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

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

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

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

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

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

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", les candidats sont invités à y déposer les documents exigibles au titre des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique. L'interface e-attestations est une solution gratuite de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : <http://www.e-attestations.com/>

Article 8 - PIECES REMISES AU TITULAIRE PAR LE SERVICE CHARGE DE L'EXECUTION DU MARCHE LORS DE LA PREMIERE REUNION DE TRAVAIL

Après la notification du marché, une première réunion sera organisée par le Service Emploi qui remettra alors au titulaire les documents suivants :

- un modèle de rapport trimestriel. Ce document pourra évoluer en cours de marché ;
- un modèle de rapport annuel.

Article 9 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION

9.1 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.

9.2 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.