



## **Ville de Marseille - Mairie de Marseille**

DGAVDE-SRPM DPJ / DECV (41603)

### **Règlement de consultation**

**Marché de maîtrise d'oeuvre pour des  
aménagement paysagers pour l'accueil du  
public, la mise en valeur et la préservation du  
site de Sugiton - Domaine communal de  
Luminy - 13009 Marseille**

**Numéro de la consultation : 2019\_41603\_0050**

**Procédure de passation : Procédure adaptée**

**Date de notification :**

# Sommaire

<b>Article 1 - GENERALITES</b> .....	4
1.1 Objet et description de la consultation.....	4
1.2 Nature.....	5
1.3 Pouvoir adjudicateur.....	5
1.4 Procédure.....	5
<b>Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION</b> .....	6
2.1 Décomposition en lots, postes et tranches.....	6
2.1.1 Décomposition en lots.....	6
2.1.2 Décomposition en postes.....	6
2.1.3 Décomposition en tranches.....	6
2.2 Accord-cadre à bons de commande - Poste 2.....	6
2.3 Durée.....	6
2.4 Options.....	8
2.5 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.....	8
2.6 Groupements d'opérateurs économiques.....	8
2.7 Conditions relatives au marché.....	9
2.7.1 Cautionnement et garanties exigées - Poste 1.....	9
2.7.2 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	9
<b>Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)</b> .....	9
<b>Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT</b> .....	10
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	10
4.2 Eléments exigés au titre de l'offre.....	12
4.2.1 Présentation des offres.....	12
4.2.2 Présentation de variantes.....	12
4.3 Visite sur site.....	12
<b>Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS</b> .....	13

5.1	Remise électronique.....	13
5.2	Copie de sauvegarde.....	13
5.3	Echantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits.....	14
5.4	Date et heure limites de remise des plis.....	14
5.5	Délai de validité des offres.....	14
	<b>Article 6 - EXAMEN DES PLIS.....</b>	<b>14</b>
6.1	Examen des candidatures.....	14
6.2	Jugement des offres.....	15
	<b>Article 7 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....</b>	<b>17</b>
	<b>Article 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION.....</b>	<b>18</b>
8.1	Règles liées aux échanges électroniques.....	18
8.2	Demandes de renseignements en cours de consultation.....	18

## Article 1 - GENERALITES

### 1.1 Objet et description de la consultation

La présente consultation est un marché de maîtrise d'oeuvre pour des aménagements paysagers concernant l'accueil du public, la mise en valeur et la préservation du site de Sugiton sur le domaine communal de Luminy dans le 9ème arrondissement de Marseille.

Ce projet, relevant de la compétence de la Ville de Marseille, est complémentaire aux travaux déjà programmés dans le cadre du programme européen LIFE HABITATS CALANQUES référencé 16NAT/FR/000593. A titre d'information, ce programme, associant l'ensemble des acteurs du territoire dont la Ville de Marseille, est piloté par le Parc national des Calanques (PnCal) et l'Agence Régionale Pour l'Environnement et l'éco-développement (ARPE). Son objectif est de restaurer et de préserver durablement les habitats littoraux d'intérêt communautaire ainsi que les espèces qui leurs sont associées.

Dans la mesure où, seul le fond de la calanque de Sugiton (9ème arrondissement de Marseille) est traité dans le cadre de ce programme, la Ville de Marseille a décidé de compléter ce dispositif à l'ensemble de la zone, dans un souci de mise en cohérence globale à l'échelle d'un site de grande renommée.

La zone à étudier, dans le cadre du présent marché, s'étend donc entre l'accès principal de Luminy et le Belvédère de Sugiton d'une part, et la calanque en limite du périmètre LIFE d'autre part.

Aussi, dans le cadre du présent marché, le pouvoir adjudicateur souhaite s'adjoindre des compétences d'un maître d'oeuvre pour l'accompagner dans cette démarche.

#### **Poste 1 – Missions de maîtrise d'oeuvre :**

L'aménagement à réaliser appartient à la catégorie infrastructure. En application des articles R2431-26 à 31 du code de la commande publique, il est attendu du titulaire différentes missions détaillées ci-dessous :

- études d'avant-projet (AVP)
- études de projet (PRO)
- assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT)
- examen de conformité des études d'exécution au projet et visa de celles qui ont été faites par les opérateurs économiques chargés des travaux (VISA sur EXE)
- direction de l'exécution des travaux (DET)
- assistance aux opérations de réception des travaux (AOR)
- la mission complémentaire d'accompagnement telle que définie dans le CCTP.

Toute information complémentaire et détaillée concernant les missions du maître d'oeuvre figurent au CCTP.

### **Tranches :**

Les prestations du poste 1 -Missions de maîtrise d'oeuvre - comportent une tranche ferme et une tranche optionnelle :

- Tranche ferme : missions AVP et PRO
- Tranche optionnelle : missions ACT, VISA sur EXE, DET, AOR et mission complémentaire d'accompagnement telle que définie au CCTP.

### **Poste 2 – Réunions supplémentaires :**

Outre les réunions initialement prévues au CCTP, dans le cadre de chaque mission, des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu, le cas échéant :

- accompagnement du maître d'ouvrage en Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites (CDNPS) ;
- réunions techniques de présentation de l'avancement du projet au service représentant la maîtrise d'ouvrage ;
- réunions de présentation ;
- réunions de terrain.

Ces réunions font l'objet de bons de commande conformément au prix unitaire du BPU émis au fur et à mesure des besoins.

---

## **1.2 Nature**

Passation d'un marché de prestations de services (marché de maîtrise d'oeuvre) de catégorie 12 services d'ingénierie et services intégrés d'ingénierie ; services d'aménagement urbain et d'architecture paysagère.

---

## **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 : MAPA OUVERT AVEC BOAMP - selon les articles L2123-1, R2123-1-1°, R2123-4 et 5 du code de la commande publique.

La mission de maîtrise d'oeuvre faisant l'objet du présent marché est essentiellement définie par l'application du titre III du code de la commande publique, intégrant la loi du 12 juillet 1985, dite loi MOP, les décrets d'application de 1993 et autres textes d'application relatifs aux missions de maîtrise d'oeuvre confiées par des maîtres d'ouvrages publics à des prestataires privés.

## Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

### 2.1 Décomposition en lots, postes et tranches

#### 2.1.1 Décomposition en lots

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

#### 2.1.2 Décomposition en postes

L'ensemble des prestations est divisé en deux postes :

- Poste 1 : Missions de maîtrise d'oeuvre comprenant une tranche ferme et une tranche optionnelle (prix global et forfaitaire) :
- Poste 2 : Réunions supplémentaires (prix unitaires)

#### 2.1.3 Décomposition en tranches

Les prestations du poste 1 – Missions de maîtrise d'oeuvre – sont réparties en deux tranches définies comme suit :

- Tranche ferme : missions AVP et PRO
- Tranche optionnelle : missions ACT, VISA sur EXE, DET, AOR et la mission complémentaire d'accompagnement telle que définie dans le CCTP.

### 2.2 Accord-cadre à bons de commande – Poste 2

En application des articles R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du code de la commande publique, le **poste 2 – Réunions supplémentaires** fait l'objet de bons de commande, dans le cas où des réunions supplémentaires doivent être réalisées.

Le volume des prestations est donné pour toute la durée du marché :

**Sans montant minimum**

**Montant maximum : 5 000 € HT**

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

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

### 2.3 Durée

La durée du contrat commence à sa notification et s'achève à la fin du délai de "Garantie de parfait achèvement" (prévue à l'article 44.1.2e alinéa du CCAG applicable aux marchés de travaux).

L'achèvement de la mission fait l'objet d'une décision de réception établie sur la demande du maître d'oeuvre, par le maître de l'ouvrage, dans les conditions de l'article 27 du CCAG-PI et constatant que le titulaire a rempli toutes ses obligations.

La mission de maîtrise d'oeuvre (tranche ferme et tranche optionnelle) est estimée à 18 mois à compter du lancement du premier élément de mission (AVP). Elle doit s'achever au plus tard en février 2022 (fin de la période de garantie de parfait achèvement).

- Tranche ferme : les missions AVP et PRO doivent s'achever au plus tard en novembre 2020.

En effet, les éléments de mission AVP et PRO doivent être exécutés dans un calendrier contraint :

- d'une part, la mission AVP doit pouvoir être suffisamment avancée mi-juin 2020, pour pouvoir présenter les croquis du projet dans le cadre du Congrès Mondial de l'Union Internationale pour la Conservation de la Nature (UICN) qui se tiendra à Marseille à ce moment-là ;
- d'autre part, pour pouvoir démarrer les travaux dans le dernier trimestre 2021 et les terminer dans le premier semestre 2022, les missions AVP et PRO doivent être rendues à l'automne 2020, le temps de pouvoir obtenir les autorisations administratives nécessaires et de réaliser les missions ACT et VISA sur EXE au plus tard en septembre 2021.

- Tranche optionnelle : les missions ACT, VISA sur EXE, DET, AOR et la mission complémentaire d'accompagnement telle que définie au CCTP, doivent démarrer, au plus tard, en septembre 2021.

La phase ACT est menée en parallèle de l'instruction des demandes d'autorisation de travaux, de manière à ce que le(s) marché(s) soi(en)t prêt(s) à être publié(s) dès obtention desdites autorisations.

Le maître d'ouvrage porte une attention particulière aux solutions proposées par les candidats pour respecter ces contraintes calendaires.

**Concernant le poste 1 – Missions de maîtrise d'oeuvre**, les délais d'exécution sont les suivants, exprimés en mois calendaires.

Le point de départ du délai, pour chaque élément normalisé de mission est fixé à l'article 12.1.1 du CCAP.

- **AVP** : délai de remise : 5 mois

- **PRO** : délai de remise : 1 mois

- **ACT 1 (DCE)** : délai de remise : 2 mois

- **ACT 2** (analyse des offres) délai de remise : 1 mois

- **VISA (remise des VISA)** : délai de remise : 1 mois à compter de la réception des documents d'exécution demandés aux entreprises

- **DOE** (phase AOR) : délai de remise : 1 mois

- **Mission complémentaire d'accompagnement telle que définie au CCTP** : jusqu'à la réception des travaux. La mission complémentaire peut être exécutée de façon concomitante avec les éléments de mission.

- Concernant le **poste 2 – Réunions supplémentaires**, chaque bon de commande spécifie la date de démarrage des prestations ainsi que le délai et le lieu d'exécution.

Les bons de commande peuvent être émis pendant toute la durée d'exécution du marché.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG PI, le titulaire doit notifier ses observations sur les prescriptions d'un bon de commande à son signataire, dans un délai de 8 jours à compter de la date de notification du bon de commande, sous peine de forclusion.

Toute information complémentaire relative à la durée et aux délais d'exécution figure au CCAP.

---

## 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.**

Dans le cas d'entrepreneurs groupés conjoints, chaque membre est reponsable de la part de la prestation qu'il s'engage à exécuter. Le mandataire doit être solidaire de chacun des membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de la personne publique jusqu'à la date à laquelle ces obligations prennent fin. La répartition des prestations et des montants doit être indiqué dans l'acte d'engagement. Le mandataire doit suppléer l'éventuelle défaillance des cotraitants.

Dans le cas d'entrepreneurs groupés solidaires, chaque membre s'engage à exécuter l'ensemble de la prestation. En cas de défaillance d'un des cotraitants, la solidarité à l'égard du pouvoir adjudicateur est assurée par chacun d'entre eux. Les membres du groupement devront se substituer à l'entreprise défaillante. Si le marché ne désigne pas l'entrepreneur mandataire, celui qui est énuméré le premier dans l'acte d'engagement est le mandataire des autres entrepreneurs.

## 2.7 Conditions relatives au marché

### 2.7.1 Cautionnement et garanties exigées – Poste 1

Retenue de garantie : 5 % de la valeur du marché.

Garantie autre que les cautionnements et caution : retenue de garantie dans les conditions prévues aux 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 sont effectués par virement bancaire dans un délai de 30 jours.

La référence du ou des comptes bancaires où les paiements doivent être effectués, doit être précisée dans l'acte d'engagement.

Le marché est à prix mixte (global et forfaitaire – Poste 1 - et unitaires – Poste 2).

Le marché est conclu à prix révisables.

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

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

Il n'est 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 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) et le cahier des annexes comprenant les annexes suivantes :
  - Annexe 1 : Périmètre de la zone d'étude
  - Annexe 2 : Zoom par secteurs cohérents
- l'acte d'engagement (AE) - cadre de réponse et son annexe - répartition éventuelle des missions et des honoraires - ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour le poste 1 – cadre de réponse;
- le bordereau de prix unitaires (BPU) pour le poste 2 – cadre de réponse ;
- le détail quantitatif et estimatif (DQE) pour le poste 2 - cadre de réponse ;

- le mémoire technique (MT) – cadre de réponse ;
- le formulaire de lettre de candidature DC1 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ;
- le formulaire de déclaration de candidature DC2 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).

## **Article 4 - 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 sa candidature, le candidat peut utiliser soit :

- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) qu'il aura téléchargé ;
- 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 doivent 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 de l'opérateur économique 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 ;

De plus, l'équipe doit être composée d'un personnel disposant de compétences :

- en paysage-conception
- en aménagements d'espaces naturels
- naturalistes, pour la partie étude d'incidences Natura 2000.

Le candidat doit présenter, au sein de l'équipe, le chef de projet.

- Présentation d'une liste des prestations équivalentes (contexte à fort enjeux paysagers et écologiques) effectués 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.

### **4° - Certificats de qualifications professionnelles : OPQIBI ou équivalents**

#### **- N° 0109 : Conduite d'opération ou équivalent**

Pour justifier de l'équivalence, le candidat doit être en capacité de justifier les éléments suivants :

- Regroupement des éléments du programme et participation éventuelle à son élaboration ;
- Définition des moyens nécessaires. Organisation et animation des relations entre intervenants ;
- Détermination de l'enveloppe financière prévisionnelle. Analyse des coûts réels et des écarts, recherche et application des moyens correctifs ;
- Participation à la préparation des dossiers de demande de financement et d'autorisations administratives ;
- Élaboration et suivi d'un planning directeur général et anticipation des actions correctives ;
- Choix des modes de dévolution des marchés. Assistance à leur passation et à leur suivi ;
- Validation des choix de partis et des phases d'études ;
- Assistance pour le suivi des travaux et les opérations de réception.

#### **- N° 0702 : Etudes paysagères ou équivalent**

Pour justifier de l'équivalence, le candidat doit être en capacité de justifier les éléments suivants :

- Définition des politiques du paysage dans les projets d'aménagement des espaces naturels, ruraux ou urbains, par une approche sensorielle de l'ambiance paysagère : caractères dominants, composantes naturelles, socio-économiques et dynamiques du paysages ;

- Moyens humains :

- Posséder en propre un paysagiste diplômé de niveau I ou une personne diplômée de niveau I du domaine de l'environnement ou de l'aménagement pouvant justifier de formations complémentaires en analyse de grands paysages et conception paysagère de projets ;

- Références :

- Pour chaque référence, joindre une note méthodologique décrivant spécifiquement les actions réalisées. Pour au moins une des références, joindre un rapport ou extrait de rapport correspondant à la prestation réalisée.

Pour les certificats de qualification OPQIBI, la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen ou par équivalence : certificats de capacité ou encore références de travaux attestant de la compétence du candidat à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

**5° - 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) intégralement complétée ;

- le bordereau de prix unitaires (BPU) intégralement complété ;

- le détail quantitatif et estimatif (DQE) ;

- le mémoire technique du candidat.

### **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 facultative sur prise de rendez-vous** :

Une visite sur site est vivement conseillée. Pour effectuer cette visite, les candidats ont la possibilité d'effectuer la visite sur le site conformément aux prescriptions du CCTP.

Les visites s'effectueront sur rendez-vous au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter, par mail, **M. BERRON et M. MAIROT – Direction de l'Environnement et du Cadre de Vie – Service des Espaces Naturels et des Risques -**

Adresses mail : [gberron@marseille.fr](mailto:gberron@marseille.fr) / [mmairot@marseille.fr](mailto:mmairot@marseille.fr)

**Aucune question orale ne pourra être posée au cours de la visite et aucun renseignement ne sera fourni.** Toutefois, à l'issue de la visite, si les candidats souhaitent poser des questions, conformément à l'article 8.2 du présent règlement de consultation, ils peuvent les poser par écrit. Les réponses seront alors apportées à tous les candidats, ayant retiré un dossier de consultation.

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

### **5.1 Remise électronique**

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

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

Les modalités relatives à la réponse par voie électronique sont détaillées dans l'annexe 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 Générale Ville Durable et Expansion**  
**Service des Ressources Partagées Mutualisé DPJ / DECV**  
**Le Grand Pavois**  
**320-330 avenue du Prado**  
**13233 MARSEILLE CEDEX 20**

#### REMISE CONTRE RECEPISSE :

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

**Ville de Marseille**  
**Direction Générale Ville Durable et Expansion**  
**Service des Ressources Partagées Mutualisé DPJ / DECV**  
**Le Grand Pavois**  
**320-330 avenue du Prado**  
**13008 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 **3 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

## **Article 6 - EXAMEN DES PLIS**

La présentation telle qu'exposée ci-après ne préjuge en rien de l'ordre dans lequel l'acheteur procédera à l'examen des plis. Ainsi, celui-ci peut, en cas de procédure ouverte, décider d'examiner les offres avant les candidatures.

### **6.1 Examen des candidatures**

Avant de procéder à l'examen de la ou des candidature(s), s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander au(x) candidat(s) concerné(s) de produire ou compléter ces pièces.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des renseignements et documents demandés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

En ce qui concerne la capacité économique et financière, l'acheteur exige les niveaux minimaux suivants :

Situation économique et financière de l'entreprise présentée à travers ses chiffres d'affaires conformément à l'article 4.1 RC.

- Références professionnelles et capacité technique :

Aptitude à exercer l'activité professionnelle au vu des capacités techniques et professionnelles du candidat appréciées sur la base des éléments figurant à l'article 4.1 du présent règlement de consultation.

## **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 est 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 est effectué sur les critères pondérés suivants :**

1°) Valeur technique de l'offre 60 %

2°) Prix de l'offre 40 %

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

**1°) Valeur technique de l'offre, dénommée VT**

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

La valeur technique est appréciée à partir du mémoire technique, présentant l'approche envisagée par le candidat pour mener à bien cette opération selon le cadre du modèle joint, qui doit être renseigné de manière explicite pour chacun des sous-critères cités ci-dessous.

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

L'absence de réponse à un des sous-critères entraîne l'obtention d'un zéro (0) pour le sous-critère demandé.

**- Sous-critère 1 – Pertinence de la méthodologie de travail mise en oeuvre pour mener à bien l'exécution du marché de maîtrise d'oeuvre afin d'évaluer la bonne compréhension du dossier, dénommé SC1, noté sur 30 points maximum**

Le candidat doit décrire la façon d'appréhender les missions qui lui sont confiées. Cela inclut les principes d'organisation, d'élaboration des documents à produire, le déroulement de chaque phase et la manière d'effectuer le suivi des travaux.

**- Sous-critère 2 – Organisation, qualifications et expérience de l'équipe projet spécifiquement affecté à l'exécution des missions de maîtrise d'oeuvre, dénommé SC2, noté sur 15 points maximum**

Le candidat doit préciser les compétences qui seront nominativement mises en oeuvre en rapport avec l'objet du marché.

Le candidat doit fournir :

- l'organigramme des moyens humains spécifiquement affectés à l'exécution du présent marché. L'organigramme doit comprendre les intervenants spécifiquement affectés à cette prestation, les fonctions de management et de coordination des prestations réalisées par le chef de projet ;
  - une note explicative décrivant pour chacun des intervenants spécifiquement affectés à l'exécution des prestations, les fonctions justifiant l'organisation adoptée, l'adéquation de leurs qualifications et de leur expérience pour traiter les différents domaines concernés.
- Le candidat doit aussi détailler la composition de l'équipe qui doit présenter, a minima, des compétences :
- en paysage – conception
  - en aménagements d'espaces naturels
  - naturalistes pour la partie études d'incidence Natura 2000

Le candidat doit désigner expressement le chef de projet.

**- Sous-critère 3 - Prise en compte des contraintes techniques, environnementales et paysagères propres au site, dénommé SC3, noté sur 15 points maximum**

Le candidat doit exposer la méthodologie employée pour prendre en compte les objectifs et contraintes de l'opération pour mener à bien les différents éléments de missions dévolus dans le cadre du marché.

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 :

$$NT(i) = NSC1(i) + NSC2(i) + NSC3(i)$$

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)

NSC3(i) est la note obtenue au sous critère 3 (SC3) 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 :

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

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 attribuée.

## **2°) Prix de l'offre, dénommé NP**

Analyse du prix de l'offre :

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.

### **Pour la partie à prix global et forfaitaire :**

Le prix de l'offre est analysé sur la base de celui figurant dans l'acte d'engagement. Ce dernier doit être identique à celui figurant dans la DPGF. En cas de discordance entre ces deux montants, le montant indiqué en toutes lettres dans l'acte d'engagement prévaut.

### **Pour la partie à prix unitaires :**

La comparaison des prix est effectuée à l'aide du détail quantitatif estimatif (DQE) complété par le candidat. Ce dernier complète le bordereau de prix unitaires (BPU) ainsi que le DQE fournis en indiquant les prix unitaires et totaux.

Chaque candidat veille 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 prévaut et le DQE est corrigé en conséquence.

**Le prix de l'offre est analysé sur le montant total comprenant la somme du montant de la DPGF et du montant du DQE.**

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

$$\mathbf{NP(i) = 40 \times P(m)/P(i)}$$

dans laquelle :

NP(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.

## **3°) Evaluation finale**

Les offres sont classées suivant la valeur de la note "ND" correspondant à la note définitive, en fonction de la formule suivante :

$$\mathbf{ND(i) \text{ (note définitive du candidat)} = VT(i) + NP(i)}$$

L'entreprise classée première est celle ayant la note la plus élevée.

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 (dix)** jours. A défaut, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres, conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

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

## **Article 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION**

### **8.1 Règles liées aux échanges électroniques**

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

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

### **8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation**

Les soumissionnaires peuvent déposer des demandes de renseignements complémentaires sous forme de questions, par exemple, et obtenir des réponses à ces questions ou tout autre renseignement via le profil d'acheteur dont l'adresse internet est marchespublics.mairie-marseille.fr

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.