



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

**DGAVD-DDEE-SRPDDEE (40303)**

### **Règlement de la Consultation (RC)**

**Mission de mandat pour la gestion du Pôle  
Média de la Belle de Mai**

**Numéro de la consultation :      2022\_40303\_0004**

**Procédure de passation :      Appel d'offres ouvert**

**Date de notification :**

# Sommaire

<b>Article 1 - GENERALITES</b> .....	4
1.1 Objet et description de la consultation.....	4
1.2 Nature.....	4
1.3 Pouvoir adjudicateur.....	4
1.4 Procédure.....	4
<b>Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION</b> .....	4
2.1 Description succincte.....	4
2.2 Décomposition en lots, tranches et postes.....	6
2.2.1 Décomposition en lots.....	6
2.2.2 Décomposition en tranches.....	6
2.2.3 Décomposition en postes.....	6
2.3 Accord-cadre à bons de commande.....	6
2.4 Durée.....	7
2.5 Options.....	7
2.6 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.....	7
2.7 Groupements d'opérateurs économiques.....	7
2.8 Conditions relatives au marché.....	7
2.8.1 Cautionnement et garanties exigées.....	7
2.8.2 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	8
<b>Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)</b> .....	8
<b>Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT</b> .....	9
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	9
4.2 Eléments exigés au titre de l'offre.....	10
4.2.1 Présentation des offres.....	10
4.2.2 Présentation de variantes.....	11
4.3 Visite sur site.....	11
<b>Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS</b> .....	11

5.1	Remise électronique.....	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
<b>Article 6 - EXAMEN DES PLIS.....</b>		<b>13</b>
6.1	Examen des candidatures.....	13
6.2	Jugement des offres.....	13
<b>Article 7 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....</b>		<b>16</b>
<b>Article 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION.....</b>		<b>17</b>
8.1	Règles liées aux échanges électroniques.....	17
8.2	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 :

"Mission de mandat pour la gestion du Pôle Média de la Belle de Mai, propriété de la Ville de Marseille, qui regroupe les métiers liés aux filières de l'audiovisuel et du multimédia - Quartier de la Belle de Mai - 37 rue Guibal - 13003 MARSEILLE".

### 1.2 Nature

Passation d'un marché de : Services.

### 1.3 Pouvoir adjudicateur

Acheteur public :

**Ville de Marseille**

Hôtel de Ville

Quai du Port

13233 MARSEILLE CEDEX 20

Profil acheteur : [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr)

Adresse Internet : [www.marseille.fr](http://www.marseille.fr)

### 1.4 Procédure

La procédure de passation est la suivante :

APPEL D'OFFRES OUVERT - selon les articles suivants : articles R2124-2, R2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

## Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

### 2.1 Description succincte

Mission de mandat pour la gestion du Pôle Média Belle de Mai qui regroupe les métiers liés aux filières des industries de l'audiovisuel et du multimédia - Quartier de la Belle de Mai – 37, rue Guibal – 13003 Marseille.

Ancien site industriel (Manufacture des Tabacs construite en 1862) fermé dans les années 90 puis rénové par la Ville de Marseille, ce bâtiment, d'environ 23.000m<sup>2</sup>, propriété de la Ville de Marseille, dénommée le mandant, a été inauguré en 2004.

Il accueille, depuis plus de 10 ans, des plateaux de tournage, des ateliers de décors, des loges d'artistes, des bureaux, un restaurant, un parking pour les livraisons.

La gestion inclut aussi le parking privatif du Pôle Média de 318 places - 18 rue Clovis Hugues (3ème arrondissement).

Le Pôle Média s'affirme aujourd'hui comme l'un des plus grands pôles de France dédiés à cette filière, avec :

- 50 sociétés installées (25 en pépinière et 25 en hôtel d'entreprises) et 1000 emplois,
- 6 plateaux de tournage de 150, 300, 2 de 600, 800 et 1000 m<sup>2</sup>,
- 17.000 m<sup>2</sup> de bureaux et de locaux,
- Le seul incubateur français dédié aux industries numériques,
- Une pépinière d'entreprises,
- La maison du digital de la SNCF,
- Un espace dédié aux Industries Culturelles et Créatives (ICC),
- Une salle de réunion,
- Des espaces communs pour les manifestations.

Bâtiment emblématique pour la filière numérique constituant un écosystème dynamique, il est l'un des lieux totem de la candidature d'Aix-Marseille au label French Tech, obtenu en novembre 2014.

Pour information, un projet de modernisation du lieu visant à faire du Pôle Média un hub des Industries Culturelles et Créatives (ICC) est en cours.

À ce titre, un classement du bâtiment en ERP de 1ère catégorie est actuellement à l'étude et devrait aboutir en cours d'exécution du présent marché. Étant entendu que la prestation relative à la mission de Responsable Unique de Sécurité fera l'objet d'une autre consultation.

Le prestataire assurera la gestion administrative, juridique, comptable et technique relatives à l'exploitation d'un hôtel d'entreprises dédié à la filière des industries créatives et numériques : le Pôle Média Belle de Mai. Le gestionnaire aura aussi la charge d'opérations de communication du Pôle Média et d'information, de commercialisation des lots vacants et de gestion des espaces communs mis à la disposition des entreprises pour l'organisation de réunions et d'événements.

La gestion du Pôle Média nécessite **la présence régulière du prestataire sur le site** afin de lui permettre d'avoir connaissance des besoins des locataires ainsi que des dysfonctionnements du bâtiment.

### Montants estimés des loyers et des charges :

A titre indicatif, le montant des loyers encaissés en 2021 était de 2,34 millions d'euros HT.

La moyenne annuelle des montants encaissés ces trois dernières années est de 2,14 millions d'euros HT.

La moyenne annuelle des dépenses d'exploitation pour la même période est de 1,25 millions d'euros HT.

Le nombre de baux en gestion en 2021 est de 48, pour un nombre total de 54 lots.

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

---

### **2.2.1 Décomposition en lots**

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

### **2.2.2 Décomposition en tranches**

Le marché est réparti en plusieurs tranches définies comme suit :

**TRANCHE FERME** : Gestion immobilière du Pôle Média de la Belle de Mai.

**TRANCHE OPTIONNELLE 1** : Gestion de la Régie de recettes.

Il s'agit de procéder à l'encaissement des loyers, des charges, des dépôts de garantie ou de toute autre recette relative au Pôle Média.

Cette mission est assurée par la Ville de Marseille.

Dans le cas où la Ville de Marseille venait à décider de ne plus assurer la gestion de cette Régie de recettes en interne, la tranche optionnelle 1 serait alors affermée par l'émission d'un ordre de service.

Les détails de cette tranche optionnelle 1 sont donnés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) en ses articles 2.1.2 "La gestion comptable et financière du bien" et 3.2 "Recettes".

### **2.2.3 Décomposition en postes**

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

## **2.3 Accord-cadre à bons de commande**

---

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

## 2.4 Durée

---

La durée du marché se définit comme suit : le marché est conclu pour une période initiale d'**un an** à compter de la date de commencement d'exécution du marché.

Le marché est reconductible par période d'**un an**, dans la limite de **trois** reconductions.

La reconduction du marché se fera de manière tacite.

En cas de décision de non reconduction du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur transmet sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard **deux mois** avant la fin de la durée de validité du marché.

## 2.5 Options

---

### Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

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

## 2.6 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.

## 2.7 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.

## 2.8 Conditions relatives au marché

---

### 2.8.1 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.

## 2.8.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le marché est financé par ressources budgétaires propres.

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

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

Le marché est à prix 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'Acte d'Engagement (AE) - cadre de réponse,
- l'annexe n° 1 à l'Acte d'Engagement intitulée « Protection des données et Politique de sécurité » – cadre de réponse,
- la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) – 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 leur candidature, le(s) candidat(s) peuvent utiliser soit :

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

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

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

#### **1° - Renseignements concernant la situation juridique du candidat**

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

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

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

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

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

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

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

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
- Présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

#### **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.  
Rappel : La signature de l'AE n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais sera exigée pour l'attributaire.  
Par ailleurs, il est recommandé aux candidats de transmettre l'acte d'engagement au format pdf, afin d'assurer la bonne transmission et mise en page du document concerné.
- (\*) **l'annexe n° 1 à l'Acte d'Engagement concernant la "Protection des données et Politique de sécurité"**. Rappel : cette annexe n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais elle sera exigée pour l'attributaire, si ce dernier ne l'a pas déjà remise dans son offre.
- (\*) la **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)**. La tranche ferme et la tranche optionnelle 1 devront être clairement identifiées. La DPGF devra être clairement explicitée en fonction des missions réalisées.
- (\*\*) le **mémoire technique du candidat**.

**L'attention du candidat est attirée sur la spécificité du bâtiment qui nécessite les compétences techniques correspondantes.**

(\*) Les documents fournis par l'Administration sont des cadres de réponse. A ce titre, ils doivent être complétés par le candidat mais il est précisé que les rubriques de ces cadres sont strictement intangibles.

(\*\*) L'Administration attire l'attention et demande la vigilance du candidat sur la rédaction du mémoire technique et sur la liste des divers éléments à y aborder.

#### **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**

---

Il n'est pas prévu de visite sur site.

## **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 plis doivent être adressés 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 plis peuvent être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

##### **Ville de Marseille**

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 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.

#### Exclusions à l'appréciation de l'acheteur

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

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

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

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

### 6.2 Jugement des offres

Conformément à l'article R 2152-2 du CCP, en cas de régularisation d'offres irrégulières, elle ne pourra avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

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 : 70 points**

La Valeur Technique sera appréciée au regard du mémoire technique du candidat, dont le contenu est détaillé à l'article 4.2 du présent Règlement de la Consultation, et en cohérence avec la décomposition du prix global et forfaitaire.

La Valeur Technique sera analysée selon les trois sous-critères suivants :

- **SC1** : Pertinence de la méthodologie : organisation mise en place et démonstration de la réactivité du candidat pour mener à bien les missions, objet du marché, noté sur 30 points. Ce critère est décomposé de la façon suivante :

- \* 15 points pour la méthodologie proposée pour la gestion administrative, juridique, comptable, la commercialisation et le rayonnement du Pôle Média,
- \* 15 points pour la méthodologie proposée pour la gestion technique du site.

- **SC2** : Adéquation des moyens humains spécifiquement affectés à l'exécution des prestations, objets du marché, noté sur 30 points. Ce critère sera jugé sur la composition de l'équipe présentée dans le mémoire technique par le candidat et des CV ou informations équivalentes fourni(e)s. Ce critère est décomposé de la façon suivante :

- \* 15 points pour l'adéquation des moyens humains pour la gestion administrative, juridique, comptable, la commercialisation et le rayonnement du Pôle Média,
- \* 15 points pour l'adéquation des moyens humains pour la gestion technique du site.

- **SC3** : Adéquation des moyens matériels utilisés pour mener à bien les diverses missions indiquées dans le CCTP, noté sur 5 points.

- **SC4** : Démarche engagée en vue de respecter les principes environnementaux et sociaux du développement durable, noté sur 5 points. Il est attendu du candidat qu'il propose toutes les mesures qui seront favorables à la protection de l'environnement et toutes les mesures d'ordre social qu'il mettra en oeuvre pour la bonne exécution des prestations, objet du marché.

Le total des points relatif à la valeur technique constituera la valeur technique (VT) du candidat, le maximum pouvant être de 70 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 :

$$VT = 70 \times ( VT(i) / VT(m) )$$

Dans laquelle :

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

VT (i) est la valeur technique initiale obtenue par le candidat (i) ;

VT (m) est la valeur technique initiale obtenue par le candidat ayant la meilleure offre.

## **2°) Prix de l'offre : 30 points**

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 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. Il est ici rappelé que le prix analysé sera le prix annuel.

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 et 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 - 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.