Ville de Marseille

DGAMM-DACP

Direction de l'Achat et de la Commande Publique

Règlement de Consultation

ACCOMPAGNEMENT A LA RÉALISATION DE PROCESSUS ACHATS-MARCHES DE LA VILLE DE MARSEILLE

Numéro de la consultation : **23_0069**

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....4
1.4 Procédure....4
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....7
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures....7
4.2 Eléments exigés au titre de l'offre....8
4.2.1 Présentation des offres....8
4.2.2 Présentation de variantes....9
4.3 Visite sur site....9
Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS....9
5.1 Remise électronique....9
5.2 Copie de sauvegarde....9
5.3 Echantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits....10
5.4 Date et heure limites de remise des plis....10
5.5 Délai de validité des offres....10
Article 6 - EXAMEN DES PLIS....10

6.1 Examen des candidatures.....11
6.2 Jugement des offres.....11

Article 7 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....14

Article 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION.....15

8.1 Règles liées aux échanges électroniques.....15
8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation.....15

Article 1 - GENERALITES

1.1 Objet et description de la consultation

La présente consultation a pour objet l'accompagnement à la réalisation de processus achats-marchés de la Ville de Marseille.

La Collectivité souhaite en effet s'appuyer sur une telle prestation d'accompagnement pour certains de ses processus achats-marchés qui ne pourront pas être réalisés en interne, faute de moyens ou compétences.

Les prestations attendues sont décrites à l'article 3 du CCTP.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande multi-attributaire. Il sera conclu avec 3 opérateurs économiques maximum (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables).

L'accord cadre multi-attributaire devrait permettre de répartir cette charge entre les différents titulaires, pour assurer la réactivité nécessaire en vue de lancer puis attribuer les marchés concernés dans les meilleurs délais.

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
Adresse Internet : www.marseille.fr

1.4 Procédure

La procédure de passation est la suivante :
MAPA OUVERT AVEC BOAMP - selon les articles suivants : articles L2123-1, R2123-1-1°, R2123-4 et 5 du Code de la commande publique.

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

Le présent marché est un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande, en application des articles R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande multi-attributaire.

Il sera conclu avec 3 opérateurs économiques maximum (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables).

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

montant minimum : 30 000 euros H.T.
montant maximum : 210 000 euros H.T.

2.3 Durée

La durée du marché se définit comme suit : **12 mois** ferme à compter de sa notification au titulaire. Il ne sera pas reconductible.

Toutefois, la Collectivité se réserve la possibilité de relancer et d'attribuer un nouvel accord-cadre, avant le terme des 12 mois du présent marché, dans le cas où le solde disponible par rapport au montant maximum ne lui permettrait plus de commander l'un des forfaits prévus au BPU (F1 à F4).

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 comptes bancaires où les paiements devront être effectués, doit être précisée dans l'acte d'engagement.
Le marché est à prix unitaires.
Le marché est conclu à prix fermes.

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 présent 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 à l'Acte d'Engagement "Protection des données et Politique de sécurité" - cadre de réponse
- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) - cadre de réponse
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) - 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
- Présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, concernant notamment le domaine de la restauration collective, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire, ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

Précisions complémentaires :
Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-dessus (DC2 et annexes ou DUME).
Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner dans son formulaire DC2 (rubrique G) et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant que le titulaire dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations. En cas de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), la signature électronique est facultative à ce stade.

4.2 Eléments exigés au titre de l'offre

4.2.1 Présentation des offres

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

- l'**Acte d'Engagement**, dûment complété.
Rappel : La signature de l'AE n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais sera exigée pour l'attributaire.

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.

Nota Bene : l'annexe à l'acte d'engagement concernant la "Protection des données" 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.

- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) intégralement complété

- le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

- le **mémoire technique du candidat,** dont le contenu est détaillé à l'article 6.2 du présent RC.

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 copies de sauvegarde doivent être adressées à l'adresse suivante :
Ville de Marseille
DGA2M – Direction de l'Achat et de la Commande Publique
39 bis rue Sainte
13233 MARSEILLE Cedex 20

REMISE CONTRE RECEPISSE :
Les copies de sauvegarde peuvent être remises contre récépissé à l'adresse suivante :
Ville de Marseille
DGA2M – Direction de l'Achat et de la Commande Publique
39 bis rue Sainte
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 **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 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.

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

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur procède à l'analyse des offres et rejette les offres inappropriées.

Conformément aux dispositions des articles R2123-4 et 5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur **se réserve la possibilité d'engager** des négociations avec les candidats ayant remis une offre, à l'exception des offres inappropriées, avant attribution du marché.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à 12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

1°) Valeur technique de l'offre 6**0** %
2°) Prix de l'offre 4**0** %

Modalités de mise en oeuvre de ces critères :

1°) Valeur technique de l'offre

La note maximum de la valeur technique (VT) est de **60** points.

Elle sera analysée sur la base du mémoire technique du candidat, qui devra reprendre les sous-critères définis ci-dessous.

Sous critère 1 : Adéquation de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations, notée sur 30 points

Le mémoire technique devra présenter la composition de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations, à savoir : le nombre de personnes dédiées à la réalisation des missions (précisant la répartition des tâches au sein de l'équipe mobilisée pour réaliser les prestations), ainsi que les CV des intervenants (mentionnant diplômes, formations et expériences, dans le domaine de la commande publique en particulier).

Seront ici appréciées :

1.1 - la pertinence de l'équipe dédiée (effectifs, répartition des tâches) : notée sur **10 points** ;

1.2 - les compétences en matière de commande publique (maîtrise des problématiques et processus d'achat public, tant sur les procédures simples que complexes telles que définies au CCTP, pour les marchés de fournitures, services ou de travaux) : notées sur **20 points**.

Sous critère 2 : Pertinence de la méthodologie d'intervention prévue pour la réalisation des prestations, notée sur 30 points

Le mémoire technique devra décrire la méthodologie proposée afin de réaliser les différentes prestations décrites au CCTP.

Seront ici appréciées :

2.1 - les modalités organisationnelles d'exécution des missions confiées : notées sur **20 points**

Le mémoire technique devra décrire un processus type de traitement d'une mission de type "forfait intégral" pour une procédure complexe (forfait F4 au BPU), permettant d'identifier les principales étapes d'un processus achats-marchés, les intervenants mobilisés, la nature et le contenu des interactions avec la collectivité que ce soit la DACP ou les directions opérationnelles.

Il devra décomposer les temps passés, en lien avec les différentes phases / prestations du BPU, qu'il pourra détailler en étapes intermédiaires.

La réponse du candidat doit permettre d'apprécier la pertinence de la méthodologie permettant d'assurer à la fois la mission dans une certaine autonomie, de créer une interaction de travail tant avec la direction opérationnelle que la DACP et d'assurer un reporting efficace.

2.2 - Modalités organisationnelles relatives au respect des plannings et délais : notées sur **10 points**

Le candidat devra présenter les modalités organisationnelles devant permettre d'assurer le respect du planning et des délais, tant pour le lancement des consultations que pour les passages en CAO et l'achèvement de la procédure.

Il précisera les moyens et procédures proposées afin d'apporter les correctifs nécessaires le cas échéant, en cas de dérapage de calendrier, et garantir la disponibilité de son équipe (permanence pendant les congés, remplacements éventuels...).

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

VT = **60** * (VT(i)/VT(m))
Dans laquelle :
VT est la note finale attribuée à la valeur technique du candidat (i) ;
VT (i) est la valeur technique initiale obtenue par le candidat (i) ;
VT (m) est la valeur technique initiale obtenue par le candidat ayant la meilleure offre.

2°) Prix de l'offre

La note maximum est de **40** 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) = 4**0** x 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.

La comparaison des Prix sera effectuée à l'aide du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété par le candidat.

Ce dernier complètera le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ainsi que le DQE fournis en indiquant les prix unitaires et totaux.

Chaque candidat veillera à la concordance entre le BPU et le DQE. En cas de discordance entre ces deux documents, c'est le prix unitaire figurant sur le BPU qui prévaudra et le DQE sera corrigé en conséquence.

3°) 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 : 60% pour la valeur technique, 40% pour le prix en fonction de la formule suivante :

N(note définitive) = VT + N

L'accord-cadre sera attribué aux 3 candidats les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables).
La Collectivité se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre même si le nombre d'offres recevables est inférieur à 3.

Les modalités de passation des commandes entre les titulaires de l'accord-cadre, sont définies à l'article 4.7 du CCTP.

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.* *

*