



Mairie de Marseille

Règlement de consultation

**Prestations d'éducation et de sensibilisation à
l'environnement pour les bases nautiques de la
ville de Marseille**

Numéro de la consultation : [23_2364](#)

Procédure de passation : [MAPA services sociaux et spécifiques](#)

Sommaire

ARTICLE 1 - GENERALITES.....	3
1.1 Objet et description de la consultation.....	3
1.2 Nature	3
1.3 Pouvoir adjudicateur	3
1.4 Procédure.....	3
ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 Décomposition en lots, tranches et postes	3
2.1.1 Décomposition en lots.....	3
2.1.2 Décomposition en tranches	3
2.1.3 Décomposition en postes.....	3
2.2 Accord-cadre à bons de commande.....	4
2.3 Durée	4
2.4 Options.....	4
2.5 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique	4
2.6 Groupements d'opérateurs économiques	5
2.7 Conditions relatives au marché	5
2.7.1 Cautionnement et garanties exigées	5
2.7.2 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	5
ARTICLE 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT	6
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	6
4.2 Eléments exigés au titre de l'offre	7
4.2.1 Présentation des offres	7
4.2.2 Présentation de variantes	7
4.3 Visite sur site.....	8
ARTICLE 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS	8
5.1 Mode de transmission des plis	8
5.2 Envoi ou remise sur support papier	8
5.3 Copie de sauvegarde.....	8
5.4 Echantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits	9
5.5 Date et heure limites de remise des plis	9
5.6 Délai de validité des offres	9
ARTICLE 6 - EXAMEN DES PLIS	9
6.1 Examen des candidatures.....	9
6.2 Jugement des offres	10
ARTICLE 7 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....	12
ARTICLE 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION	13
8.1 Règles liées aux échanges électroniques.....	13
8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation.....	13

Article 1 - GENERALITES

1.1 Objet et description de la consultation

La présente consultation a pour objet : Prestations d'éducation et de sensibilisation à l'environnement pour les bases nautiques de la ville de 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

Adresse Internet : www.marseille.fr

1.4 Procédure

La procédure de passation est la suivante :

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

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

Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 Décomposition en lots, tranches et postes

2.1.1 Décomposition en lots

L'ensemble des prestations est réparti en plusieurs lots traités par marchés séparés et définis comme suit :

N°	Intitulés lots séparés
1	Base de Corbière
2	Base du Roucas Blanc

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.

Les bons de commandes seront émis dans les conditions et limites suivantes :

Les valeurs données ci-après sont données par périodes annuelles et en € HT:

Lot 1 : Base de Corbière

Montant minimum: 0

Montant maximum: 18 000

Lot 2 : Base du Roucas Blanc

Montant minimum: 0

Montant maximum: 15 000

2.3 Durée

La durée du marché se définit comme suit : 12 mois à compter de la notification au titulaire

Le marché est reconductible par période 12 mois, dans la limite de 1 reconduction.

La reconduction de l'accord cadre 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 3 mois avant la fin de la durée de validité du marché.

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

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

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 unitaire.

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

- l'Acte d'Engagement (AE) - cadre de réponse (pour les lots 1 et 2)

- Le Bordereau de prix unitaires - Lot 1 - Annexe 1 à l'AE du lot 1

- Le Bordereau de prix unitaires - Lot 2 - Annexe 1 à l'AE du lot 2

- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) - Lot 1

- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) - Lot 2

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

- 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>)

Le dossier de consultation est intégralement mis en ligne et accessible sur le profil d'acheteur.

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 (pouvant prendre la forme du DC1) 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

- Présentation d'une liste des des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire, ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

- Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste susmentionnée, il est demandé de fournir l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise

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 H) 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 Éléments 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.

- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) intégralement complété, concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner

- le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner

- un mémoire technique élaboré par le candidat concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) il souhaite soumissionner. Pour cela, le candidat, au choix, remplira directement le cadre de réponse technique (CRT) fourni dans le dossier de consultation ou établira son propre mémoire technique en prenant soin de **suivre les instructions du CRT**

- les diplômes et qualifications, en lien avec l'environnement, des intervenants dédiés à l'exécution des prestations

- l'agrément délivré par l'académie d'Aix Marseille ou l'agrément national.

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 Mode de transmission des plis

Pour l'application de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, le mode de transmission des candidatures et des offres retenu par le pouvoir adjudicateur est la voie dématérialisée sur son profil acheteur marchespublics.mairie-marseille.fr. Ce mode de transmission est obligatoire. Les transmissions sur support papier ne sont pas admises.

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

Les modalités relatives à la réponse par voie électronique sont détaillées dans l'annexe n°1 au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.

5.2 Envoi ou remise sur support papier

L'envoi ou la remise de votre dossier de réponse sur support papier est interdite.

5.3 Copie de sauvegarde (Facultatif)

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 de la Mer
Service Ressources Partagées
1 Place Saint Eugène
13233 MARSEILLE Cedex 20

REMISE CONTRE RECEPISSE :

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

Ville de Marseille
Direction de la Mer
Service Ressources Partagées
1 Place Saint Eugène
13007 Marseille

Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00, hors jours fériés et chômés.

5.4 Echantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits

Sans objet

5.5 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.

5.6 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.

Il n'est pas exigé de niveaux minimaux de capacités financières ou techniques.

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 engagera / 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.

Conformément à l'article R 2152-2 du CCP, en cas d'offres irrégulières, la régularisation des offres concernées (qu'il y ait négociation ou non), 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°) Prix de l'offre 60%

2°) Valeur technique de l'offre 35 %

3°) Démarche environnementale du candidat 5%

Modalités de mise en oeuvre de ces critères :

1°) Prix de l'offre

La note maximum est de 60 points. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = 60 \times P(m)/P(i)$$

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 apparaissant dans le Détail Quantitatif Estimatif

P(m) est le prix de l'offre la moins-disante apparaissant dans le Détail Quantitatif Estimatif

Analyse du prix de l'offre :

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.

Prix unitaires :

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

Ce dernier complétera 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.

2°) Valeur technique de l'offre

Le total des points relatif à la valeur technique constituera la valeur technique (VT) du candidat, le maximum pouvant être de 35 points

La somme des points attribués à chaque sous-critère, constituera la valeur technique initiale VT (i) du candidat.

Analyse de la valeur technique de l'offre :

Les sous critères sont les suivants :

- Sous critère 1 : Description de l'activité et la méthodologie employée pour la réalisation de la prestation : 15 points maximum

Ce sous critère est décomposé ainsi :

- Le temps alloué pour chaque étape de la séance : 2/15
- Les consignes : 3/15
- Les exercices adaptés : 5/15
- Le feed back : 3/15
- Le type de matériel et les outils pédagogiques utilisés : 2/15

- Sous critère 2 : Qualifications du personnel permanent spécifiquement chargé de la réalisation de la prestation: 20 points maximum

Ce sous critère juge le niveau de diplôme des intervenants qui réaliseront la prestation. L'échelle de notation est d'ores et déjà indiquée ci-dessous :

- Diplôme de niveau 7 en lien avec l'environnement (ex:Master) 20/20
- Diplôme de niveau 6 en lien avec l'environnement (ex:Licence) 15/20
- Diplôme de niveau 5 en lien avec l'environnement(ex:DEUG, BTS) 10/20
- Diplôme de niveau 4 en lien avec l'environnement (ex:BAC, CQP...) 05/20

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 :

$$VT = 35 \times (VT(i)/VT(m))$$

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

3°) Démarche environnementale du candidat

Le total des points relatif à la démarche environnementale constituera la Démarche Environnementale (DE) du candidat, le maximum pouvant être de 5 points

Analyse de la démarche environnementale du candidat :

L'analyse portera sur les éléments indiqués par le candidat dans son mémoire technique.

La notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$DE = 5 \times (DE(i)/DE(m))$$

Dans laquelle :

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

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

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

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 en fonction de la formule suivante :

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

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.



Ville de Marseille

GUIDE RELATIF A LA
DÉMATÉRIALISATION
DES MARCHÉS PUBLICS

V3 applicable à compter du 1^{er} janvier 2020

La dématérialisation, une nouvelle approche des marchés publics !

Depuis le **1er octobre 2018**, les acheteurs ont l'obligation de dématérialiser leurs procédures de passation des marchés et les opérateurs économiques ont pour obligation, sauf exceptions listées au règlement de la consultation, de remettre leur offre par voie électronique.

En conséquence, l'ensemble des échanges relatifs aux procédures des marchés publics entre la Ville de Marseille et les candidats aux marchés publics devront s'effectuer conformément aux dispositions réglementaires en la matière et au règlement de la consultation.

Le présent guide s'applique comme annexe aux règlements de consultation de l'ensemble des consultations de la Ville de Marseille relatives aux marchés publics prévoyant la remise d'offres électroniques.



**DÉMATÉRIALISATION
DE LA COMMANDE PUBLIQUE :
ACHETEURS ET ENTREPRISES,
PRÉPAREZ-VOUS AU 0 PAPIER !**

**Depuis le 1^{er} octobre 2018 la dématérialisation s'applique
à toutes les procédures d'achats (au-dessus de **40 000 € HT**)
et toute offre papier sera irrecevable.**

Pour un acheteur donné, toutes ses consultations devront passer par son « profil d'acheteur », c'est-à-dire sa place de marchés dématérialisée.
Grâce à celui-ci, les entreprises pourront consulter les documents de la consultation, transmettre par voie électronique leur offre, recevoir les informations et les décisions des acheteurs via une messagerie sécurisée.

• • •

La Direction des Marchés et des Procédures d'Achats Publics

SOMMAIRE

Présentation de la dématérialisation en matière de marchés publics

- * Pourquoi la dématérialisation ? 4
- * Qu'est-ce qu'un profil d'acheteur ? 4

Accéder aux consultations de la Ville de Marseille

- * Créer son compte sur le profil d'acheteur 5
- * Adresse électronique du candidat 6
- * Veille et alerte électroniques 6

Retrait des documents de la consultation

- * Retrait des documents de la consultation 7
- * Préconisations liées au retrait des documents de la consultation 7

La correspondance électronique

- * Envoyer une question relative à une consultation en cours 8
- * Envoyer une question en dehors d'une consultation en cours 8
- * Les formats de fichier à utiliser pour tout correspondance 8

Préparer sa candidature

- * La lettre de candidature et la déclaration sur l'honneur 9
- * L'aptitude professionnelle et les capacités 9

Transmettre son offre électronique

- * Les prérequis indispensables à la transmission électronique 10
- * Le nommage des documents électroniques 10
- * Répondre à un marché public 11
- * La copie de sauvegarde 12

La signature électronique du marché public

- * Caractéristiques du certificat de signature électronique 13
- * Comment se procurer un certificat de signature électronique ? 13
- * Procédure de signature 14

Les documents demandés à l'attributaire pressenti

- * L'acte d'engagement signé électroniquement 15
- * Les certificats et attestations demandés à l'attributaire pressenti 16
- * e-Attestations : solution de conformité réglementaire 17

Présentation de la dématérialisation en matière de marchés publics

Pourquoi la dématérialisation ?

Loin de n'être que juridique, l'enjeu de la dématérialisation est bien essentiellement d'efficacité : la dématérialisation des procédures permet en effet de simplifier l'accès des entreprises, notamment les plus petites d'entre elles, à la commande publique, mais également de rendre beaucoup plus visibles les achats de la collectivité, générant ainsi une concurrence, source d'amélioration directe de la qualité de l'achat. Les échanges électroniques garantissent en outre une plus grande sécurité juridique, améliorée encore par les profils d'acheteurs qui pour la plupart offrent, au-delà d'un support de publication électronique des avis de marchés, des fonctionnalités permettant la sécurisation des points clés de la procédure d'achat et la simplification des tâches administratives.

C'est pourquoi le droit de la commande publique a fixé l'obligation d'une complète dématérialisation des procédures de passation des marchés publics au 1^{er} octobre 2018.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, pour les marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 € HT, toutes les communications et tous les échanges d'informations devront être effectués par des moyens de communication électronique. Le [Code de la commande publique](#) liste les exceptions à cette dernière règle.

De même, l'acheteur devra mettre gratuitement à disposition des opérateurs économiques les documents de la consultation sur son profil acheteur.

Qu'est-ce qu'un profil d'acheteur ?

Le profil d'acheteur est une « plate-forme », accessible en ligne, offrant toutes les fonctionnalités nécessaires à la dématérialisation des procédures. Il doit permettre, au minimum, de mettre en ligne les avis de publicité et les documents de consultation des entreprises, de recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle et de gérer les échanges d'information entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques pendant la procédure de passation de marché.

Profil acheteur de la Ville de Marseille :

marchespublics.mairie-marseille.fr

La plate-forme de dématérialisation met à la disposition des candidats un [guide d'utilisation](#) dans la rubrique Aide. Tous les pré-requis techniques nécessaires y sont mentionnés.

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés et peut être contacté au N° Indigo 0 820 20 77 43. Un service d'assistance en ligne est également disponible.



[Retour au sommaire](#)

Accéder aux consultations de la Ville de Marseille

Créer son compte sur le profil d'acheteur

En cas d'utilisation régulière du profil acheteur, il est recommandé d'automatiser certaines tâches en créant un Compte personnel (Compte Utilisateur Entreprise). En outre, ce compte permet ensuite d'accéder à des fonctions précises (paramétrage des alertes, réponse électronique).

Le Compte Utilisateur Entreprise nécessite au préalable l'existence d'un Compte Entreprise. La saisie du n° de SIREN permet de savoir si le Compte Entreprise a déjà été créé sur la plate-forme.

The image shows two side-by-side login forms. The left form is titled "DEJA INSCRIT? Connectez-vous!" and contains a section "PAR IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE" with input fields for "Identifiant" and "Mot de passe", a link "Mot de passe oublié", and an "OK" button. The right form is titled "NOUVEL UTILISATEUR? Inscrivez-vous!" and contains two sections. The first section, "Entreprise (établissement) en France", has input fields for "SIREN/SIRET" and "SIRET", and an "OK" button. The second section, "Entreprise non établie en France", has a dropdown for "Pays" and an input field for "Identifiant", with a note "(Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, numéro local, etc.)" and an "OK" button.

Selon que ce numéro d'identification (SIREN ou autre) est déjà connu ou non par la plate-forme, l'Utilisateur Entreprise est invité à créer directement un compte Personnel ou à créer dans un premier temps un compte Entreprise.

Si le Compte Entreprise n'est pas déjà présent sur la plate-forme, la première étape est de le créer :

The image shows a form titled "MON COMPTE ENTREPRISE" with a header "Le symbole * indique les champs obligatoires". It contains several sections. The first section, "Raison sociale", has fields for "Lieu d'établissement" (France) and "SIREN" (345678901). The second section, "Coordonnées du siège social", has fields for "Raison sociale*", "Adresse*", "Adresse (Suite)", "Code postal*", "Ville*", "Pays*" (France), "Téléphone:", "Fax:", "SIREN / SIRET du siège social*" (345678901), "Forme juridique*" (Sélectionnez), and "Code APE / NAF / NACE*" (with a link "En savoir plus").

Adresse électronique du candidat

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de renseigner une adresse électronique valide lors du téléchargement des documents, des échanges électroniques via le profil d'acheteur ainsi que lors du dépôt de leur offre, afin de pouvoir bénéficier de toutes informations complémentaires éventuelles diffusées en cours de consultation.

La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

Les candidats sont également responsables du paramétrage et de la surveillance de leur messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doivent s'assurer que les messages qui leur sont envoyés par la Ville de Marseille, notamment depuis l'adresse « ne-pas-repondre@marseille.fr » ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui leur seraient envoyés, quels que soient les moyens de communication utilisés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

Veille et alerte électroniques

Les achats publics sont nombreux, divers et variés. Repérez les marchés qui correspondent à votre secteur d'activité et à votre périmètre d'action (local, départemental, régional ou France entière). Surveillez quotidiennement les sources de publications (Profil acheteur, BOAMP, JOUE...).

Concernant les consultations de la Ville de Marseille, après avoir créé votre compte sur marchespublics.mairie-marseille.fr, paramétrez une alerte périodique en enregistrant une recherche avancée.



Retour au sommaire

Retrait des documents de la consultation

Pour consulter les documents de la consultation, il n'est pas obligatoire de s'inscrire. Les profils acheteurs permettent le téléchargement anonyme des documents mis en ligne.

Retrait des documents de la consultation

Pour toutes les consultations d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT, les dossiers de consultation sont mis à votre disposition sur le profil acheteur à l'adresse : marchespublics.mairie-marseille.fr

En cas de procédure restreinte, un code d'accès ainsi que la référence de la consultation vous sont transmis dans la lettre de consultation pour vous permettre d'accéder à la consultation via le module de « recherche de procédure restreinte » :

Recherche avancée

Recherche multicritères Recherche d'une procédure restreinte

Le symbole * indique les champs obligatoires

Entité publique * --- Sélectionnez une Entité publique ---

Référence *

Code d'accès *

Effacer les critères de recherche Lancer la recherche

Préconisations liées au retrait des documents de la consultation

Il est recommandé aux candidats, lors du téléchargement des documents, de se connecter via leur Compte Entreprise ou de renseigner la raison sociale de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation. En particulier, les éventuelles précisions ou modifications de documents.

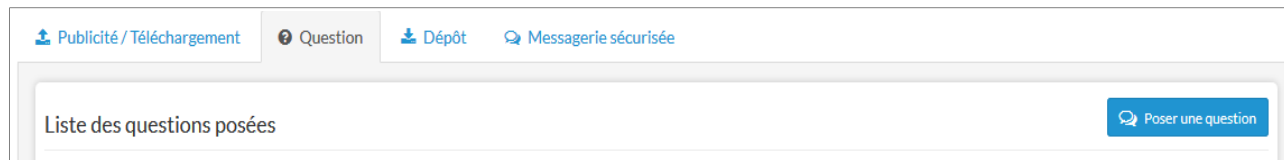
Seuls les candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation seront informés de toutes modifications. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation anonymement, ou par un autre moyen, ne pourront être informés et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, ou de répondre aux éventuelles questions posées par les candidats en cours de consultation. Les modifications et les demandes de renseignements sont encadrées par des délais fixés au règlement de consultation.

La correspondance électronique

Envoyer une question relative à une consultation en cours

Vous êtes invité à poser vos questions, par le biais du profil acheteur de la Ville de Marseille, en accédant à la consultation qui vous intéresse et en utilisant l'onglet n°2.



Vous serez automatiquement informé des réponses qui sont adressées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE.

Envoyer une question en dehors d'une consultation en cours

La Ville de Marseille met à disposition des opérateurs économiques une adresse de contact générique pour toutes questions relatives aux marchés publics : guichet-dmp@marseille.fr

Ainsi, lorsqu'un candidat à un marché public ne dispose pas d'un interlocuteur déterminé concernant un secteur d'achat ou une consultation précise, celui-ci pourra transmettre sa question à l'adresse électronique indiquée ci-dessus.

**Pour toute question relative à une consultation en cours,
le candidat sera invité à reformuler celle-ci via le profil acheteur.**

Les formats de fichier à utiliser pour toute correspondance

Pour constituer son pli et pour tous les échanges avec la Ville de Marseille, les candidats sont invités à utiliser les formats électroniques largement disponibles suivants :

.odt ; .ods ; .odg ; .doc ; .docx ; .rtf ; .pdf ; .ods ; .xls ; .xlsx ;
.rar ; .zip ; .gif ; .jpeg ; .png ; .tif ; .ppt ; .odp ; .dwg ; .dxf.

A titre d'information, la Ville de Marseille utilise principalement la suite bureautique LIBRE OFFICE. Le candidat est donc incité à utiliser cette suite bureautique pour sa réponse. Quel que soit le format de fichier choisi, l'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il doit veiller à la compatibilité des formats des documents transmis et notamment à ce que les macros utilisées soient lisibles par toutes les suites bureautiques. Afin d'assurer une lecture fiable des documents transmis, le candidat devra veiller à ce que la mise en page et le contenu des documents ne soient pas altérés à l'ouverture des fichiers.



Retour au sommaire

Préparer sa candidature

Conformément à la réglementation, les candidats aux marchés publics doivent produire à l'appui de leur candidature :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'ils n'entrent dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à 11 du Code de la commande publique et notamment qu'ils sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

2° Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats.

La lettre de candidature et la déclaration sur l'honneur

Le règlement de la consultation permet plusieurs formes de candidature :



Les formulaires DC1 (Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants) et DC2 (Déclaration du candidat), établis par la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie, disponibles sur le lien suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>



Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est un modèle de formulaire électronique commun à tous les pays de l'Union Européenne. Il est disponible dans toutes les langues de l'Union.

Avec le DUME, les soumissionnaires ne doivent plus fournir de justificatifs ni les différents formulaires utilisés auparavant dans le cadre de procédures de passation de marchés publics (DC1 et DC2).

Pour répondre à un marché public avec le DUME, les candidats doivent créer leur formulaire : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

A terme, seul le Document Unique de Marché Européen (DUME) permettra de déclarer sa candidature à un marché public. Les opérateurs économiques sont donc invités à s'approprier cet outil.

L'aptitude professionnelle et les capacités du candidat

Les candidats fourniront ensuite les renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures par l'acheteur, dans le règlement de la consultation, concernant l'aptitude professionnelle et les capacités qui ne sont pas intégrés dans un des formulaires cités ci-dessus.

Transmettre son offre électronique

Dans certains cas (remise d'échantillon, de maquettes, de plans) vous pouvez vous heurter à l'impossibilité matérielle de transmettre intégralement votre dossier par voie dématérialisée. Nous acceptons alors une transmission de ces éléments physiques de l'offre par une autre voie (papier, CD-Rom, clé USB ...) selon les modalités indiquées au Règlement de la consultation.

Les prérequis indispensables à la transmission électronique

- Rassemblez les documents à transmettre sur un poste de travail (les temps de téléchargement à partir d'un serveur peuvent être pénalisants) ;
- Testez la configuration de votre poste informatique sur le profil acheteur : [Tester son poste](#)
- Accédez à la consultation concernée sur le profil acheteur ;

Il appartient au candidat de prendre ses dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique. Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est par conséquent nécessaire d'effectuer un test de configuration de poste et une consultation de test avec signature électronique, et de prendre en considération des marges de manœuvre de temps dans le processus de réponse.

Le nommage des documents électroniques

La Ville de Marseille attire l'attention des candidats aux marchés publics sur la nécessité de veiller au bon nommage des documents transmis à l'acheteur.

A cet effet, les candidats suivront les principes suivants :

- nommer les documents de façon compréhensible sans accents (« Plan_R1 », « Etude_Sol »...) ;
- Éviter les caractères spéciaux (, ; . : ! ? () / \ [] + = » * % & @ ...) ;
- Remplacer les espaces entre deux termes par : un underscore « _ » ; ajout d'une Majuscule à chaque nouvelle section du texte ; ou encore aucune séparation.

De même, afin de faciliter l'analyse de leur dossier, les candidats sont invités à suivre le plan de classement suivant :

PLAN DE CLASSEMENT DU PLI ÉLECTRONIQUE	DOCUMENTS	EXEMPLES DE NOMMAGE
01_CANDIDATURE	Déclaration sur l'Honneur	DECLARATION_HONNEUR_NOM_CANDIDAT
	Liste de références	REFERENCES_NOM_CANDIDAT
	Liste des effectifs	EFFECTIFS_NOM_CANDIDAT
	Attestation d'assurance	ASSURANCE_NOM_CANDIDAT
02_OFFRE	Acte d'engagement	AE_NOM_CANDIDAT
	Bordereau de prix unitaires	BPU_NOM_CANDIDAT
	Mémoire technique	MT_NOM_CANDIDAT

NB : Les pièces listées ci-dessus sont données à titre d'exemple. Les candidats remettront uniquement les éléments exigés dans le règlement de la consultation.



[Retour au sommaire](#)

Répondre à un marché public

Rendez-vous sur le profil acheteur et accédez à la consultation à laquelle vous souhaitez répondre.

A00

Travaux

25 M

2019_50001_0008 | Travaux de réparation, d'entretien, de rénovation et de petites créations pour l'ensemble des services municipaux...

Objet : Travaux de réparation, d'entretien, de rénovation et de petites créations dans les bâtiments et ouvrages divers constituant le patrimoine immobilier de la ville de Marseille pour l'ensemble des services municipaux dans le corps d'état : vitrerie-miroiterie - 2 lots

Organisme : Mairie de Marseille (13000 - Marseille)

2 lots (13) Bouches-du-Rhône

26

Avril 2019

16:00

MPS

La colonne « Actions » vous permet les fonctionnalités suivantes :

- 

Accéder à la consultation

Cet onglet permet aux candidats de télécharger les documents de la consultation, de poser des questions et de répondre au marché public.
- 

Tester la configuration de mon poste

Les candidats peuvent s'assurer que leur poste informatique est correctement configuré avant de répondre à un marché public.
- 

Ajouter au panier

Si vous êtes identifiés sur le profil acheteur, vous pouvez gérer plusieurs consultations en les ajoutant à un panier.

Après avoir accédé à la consultation, ouvrir l'onglet de dépôt. Sélectionnez, le cas échéant, les lots concernés pour votre réponse, remplissez les différentes étapes et cliquez sur « Répondre à la consultation ».

Publicité / Téléchargement

Question

Dépôt

Messagerie sécurisée

Étape 1 : Sélection des lots

Cette consultation comporte plusieurs lots. Veuillez sélectionner les lots pour lesquels vous souhaitez déposer votre réponse.

⚠ Attention, cette sélection ne sera pas modifiable en phase de dépôt de la réponse. Veuillez à bien sélectionner vos lots.

Sélectionner les lots

Étape 2 : Sélection du mode de candidature

☒ Candidature standard

Ce mode de candidature permet de déposer un pli de manière standard : les documents de candidature (exemples : DC1, DC2...) sont à déposer en pièces libres à l'étape suivante de réponse à la consultation.

Étape 3 : Déclaration du groupement

ℹ Si vous répondez à cette consultation sous forme de groupement, vous pouvez renseigner ici vos co-traitants et les éventuels sous-traitants du groupement.

Souhaitez-vous décrire un groupement ? * ☐ Oui ☒ Non

Étape 4 : Répondre à la consultation

Accéder au service de dépôt d'un pli

Répondre à la consultation

Contenus transmis

+

Plusieurs informations relatives à la signature électronique apparaissent sur l'écran de réponse au marché public. Sauf indication contraire au règlement de consultation, la signature électronique de l'acte d'engagement ou de tout autre document n'est que facultative à la Ville de Marseille au moment du dépôt de l'offre. Le candidat peut toutefois apposer sa signature électronique au moment du dépôt de son offre.

Suivez les instructions et déposez vos fichiers qui comprendront obligatoirement les éléments exigés du candidat listés au règlement de la consultation.

La transmission du pli par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt telle qu'indiquée dans l'avis d'appel public à la concurrence (ou la lettre de consultation) sera considéré comme hors délai. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

La copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, pouvant se substituer aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. Dans ce cas, l'acheteur conserve la trace de cette malveillance ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Ainsi, parallèlement à l'envoi électronique, vous pouvez nous transmettre, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde sur support physique. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier.

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 documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique.

Note : Les offres hors délai

Les plis qui, quel que soit leur support, ont été reçus après la date et l'heure limite de dépôt annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence (ou la lettre de consultation), ne sont pas ouverts. Les candidats sont informés du rejet de leur offre.

Note : Les offres multiples

L'acheteur public ne doit retenir que la dernière offre reçue (quel que soit le mode de transmission). Les autres offres, précédemment déposées par le candidat, doivent être rejetées sans avoir été ouvertes.



[Retour au sommaire](#)

La signature électronique du marché public

Lorsque la signature électronique est requise pour tout document d'un marché public, ce dernier est signé selon les modalités prévues à l'annexe n°12 au code de la commande publique, relative à la signature électronique dans la commande publique.

La signature électronique d'une personne permet de garantir l'identité du signataire, l'intégrité du document signé et le lien entre le document signé et la signature. Elle traduit ainsi la manifestation du consentement du signataire quant au contenu des informations signées.

Elle a la même valeur juridique que la signature manuscrite.

La signature électronique du contrat dématérialisé (à savoir l'acte d'engagement) ne sera exigée qu'auprès de l'attributaire pressenti.

Caractéristiques du certificat de signature électronique

Pour signer électroniquement, le candidat doit utiliser une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques. Elle peut être une signature « qualifiée » au sens du même règlement.

En cas d'utilisation d'un certificat de signature émis par une Autorité de certification non référencée dans une liste de confiance nationale ou européenne, le candidat devra fournir les outils techniques de vérification des certificats : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation. Il devra également fournir tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat est émis "selon des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité", avec traduction en langue française en cas de documents écrits dans une autre langue que le français.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Comment se procurer un certificat de signature électronique ?

Des certificats de signature électronique sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés. Certaines fédérations professionnelles ou banques peuvent vous renseigner. Les listes de confiance nationale et européenne facilite le repérage des prestataires :

- La liste de confiance française : [Liste nationale de confiance](#)
- Les listes de confiance de l'Union Européenne : [Liste européenne de confiance](#)

Lorsque vous retournez à l'acheteur votre contrat signé électroniquement, pensez à transmettre le document établissant la personne habilitée à signer celui-ci (extrait kbis...) et, le cas échéant, le pouvoir de la personne autorisée à signer en lieu et place de la personne habilitée. Le certificat de signature électronique doit être, sous peine d'irrecevabilité, celui de la personne signataire du contrat dûment habilitée.

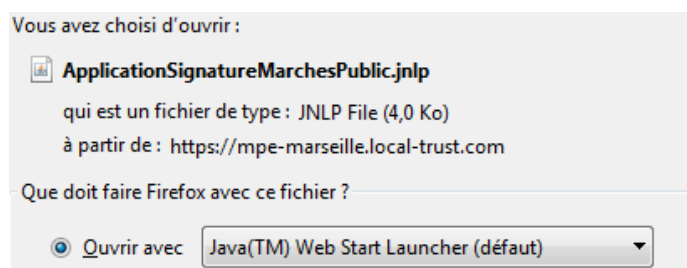
La conformité du certificat et de la signature à la réglementation en vigueur relève de la responsabilité du candidat.

Procédure de signature



Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix. Toutefois, il peut, s'il le souhaite, utiliser l'outil de signature mis à sa disposition sur le profil acheteur de la Ville de Marseille.

Si vous utilisez l'outil de signature mis à sa disposition sur le profil acheteur de la Ville de Marseille, lancez cet outil et ouvrez le fichier ApplicationSignatureMarchesPublic.jnlp. Cette application est certifiée par le Ministère de l'Économie et des Finances.



Exécutez enfin l'utilitaire de signature électronique afin d'accéder à la fenêtre vous permettant d'ajouter les fichiers à signer électroniquement.

Vous aurez le choix de signer vos fichiers selon un des formats suivants :

- XadES : Le jeton de signature porte l'extension « .xml » ;
- CadES : Le jeton de signature porte l'extension « .p7s » ;
- PadES : Applicable aux documents PDF uniquement. La signature est embarquée dans un nouveau fichier PDF intitulé « xxx.pdf - DateHeure - Signature 1.pdf ».

Concernant les formats XadES et CadES, les soumissionnaires veilleront bien à transmettre à l'acheteur le fichier signé ainsi que le fichier relatif au jeton de signature en « .xml » ou « .p7s ».



La signature électronique doit être apposée directement sur chaque fichier dont la signature est obligatoire, et pas seulement sur le fichier « zip ». Toute réponse contenant un document non signé électroniquement, alors que sa signature est exigée, sera éliminée.

Il est également précisé aux candidats qu'une signature manuscrite scannée n'a ni la valeur d'une signature originale ni celle d'une signature électronique.

Dans le cas d'une réponse en groupement momentané d'entreprises, un parapheur électronique peut être utilisé, permettant la signature d'un même document par plusieurs signataires, conformément aux dispositions de l'article 7 de l'annexe n°12 au CCP. Il est possible pour les candidats de télécharger l'outil Co-sign sur le profil d'acheteur.



[Retour au sommaire](#)

Les documents demandés à l'attributaire pressenti

L'attributaire pressenti devra, avant que l'acheteur puisse signer le marché public, fournir plusieurs éléments dans un délai fixé lors de la demande.

ATTENTION !

La candidature de l'attributaire pressenti est déclarée irrecevable et éliminée si le candidat :

- se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
- ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ;
- produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents ;
- ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

Le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée 2ème sera à son tour sollicité pour produire les éléments listés ci-dessous en vue de l'attribution définitive du marché public. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Dans ce cas, 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.

De même, en cas de sous-traitance, la demande sera adressée directement à l'attributaire pressenti.

L'acte d'engagement signé électroniquement

Dans le cas où, au stade de la remise d'offre, l'opérateur économique n'aurait pas remis d'acte d'engagement signé et que cette signature n'était pas requise dès la remise d'offre, celui-ci devra remettre ce document, tel que transmis dans sa dernière proposition, daté et signé en original par une personne ayant le pouvoir d'engager le candidat – Il est rappelé aux candidats que seule une personne habilitée à engager l'entreprise peut signer l'acte d'engagement.

En cas de groupement momentané d'entrepreneurs, toutes les entreprises doivent signer l'acte d'engagement sauf si le mandataire a été autorisé à signer seul l'acte d'engagement, il doit dans ce cas produire le document justifiant cette habilitation – Ex : formulaire « Lettre de candidature » n° DC1).

En cas de sous-traitance déclarée à la remise de l'offre, l'attributaire pressenti devra remettre la déclaration de sous-traitance (DC4 établi par le MINEFE), dûment complétée, datée et signée par une personne ayant le pouvoir d'engager l'opérateur économique candidat et une personne ayant le pouvoir d'engager le(s) sous-traitant(s).

Les certificats et attestations demandés à l'attributaire pressenti

Lors de la signature de leur acte d'engagement, les attributaires pressentis déclarent sur l'honneur qu'ils n'entrent dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à 11 du Code de la commande publique.

Pièces à remettre obligatoirement

Vérification en matière d'obligations sociales et fiscales

Une copie des attestations fiscales et sociales suivantes doit être fournie :

- une attestation de régularité fiscale (« formulaire 3666-SD »), délivrée au mois précédant la demande, attestant de la souscription par le candidat des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- le certificat mentionné à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, datant de moins de 6 mois, délivré par les caisses concernées et exigés du candidat en fonction de sa situation établissant la régularité de sa situation sociale (« attestation de vigilance »). Le cas échéant, un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;

Vérifications en matière de procédure collective, mesure de faillite personnelle ou interdiction de gérer

Afin que la Ville de Marseille puisse vérifier que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-3 du Code de la commande publique, le candidat devra fournir un extrait du registre pertinent datant de moins de 3 mois, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Pièces à remettre selon la situation du candidat ou du marché public concerné

Vérifications en matière d'obligation d'emploi en faveur des travailleurs en situation d'handicap

pour les employeurs occupant au moins 20 salariés, une attestation de l'AGEFIPH permettant de s'assurer de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicap.

Vérifications en matière d'autorisation de travail d'un étranger salarié en France

Les candidats concernés devront fournir la liste nominative des travailleurs étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail (dans cette liste doivent figurer la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail - article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail).



Retour au sommaire

Vérifications en matière de travail détaché

Tout employeur établi hors de France doit, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, fournir les documents suivants :

- Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du Code du travail ;
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail.

Vérifications en matière d'obligation d'assurance de responsabilité décennale

Les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances devront transmettre l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

Candidats étrangers ou documents fournis en langue étrangère

Concernant les obligations sociales et fiscales, le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés plus haut, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

La Ville de Marseille peut exiger que les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique.

e-Attestations : solution de conformité réglementaire

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, et notamment :

- les attestations fiscales et sociales ;
- l'inscription au RCS (K ou K Bis) ;
- la garantie décennale pour les marchés de travaux ;
- la liste nominative des travailleurs étrangers.

Cette démarche présente l'avantage de limiter les échanges administratifs lors de la notification et de l'exécution des marchés. Par ailleurs, le logiciel garantit la confidentialité des documents déposés.

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/>

En savoir plus sur la dématérialisation des marchés publics

Espace dédié à la commande publique numérique de la
Direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers

<https://marchespublicsnumeriques.fr/>

Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques

[Guide pratique](#)



Direction Générale Adjointe de l'Action Juridique
Direction des Marchés et des Procédures d'Achats Publics

39 bis Rue Sainte – 13233 Marseille Cedex 20

profil d'acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr

contact mail : guichet-dmp@marseille.fr