

|  |
| --- |
| **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION** |

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

|  |
| --- |
| **MAFA N°25.701.01: ORGANISATION ET ANIMATION DE LA FETE DU PERSONNEL DE LA CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D'ASSURANCE MALADIE DES BOUCHES-DU-RHONE** |

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 4 juillet à 16:00

**CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D'ASSURANCE MALADIE DES BOUCHES-DU-RHONE**

56 chemin Joseph Aiguier

13009 MARSEILLE

Tél : 04 91 83 71 22

**SOMMAIRE**

[1 - Objet et étendue de la consultation 3](#_Toc170283304)

[1.1 - Objet 3](#_Toc170283305)

[1.2 - Mode de passation 3](#_Toc170283306)

[1.3 - Type et forme de contrat 3](#_Toc170283307)

[1.4 - Décomposition de la consultation 3](#_Toc170283308)

[1.5 - Nomenclature 4](#_Toc170283309)

[1.6 - Réalisation de prestations similaires 4](#_Toc170283310)

[2 - Conditions de la consultation 4](#_Toc170283311)

[2.1 - Délai de validité des offres 4](#_Toc170283312)

[2.2 - Forme juridique du groupement 5](#_Toc170283313)

[2.3 - Variantes 5](#_Toc170283314)

[2.4 - Développement durable 5](#_Toc170283315)

[3 - Conditions relatives au contrat 5](#_Toc170283316)

[3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 5](#_Toc170283317)

[3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 5](#_Toc170283318)

[4 - Contenu du dossier de consultation 5](#_Toc170283319)

[5 - Présentation des candidatures et des offres 7](#_Toc170283320)

[5.1 - Documents à produire 7](#_Toc170283321)

[5.2 - Visites sur site 11](#_Toc170283322)

[6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 12](#_Toc170283323)

[6.1 - Transmission électronique 12](#_Toc170283324)

[6.2 - Transmission sous support papier 16](#_Toc170283325)

[7 - Examen des candidatures et des offres 16](#_Toc170283326)

[7.1 - Sélection des candidatures 16](#_Toc170283327)

[7.2 - Attribution des accords-cadres 17](#_Toc170283328)

[7.3 - Suite à donner à la consultation 17](#_Toc170283329)

[8 - Renseignements complémentaires 20](#_Toc170283330)

[8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 20](#_Toc170283331)

[8.2 - Procédures de recours 20](#_Toc170283332)

|  |
| --- |
| 1 - Objet et étendue de la consultation |

## 1.1 - Objet

La Caisse Primaire Centrale d'Assurance Maladie des Bouches-du-Rhône est un organisme privé chargé de la gestion d'un service public. Elle est soumise aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés des Organismes de Sécurité Sociale du régime général (JO du 27 juillet 2018), pour ses achats en matière de fournitures, services et travaux.

La présente consultation concerne :

MAFA N°25.701.01: ORGANISATION ET ANIMATION DE LA FETE DU PERSONNEL DE LA CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D'ASSURANCE MALADIE DES BOUCHES-DU-RHONE

Le présent marché a pour objet l'organisation, l’animation et la partie traiteur de la fête du personnel de la Caisse Primaire Centrale d’Assurance Maladie des Bouches-du-Rhône, qui aura lieu le vendredi 12 décembre 2025.

Lieu(x) d'exécution :

Bouches-du-Rhône

L'exécution des prestations aura lieu à l'adresse suivante :

Emplacement de la salle de réception:

La location de la salle est réalisée directement par la C.P.C.A.M. des Bouches-du-Rhône auprès de GL Marseille Events.

Cette salle se situe :

PALAIS DES CONGRES DE MARSEILLE

SALLE LES GOUDES

Rond-point du Prado

Parc Chanot BP 2

13266 MARSEILLE CEDEX 08

13008 Marseille

A titre informatif, il est porté à la connaissance des candidats que la location de la salle est réalisée et prise en charge financièrement directement par la C.P.C.A.M. des Bouches-du-Rhône auprès de GL Marseille Events dans les conditions contractuelles de ce prestataire. Tout ajout de prestations supplémentaires (raccordement électrique en plus, etc.), non incluses dans le contrat de location entre la C.P.C.A.M. des Bouches-du-Rhône et GL Marseille Events sera à la charge du coordonnateur de la fête du personnel (annexe 3 CCTP).

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

## 1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 à 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande et à la conclusion de marchés subséquents.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

1/ La présente consultation n'est pas allotie car la dévolution en lot séparé risque de rendre techniquement difficile et financièrement couteuse l'exécution des prestations.

La globalisation et l'optimisation opérationnelle de la prestation en un seul lot ont pour objectif des gains financiers et de diminuer des coûts de gestion importants.

2/ Etendue du marché :

 La Caisse Primaire Centrale d’Assurance Maladie des Bouches-du-Rhône, organisme privé chargé d’une mission de service public, emploie près de 2 000 agents. Elle se place ainsi par l’importance de ses effectifs parmi les dix premières entreprises du département.

Tout le personnel est invité à la fête. Néanmoins, il est compté sur un forfait de 950 personnes présentes. L’organisme aura la possibilité de commander, au-delà du forfait de 950 personnes au moyen de marchés subséquents.

Un carton d’invitation sera envoyé avant la manifestation avec un coupon-réponse, afin de préciser le nombre de participants.

L’accord-cadre est passé avec un montant maximum associé à la procédure de 130 000 € HT.

## 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

|  |  |
| --- | --- |
| Code principal | Description |
| 79954000-6 | Services d'organisation de fêtes |
| 79952000-2 | Services d'organisation d'événements |

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Nomenclature | Libellé |
| 7204 | Organisation de colloques et évènements (foires, salons) |

## 1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application de la procédure adaptée articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

*Clauses de réexamen de contrat*

Dans les conditions définies aux articles R. 2194-1 à R 2194-10 du code précité, des modifications du contrat pourront intervenir en cours d’exécution du marché.

|  |
| --- |
| 2 - Conditions de la consultation |

## 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

|  |
| --- |
| 3 - Conditions relatives au contrat |

## 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 4 mois.

L'exécution des prestations débute à compter de la date de notification du contrat afin que le prestataire démarre la coordination avec le Service communication du Département Numérique, Marketing et Communication de la CPCAM des Bouches-du-Rhône le plus en amont possible de la date du vendredi 12 décembre 2025.

Les délais d’exécution détaillés figurent dans le CCAP et le CCTP.

## 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Les prestations sont financées sur le budget propre de la CPCAM des Bouches-du-Rhône.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

|  |
| --- |
| 4 - Contenu du dossier de consultation |

**4.1 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation et ses annexes :

• Annexe 1 : DC1

• Annexe 2 : DC2

*"Soit le candidat rempli le DC1 et DC2 (ou équivalence) en joignant les pièces justificatives demandées ci-après (article 6 du présent document), soit il remplit le E-DUME en ligne sur le profil acheteur".*

- Les annexes à l'Acte d'Engagement (Imprimé ATTRI 1) :

• Annexe 1 : déclaration de sous-traitant

• Annexe 2 : répartition de co-traitants

• Annexe 3 : le Bordereau des prix

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :

* Annexe 1 au CCAP « Le livret de sécurité »
* Annexe 2 au CCAP « Charte d'utilisation des ressources informatiques »
* Annexe 3 au CCAP « Application du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) »
* Annexe 4 au CCAP « Fiche de réception à renseigner et signer »

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes:

* Annexe 1 au CCTP : PdC-2ème-étage-Fiche-technique
* Annexe 2 au CCTP : salle des Goudes
* Annexe 3 au CCTP : devis global CPCAM des Bouches-du-Rhône communiqué sur demande au titulaire
* Annexe 4 au CCTP : liste des traiteurs

- Imprimé relatif à la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément à l'article D8254-4 du Code du Travail

- Déclaration sur l'honneur

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée

**4.2. Modification du dossier de consultation**

• En cas de modification(s) non importante(s) du dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail et/ou des précisions à tout élément composant le dossier de consultation.

• En cas de modification(s) importante(s) du dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur informera les candidats de la prolongation de la durée de la consultation et indiquera la nouvelle date limite de réception des plis.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, les précédentes dispositions précédentes est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Conformément à l’article R2151-4 du Code des Marchés Publics (CMP), la durée de la prolongation est proportionnée à l’importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Les renseignements complémentaires publiés sur le profil acheteur de l’organisme (réponses aux questions/ Modification) font partie intégrante du dossier de consultation.

**4.3. Questions des candidats :**

Pour obtenir les renseignements techniques et administratifs complémentaires qu’ils jugeraient utiles pour élaborer une offre en toute connaissance de cause, les candidats peuvent demander par écrit des éclaircissements notamment pour les raisons suivantes :

• Pour avoir des précisions sur les documents de la consultation,

• Poser des questions d’ordre administratif ou d’ordre technique,

• Signifier au Pouvoir Adjudicateur une incohérence dans les pièces du dossier de consultation.

Les candidats formuleront leur demande par écrit au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, obligatoirement sur la plateforme des achats de l’Organisme PLACE, profil acheteur de l'Organisme à l’adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les modalités d’utilisation de la plate-forme achat sont détaillées à l’article 6 du présent RC.

Les réponses seront communiquées à l’ensemble des candidats uniquement par courrier électronique (avec pièce jointe) envoyé depuis la plateforme de dématérialisation par le pouvoir adjudicateur au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des plis.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, l'Organisme indiquera aux candidats, le cas échéant, le nouveau délai limite pour poser des questions et la nouvelle date limite de publication et communication des réponses.

|  |
| --- |
| 5 - Présentation des candidatures et des offres |

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

ATTENTION : le candidat transmet sa proposition en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par le Pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis. L’ensemble des documents attendus au titre de la consultation devront figurer dans le dernier pli remis.

## 5.1 - Documents à produire

**Pièces à remettre au titre de la candidature**

Les candidats doivent fournir un dossier de candidature comprenant les pièces justificatives suivantes:

1. La Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants : formulaire DC 1 (disponible sur le site du ministère : www.economie.gouv) ou équivalent ;

2. La Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement : formulaire DC 2 (disponible sur le site du ministère : www.economie.gouv) ou équivalent ;

A ces deux formulaires (DC 1 et DC 2), le candidat peut substituer le e-DUME (Document Unique de Marché Européen au format électronique).

***Depuis le 1er octobre 2018, le DUME n'est plus disponible qu’au format dématérialisé.***

Le e-DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne pré-rempli sur la base du numéro SIRET du candidat. Il permet de :

• bénéficier d'une reprise des données légales du candidat (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données concernant la taille du candidat et son chiffre d'affaires global,

• d'attester du respect de ses obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS),

• d'attester de sa souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'Etat dans lequel il est établi.

• récupérer automatiquement les attestations à fournir par le candidat lors de la signature du marché s’il en est désigné attributaire.

• Sa réutilisation sur des procédures de consultation ultérieures.

Le candidat peut notamment créer son e-Dume via le portail web disponible sur Chorus Pro ou encore sur le site de l’Union européenne à l’adresse <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

***Il peut également compléter l’e-Dume sur le profil d’acheteur dans le cadre de sa réponse électronique, sur*** [***www.achatpublic.com***](http://www.achatpublic.com)***.***

Tant que les informations demeurent correctes, le DUME présenté dans le cadre d’une précédente procédure de passation de marché public peut être réutilisé.

Un soumissionnaire peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l’objet de poursuites pénales s’il est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant le DUME, ou s’il a caché des informations ou n’a pas présenté les justificatifs les complétant à la demande de l’organisme.

Si le candidat répond à la présente consultation via le DUME :

• En cas de groupement : Chaque membre du groupement doit remplir un DUME

• En cas de sous-traitance : Chaque sous-traitant doit remplir un DUME

**A. Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :**

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner | Oui |
| La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément à l’article D8254-4 du Code du Travail (imprimé joint) | Oui |
| La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire | Oui |

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont dispo | Non |
| Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels | Non |

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat | Non |
| Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années | Non |
| Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat | Non |

Conformément aux articles R 2143-11 et R 2143-12 du Code de la Commande Publique, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

**Pour information :**

Conformément à l’article R 2143-13 et R 2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir par le biais d’un système électronique de mise à disposition d’informations administré par un organisme officiel ou d’un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :

• D’une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais

• D’autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d’accès à cet espace

**A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.**

Les candidats sont également informés qu’ils ont la possibilité de ne pas remette un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présentation de la consultation s’ils sont déjà été remis dans le cadre d’une précédente consultation lancée par la CPCAM des Bouches-du-Rhône et si les conditions suivantes sont réunies :

• Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :

• d’une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,

• d’autre part, l’identification précise de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

**A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.**

La vérification des conditions de participation s’effectue selon les dispositions mentionnées aux articles R 2144-1 à R 2144-7 du Code de la Commande Publique. Conformément à ce même article, la vérification des capacités des candidats est effectuée, à tout moment de la procédure et au plus tard avant l’attribution du marché.

Pièces de l'offre :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Les annexes financières de l'Acte d'engagement (imprimé ATTRI 1) :  Annexe 1 : déclaration de sous-traitance, le cas échéant  Annexe 2 : répartition des co-traitants, le cas échéant  Annexe 3 : le bordereau des prix | Oui |
| Le mémoire technique, contenant notamment tout élément permettant d'apprécier :  L’organisation, la coordination et l’animation de la fête du personnel du vendredi 12 décembre 2025 sur le thème imposé :  - la présentation détaillée du concept proposé : inscription dans le thème, déroulé (horaires), animations…  - son originalité et la **faisabilité garantie** du projet ;  - l’aménagement de l’espace et l’agencement du mobilier proposé ainsi que la coordination générale de l’évènement (plan détaillé, mobiliers, buffets, matériels techniques, espaces animations…) ;  - la qualité esthétique : sa décoration de la salle, des tables ; sa décoration des buffets ;  - l’adéquation de ces décorations avec le thème pour l’animation de la soirée ; l’ambiance musicale de la soirée ;  - la quantité et qualité culinaire : sa variété, son originalité et la fraîcheur des produits proposés (frais, surgelés; etc.) pour 950 personnes  - un récapitulatif détaillé des postes budgétaires. | Non |
| Un Relevé d'Identité Bancaire | Non |

**Détail concernant le mémoire technique :**

Le thème imposé est « L’Odyssée Étoilée ».

La proposition doit transporter les participants dans l’univers du thème, avec une décoration adéquate, visuellement attractive, occupant l’espace de la salle :

* Éviter l’idée trop marquée de « boîte de nuit », ni trop décalée de « spectacle musical,
* Importance du séquençage de la soirée avec progressivité et montée en rythme,
* Éventuelle interactivité des participants sans entrer dans l’idée de séminaire,
* Importance du buffet au niveau de la qualité et de la quantité. Il s’agit d’un cocktail dînatoire et non d’un repas assis, mais le contenu doit être « roboratif » c’est un point particulièrement important.
* Recommandation d’un concept d’animation de la fête respectant ce thème.
* Réalisation du décor de la salle en adéquation avec le concept.
* Réalisation et animation musicale de la soirée.
* Prise en compte par le prestataire des frais de GL Marseille Events.
* Coordination générale de l’évènement.
* Choix du traiteur et réalisation de la prestation traiteur. Il est attendu du prestataire qu’il passe un contrat directement avec l’un des 3 traiteurs recommandés par GL Marseille Events pour l’ensemble de la prestation traiteur (cf. Annexe 4 du CCTP), ou avec un autre traiteur non référencé GL Marseille Events de son choix à condition de prendre en charge la redevance GL Marseille Events.
* Mise en scène des discours d’ouvertures (lumière, scène et sono).
* Recommandation de déclinaisons du concept pour le message d’invitation du personnel.

**La signature électronique de ces documents n’est pas exigée dans le cadre de cette consultation.**

## 5.2 - Visites sur site

Une visite sur site est préconisée. Les conditions de visites sont les suivantes :

Les Candidats, pour appréhender au mieux les dimensions des locaux à aménager, peuvent demander une visite du site en prenant contact directement avec GL Marseille Events.

Le contact est Mme Laurence MORIN-AELLIO au 04 91 76 92 47 – 06.10.93.32.30 ou laurence.morin@gl-marseilleevents.com.

|  |
| --- |
| 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis |

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les candidats devront obligatoirement communiquer en première page de leur mémoire technique les coordonnées (nom, prénom, téléphone, télécopie et courriel) de la personne responsable de la société à qui pourront être adressées les lettres de rejet et/ou de notification transmises par voie électronique.

## 6.1 - Transmission électronique

**6.1.1 Mode d'emploi de la plateforme dématérialisée PLACE :**

Les organismes de sécurité sociale utilisent la plateforme de dématérialisation  PLACE à l’adresse : [**https://www.marches-publics.gouv.fr**](https://www.marches-publics.gouv.fr)

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l’adresse électronique suivante : [**https://www.marches-publics.gouv.fr**](https://www.marches-publics.gouv.fr)

**6.1.1.1 Retrait et mises à jour du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) :**

L’opérateur économique est libre de s’identifier ou non lorsqu’il retire un DCE sur la plateforme.

Cependant, en cas de téléchargement anonyme, l’opérateur est prévenu qu’il renonce explicitement à recevoir directement par mails d’alertes les informations de modifications de la consultation. En effet, son identification (adresse électronique) lui permet d’être tenu informé automatiquement via la plateforme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

C’est pourquoi il est recommandé à l’opérateur économique de s’identifier lors du téléchargement des pièces du DCE, ce qui lui permettra de s'assurer d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenants avant la clôture du délai limite de remise des offres (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

L’opérateur vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l’entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

**6.1.1.2 Demande de renseignements complémentaires : questions des candidats :**

Les candidats peuvent poser des questions, dans la limite de dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, techniques et administratives, qu’ils jugeraient utiles sur la consultation et les documents de la consultation, par l’intermédiaire de la plateforme UNIQUEMENT. Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

Les candidats recevront la réponse sous la même forme.

Les échanges de documents, questions, réponses devront être réalisés via la plateforme afin d’en assurer une meilleure traçabilité. La messagerie de la plateforme est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que : nouvelle version d'un document, demande de précision, lettre de rejet, etc.

Les candidats devront veiller à ce que leurs serveurs de messagerie présents dans leurs systèmes informatiques ne filtrent pas les envois venant de la plateforme.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.** Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

**6.1.1.5. Signature électronique :**

**L’Organisme n’impose pas la signature électronique au moment du dépôt. Dans ce cas, la signature du contrat final (acte d’engagement pré-imprimé ATTRI 1) sera rematérialisé et signé.**

Pour autant, les candidats qui souhaitent signer leur offre dès son dépôt, suivent les instructions ci-après.

Une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature (ou « outil de signature ») qui permet d’apposer la signature.

• **Les personnes habilitées à signer électroniquement :**

Le signataire doit pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait engager l’entreprise dans les conditions énumérées à l'article 1367 du Code Civil.

Le candidat produit les éléments permettant d’établir que c’est la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé l’envoi électronique des candidatures et des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

• **Les certificats autorisés :**

La signature électronique est régie par l’arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, tel que modifié par l’arrêté du 14 avril 2023.

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.

***Un fichier ZIP est un contenant. La signature du zip ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le zip. Chaque fichier doit être signé individuellement (lorsque la signature est requise). Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l’enveloppe au lieu de son contenu.***

***Par ailleurs, l’obtention d’un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n’est autorisé pour cette raison.***

• **Les formats de signature :**

Les trois formats acceptés par la plateforme sont les formats XAdES, CAdES ou PAdES.

• **La signature en cas de filiale :**

Le certificat identifie à la fois une entreprise et une personne physique. Il est nécessaire de prévoir autant de certificats que d’habilitation à signer les marchés.

Lorsque le candidat est une filiale, deux cas de figure doivent être distingués :

- soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, la personne qui signe:

• est le titulaire du certificat de signature électronique ;

• et qui a qualité pour engager la filiale.

- soit le responsable d’une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe :

• son nom apparaîtra (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n° SIREN de la filiale pour laquelle il travaille) à côté de celui de la filiale soumissionnaire ;

• ce numéro peut donc être différent de celui de l’entreprise qui soumissionne.

• **Signature électronique multiple :**

La plate-forme dispose d’un parapheur électronique qui autorise au minimum :

• le regroupement de documents à valider ou signer,

• la signature d’un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l’intégrité, que l’utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

• **La signature électronique en cas de Co-traitance :**

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

• **Les vérifications de l’outil de signature du candidat :**

Le certificat de signature du candidat qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document,

- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document,

- doit être établi au nom d’une personne physique habilitée à engager la société.

**La procédure de vérification de la validité d’une signature est gratuite et permet de vérifier au moins :**

• 1°) l’identité du signataire,

• 2°) l’appartenance du certificat du signataire à l’une des catégories de certificats visées ci-dessus,

• 3°) le respect du format de signature mentionné (XAdES, CAdES ou PAdES),

• 4°) le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,

• 5°) l’intégrité du fichier signé.

**Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, lorsque les fonctionnalités de la plateforme le permettent sauf en ce qui concerne l’identité du signataire du document.**

**La vérification de l’identité du signataire et de sa capacité à engager l’entreprise reste effectuée par le pouvoir adjudicateur.**

Une entreprise qui utilise le dispositif de création de signature proposé par la plateforme est dispensée de fournir la procédure de vérification de la signature.

**6.1.1.6 Virus :**

Les soumissionnaires s’assureront avant l’envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l’irrecevabilité de l’offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n’ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

**6.1.1.7. Horodatage – Heure d’arrivée des plis sur la plateforme :**

Tous les plis transmis par voie électronique sont horodatés :

- Accusé de réception : après l’arrivée du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines.

- Date et heure de référence : ce sont la date et l’heure de fin de réception des documents qui font référence (et non l’heure de début d’envoi des documents). Pour l’horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC + 1. Il s’agit de celui de la plate-forme.

- **Arrivée des plis hors délai :** tout dossier qui arriverait sur la plate-forme après la date et l’heure limite fixées dans le règlement de la consultation est considéré comme hors délai. Cependant, la plate-forme ne refuse pas les plis arrivés hors-délai, elle doit également les enregistrer comme les autres plis. Les plis parvenus après cette date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé. Seuls seront ouverts les plis reçus dans les délais.

Pour cela, l’intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée AVANT la date et heure limite de réception des plis. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à la date et à l’heure impartie sera considéré comme reçue hors délai.

Il convient donc de tenir compte du délai d’envoi et de traitement des documents par le serveur. Il est ainsi conseillé au candidat de tenir compte du temps d’acheminement de leur réponse sur la plateforme. Le temps d’acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris ente la validation finale par le candidat du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

**AVERTISSEMENT**

L’attention du candidat est attirée sur la durée d’acheminement des plis électroniques volumineux : c’est la date et l’heure de fin d’acheminement qui font foi lors de la remise d’une réponse dématérialisée. Les candidats sont invités à intégrer les marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d’acheminement.

**6.1.1.8. Copie de sauvegarde :**

L’article R 2132-11 du Code de la Commande Publique offre au candidat la possibilité d’un envoi simultané d’une « copie de sauvegarde » en cas d’échange par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde :

- peut être transmise sur un support papier ou sur support physique électronique (CD, DVD ROM, clé USB…) ;

- doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l’intitulé de la consultation,

- doit être envoyée à l’adresse du pouvoir adjudicateur figurante dans l’Avis d’Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation.

- ou doit être déposée en main propre les jours, aux heures et à l’adresse du pouvoir adjudicateur figurants dans l’Avis d’Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation contre récépissé.

**Attention :**

**Cette copie de sauvegarde doit IMPERATIVEMENT parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes (article 7 de l’arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics) :

- 1. Lorsque « un programme informatique malveillant [virus] est détecté » par le pouvoir adjudicateur.

- 2. Lorsque la candidature ou l’offre transmise par voie électronique n’est pas parvenue dans les délais imposés ou n’a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n’est pas ouvert, il est détruit à l’issue de la procédure.

Cette copie doit être placée sous un pli fermé comportant **IMPERATIVEMENT** la mention **COPIE DE SAUVEGARDE**. Elle doit être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l’heure de sa réception, **AVANT la date et l’heure de limite de réception** à l’adresse suivante avec la mention suivante :

*Nom du candidat :*

*Consultation n°25.701.01: ORGANISATION ET ANIMATION DE LA FETE DU PERSONNEL DE LA CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D'ASSURANCE MALADIE DES BOUCHES-DU-RHONE*

*COPIE DE SAUVEGARDE – Ne pas Ouvrir*

*CPCAM DES BOUCHES-DU-RHONE*

*973 - DEPARTEMENT ACHATS / MARCHES*

*56 chemin Joseph Aiguier*

*13009 MARSEILLE*

Horaires du bureau en cas de remise en main propre contre récépissé : du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

**6.1.1.9. Plans :**

Le candidat qui répond de façon dématérialisée peut remettre les plans au format PDF ou DWG.

**6.1.1.10. Envoi des offres :**

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l’heure retenue pour le dépôt.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse.

Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu’à la signature du marché.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **Pensez à anticiper votre dépôt, éventuellement, plusieurs heures avant l'heure limite** | |  |  | |  |  | |

## 6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

|  |
| --- |
| 7 - Examen des candidatures et des offres |

## 7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai raisonnable et identique pour tous.

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

## 7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Critères | Pondération |
| 1-Prix des prestations sur la base du coût global (organisation, animation, traiteur et boissons) pour 950 convives | 40.0 |
| 2-Valeur technique | 60.0 |
| *2.1-Sous-critère n°1 : L'originalité et la faisabilité du projet accès sur le lien fédérateur et l’esprit d’équipe (L’aménagement de l’espace et l’agencement du mobilier proposé ainsi que la coordination générale pour la bonne tenue de l’évènement)* | *30.0* |
| *2.2-Sous-critère n°2 : La qualité esthétique : La décoration de la salle, des tables ; la décoration des buffets ; l’adéquation de ces décorations avec le thème pour l’animation de la soirée ; l’ambiance musicale de la soirée* | *15.0* |
| *2.3-Sous-critère n°3 : La quantité et qualité culinaire : La variété, l’originalité et la fraîcheur des produits proposés (frais, surgelés; etc.) la quantité pour 950 personnes.* | *15.0* |

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## 7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les 4 candidats sélectionnés. Elles se dérouleront par phases successives, de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’engager des négociations sous la forme d’un entretien avec jury (composé de membres de la CPCAM) pour les quatre premiers candidats arrivés en tête du classement à l’issue de l’application des critères de jugement des offres énoncés ci-dessus.

Les quatre candidats arrivés en tête à l'issue du premier classement des offres, avant l’entretien avec le jury, se verront informés des modalités du déroulement des jurys de négociation.

Les entretiens prévisionnels avec le jury se dérouleront entre **le 12/08/2025 et le 13/08/2025** (les candidats devront se rendre disponibles à l’une de ces deux dates) avec les candidats sélectionnés et cela de manière identique (en présentiel au siège de l’Organisme situé 56 chemin Joseph Aiguier 13009 Marseille).

Phase d'entretien des candidats avec le jury :

L'entretien des candidats présélectionnés avec le jury sera un moment d'échange avec la CPCAM pour présenter leur offre sur la base des mêmes éléments de présentation que ceux proposés lors de la remise de leur offre.

A l'issue de l'entretien avec le jury :

Les candidats ayant rencontré le jury sont invités simultanément, s'ils le souhaitent, à l'issue de l'entretien, à reformuler, dans un délai identique qui leur sera indiqué, une offre nouvelle pouvant porter sur l'ensemble des éléments de leurs propositions.

Un nouveau classement sera établi par la CPCAM des Bouches-du-Rhône sur la base des mêmes critères de notation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations réglementaires.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'engager des négociations avec les candidats sélectionnés. Il négociera avec les 3 entreprises dont les offres seront les mieux classées au regard des critères de choix définis dans le présent règlement de consultation. Si au stade de l'examen des offres, le nombre d'offres satisfaisant aux critères de choix est inférieur à 3, la procédure peut néanmoins continuer avec ces seules offres.

La négociation peut porter, au choix, sur tous les éléments de l'offre. Elle se déroulera de manière identique avec l’ensemble des candidats invités à négocier.

Les candidats invités à la négociation en seront informés par courriel leur indiquant les modalités des négociations (en présentiels, par téléphone, etc.), ainsi que les dates des rendez-vous et leur durée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve, également, la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

**7.3.1 – Attribution provisoire du marché**

• **Mise au point du marché :**

Conformément à l’article R 2152-13 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité, en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes du présent marché avant sa signature.

• **Matérialisation de l’acte d’engagement :**

Le candidat retenu pour l’attribution du marché acceptera, s’il a transmis électroniquement son offre par voie dématérialisée ou, sur support physique électronique, s’il s’agit de la copie de sauvegarde, que les documents du marché soient rematérialisés afin de permettre la signature manuscrite du marché (Acte d’engagement pré-imprimé ATTRI 1) sur support papier.

Un formulaire ATTRI1 qui est un modèle d’acte d’engagement utilisé par le pouvoir adjudicateur, sera adressé au soumissionnaire retenu pour formaliser la conclusion du présent marché. Le soumissionnaire retenu devra retourner cet acte d’engagement signé dans un délai de **7 jours ouvrés maximum**à compter de sa réception, permettant ainsi au pouvoir adjudicateur de le signer à son tour.

• **Demande des attestations fiscales et sociales au soumissionnaire retenu :**

Le soumissionnaire retenu (quelle que soit la forme de sa candidature : individuelle, groupée/co-traitance, sous-traitance) devra également, avec l’ATTRI 1 qu’il aura signé, et ce, conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-10 et R 2144-1 à R 2144-5 du Code de la Commande Publique, produire les documents justificatifs prouvant qu’il n’entre pas dans un cas d’interdiction de soumissionner qui sont les suivants :

Concernant les documents devant être fournis par le soumissionnaire établi en France et auquel il est envisagé d’attribuer le marché :

• Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant

que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites datant de moins de 6 mois, conformément à l’Arrêté du 25 mai 2016 qui fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession ainsi que la liste des administrations et organismes compétents. L’attestation de régularité fiscale s’obtient sur le site www.impots.gouv.fr, sur le compte fiscal (uniquement si le soumissionnaire est soumis à l’impôt des sociétés) ou auprès du service des impôts gestionnaires ; L’attestation sociale s’obtient sur le site www.urssaf.fr ou auprès des services sociaux.

• Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois (ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM, un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu’y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l’adresse complète et le numéro d’immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d’un ordre professionnel, ou la référence de l’agrément délivré par l’autorité compétente, ou encore un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription)

Concernant les documents devant être fournis par le soumissionnaire non établi en France et auquel il est envisagé d’attribuer le marché :

• En remplacement de l’extrait K bis original : Une pièce équivalente justifiant l’inscription au registre professionnel dans les conditions du pays où le soumissionnaire est établi, accompagnée d’une traduction en langue française

• Un certificat fiscal et social établi par les administrations et organismes du pays d’origine : Lorsqu’un tel certificat n’est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n’existe pas, par une déclaration solennelle faite par l’intéressé devant l’autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

• **La liste des salariés étrangers qu’emploie le candidat et soumis à autorisation de travail en vertu de l’article D. 8254-2 du Code du travail ou si le candidat est établi à l’étranger, de l’article D. 8254-3 du Code du travail** :

L’attributaire doit également fournir une liste nominative des travailleurs étrangers, précisant la nationalité, la date d’embauche, le type et le numéro de l’autorisation de travail, datée et signée en originale papier ;

Conformément à l’article R 2144-7 du Code de la Commande Publique, si le soumissionnaire retenu se trouve dans un cas d’interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs demandés ci-dessus, le marché sera attribué au soumissionnaire dont l’offre a été classée immédiatement après la sienne sous réserve de la production par ce dernier des documents justificatifs demandés ci-dessus.

**7.3.2 – En cours d’exécution du marché :**

 La CPCAM des Bouches-du-Rhône doit s’assurer de la conformité règlementaire de ses fournisseurs pour tout contrat d’un montant minimum à 5000 € HT. Ainsi, elle a décidé de mettre en place un référentiel fournisseur unique par le biais « **d’e-Attestations.com** ». Lors de la conclusion du contrat puis tous les six mois, le respect de la législation du travail par les fournisseurs, doit être contrôlé par la Caisse.

**Chaque titulaire devra déposer et mettre à jour les pièces exigées tout au long de l’exécution du marché sur ce site. L’inscription, dès la notification du marché, est donc obligatoire pour tous les titulaires. A ce titre, et pour de plus amples informations, veuillez suivre le lien suivant :**

[***https://www.e-attestations.com/fr/***](https://www.e-attestations.com/fr/)

|  |  |
| --- | --- |
| 8 - Renseignements complémentaires |  |

## 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

## 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Judiciaire de Marseille

6 rue Joseph Autran

13006 MARSEILLE

Tél : 04.91.15.50.50

Télécopie : 04.91.54.42.90

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal de Grande Instance de Marseille

6 rue Joseph Autran

13006 MARSEILLE