EUROMÉDITERRANÉE
Établissement Public d'Aménagement - Marseille

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le règlement de la consultation (RC) décrit les règles de la procédure de passation.
Il n'a pas valeur contractuelle.

REALISATION D'OPERATION DE FOUILLES ARCHEOLOGIQUES SUR LE PATRIMOINE DE L'EPA EUROMEDITERRANEE
ILOT MONTOLIEU

Appel d'offres ouvert

Les dates clés de la consultation

24/11/2026	Date limite pour poser des questions
04/12/2026 à 14h00	Date limite de remise des offres

EUROMEDITERRANEE S'ENGAGE POUR SIMPLIFIER VOTRE ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE

Une rédaction simplifiée des pièces du dossier de consultation

- Un Règlement de la consultation plus accessible et engageant
- Un Cahier des Clauses Administratives concis et organisé conformément au CCAG applicable

Votre réponse limitée aux documents indispensables

Consultation

- Seules les pièces financières et votre mémoire technique sont attendus pour constituer votre offre
- Aucune signature requise

Attribution

- Vos attestations URSSAF, fiscale, etc. vous seront uniquement demandés à l'issue de la consultation
- L'Acte d'engagement sera établi et signé à la fin de la procédure de passation

Un acheteur à votre écoute

- Une incompréhension et/ou des suggestions d'amélioration ? N'hésitez pas à nous contacter via la plateforme de dématérialisation
- En fin de procédure, un questionnaire vous sera adressé pour récolter votre avis sur l'accessibilité et le déroulement de la procédure de passation

SOMMAIRE

Partie 1
De quoi s'agit-il ?

Vous y trouverez une présentation d'Euroméditerranée et les informations importantes sur la procédure et le marché.

Partie 2
Comment va être notée votre offre ?

Vous y trouverez des informations sur la manière dont Euroméditerranée va apprécier et classer votre proposition.

Partie 3
Comment participer ?

Vous y trouverez des informations sur les différentes étapes vous permettant de préparer au mieux le dépôt de votre proposition.

Partie 4
Comment se déroule procédure de passation ?

Vous y trouverez des informations sur les étapes qui suivront l'attribution du marché.

Partie 5
Quelles sont les voies de recours ?

Vous y trouverez des informations sur les modalités de contact avec le Tribunal Administratif de Marseille

Annexes

Le Règlement de la consultation comprend 1 annexe :
⇨ Le canevas « Dossier de candidature »

PARTIE 1 : DE QUOI S'AGIT-IL ?

1.1 QUEL EST L'OBJET DU MARCHE ?

Le présent marché a pour objet la réalisation de fouilles archéologiques sur l'ilot Montolieu dans le 2°arrondissement à Marseille.

1.2 DESCRIPTION GLOBALE DE LA CONSULTATION

Appel d'offres ouvert (la négociation n'est pas autorisée)	**Pas d'allotissement**, (difficultés techniques et financières)	**Variante non autorisée**

Motif de non-allotissement

Sur le plan technique, les pré-terrassements ne sont pas des terrassements classiques. Ils doivent atteindre une cote altimétrique précise sans porter atteinte aux vestiges enfouis. Confier le terrassement et la fouille à un même titulaire garantit qu'un seul interlocuteur répond de la préservation des structures archéologiques.
Sur le plan organisationnel, séparer ces prestations ferait dépendre l'avancement des travaux des décisions de l'archéologue, par exemple pour interrompre le chantier ou attendre sa présence. Cela créerait des tensions sur le calendrier et une coactivité difficile à gérer sur un site urbain dense, avec un accès unique.
Sur le plan financier, deux chantiers distincts doubleraient les frais d'installation et de repli. Un désaccord entre le terrassier et l'archéologue exposerait aussi Euroméditerranée à des réclamations pour immobilisation d'un chantier du fait de l'autre.

1.3 COMMENT LE MARCHE VA-T-IL S'EXECUTER ?

Le marché est conclu avec **un unique titulaire** (monoattributaire)	Il prend fin à l'issue de la réalisation des prestations.	Il est conclu à prix **forfaitaire**

Il comprend **trois tranches optionnelles**

Tranche optionnelle 1 : Interventions pour la fouille d'un puits avec les moyens techniques adaptés et les moyens en post-fouille correspondants, incluant le traitement de stabilisation/consolidation et l'étude des mobiliers	**Tranches optionnelles 2 et 3 :** Interventions pour l'intervention d'un archéo-anthropologue en phase terrain et en phase post-fouille, en cas de découvertes de structures funéraires.

PARTIE 2 : COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?

Les offres seront examinées en fonction des critères pondérés suivants :

Critère 1 – Prix : 60 %
Critère 2 – Valeur technique : 40 %

Sous-critère 1 – Qualité et pertinence des moyens humains et matériels affectés à l'opération : 10 %
Sous-critère 2 – Pertinence de la méthodologie de fouille et de post-fouille : 15 %
Sous-critère 3 – Cohérence du volume et de la répartition des jours de travail : 10 %
Sous-critère 4 – Pertinence des mesures de réduction de l'impact environnemental : 5 %

Les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables ou anormalement basses sont éliminées.
Dans certains cas, Euroméditerranée pourra inviter les candidats à régulariser leur offre.
Cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

Méthode de notation des offres

- La valeur technique

Le critère valeur technique sera apprécié au regard du mémoire technique en fonction des sous critères pondérés indiqués ci-dessus.

Les sous-critères seront notés suivant une échelle de 1 à 10 en fonction du niveau de qualité des réponses apportées.
Chaque note fera l'objet d'une pondération conformément aux pourcentages indiqués plus haut.

NVT (note valeur technique globale) sera calculée en additionnant les notes pondérées obtenues pour chacun des sous-critères.

Dans le cas où aucun candidat n'obtient la note valeur technique globale (NVT) maximale (40), la note technique de l'offre (des offres) présentant la meilleure valeur technique sera systématiquement portée au maximum de points octroyés à la valeur technique.

Les notes des autres offres seront corrigées suivant une règle de trois de façon proportionnelle à la meilleure note, selon la formule : Note corrigée = (Note analysée x Note maximale) / meilleure note avant correction.

- Le prix

La note correspondant au critère prix, sera proportionnelle au prix forfaitaire proposé par le candidat (tranche ferme et tranches optionnelles).

Le meilleur prix se verra attribuer la note la plus élevée. Les notes seront ensuite dégressives proportionnellement au meilleur prix selon la formule suivante :

NP = (Meilleur prix / prix analysé) x 60

Les notes de chacun des critères seront, par défaut, établies au centième.

Lorsque la notation au centième conduit plusieurs candidats à obtenir une note correspondant au critère prix identique, alors que ceux-ci proposent des prix différents, la note correspondant au critère prix sera alors établie au millième (voire plus) afin de les départager.

Note globale

La note globale N du candidat est égale à la somme des notes pondérées obtenues pour chaque critère :
N = (NVT + NP)

L'entreprise ayant la note globale N la plus élevée sera économiquement la plus avantageuse.

PARTIE 3 : COMMENT PARTICIPER ?

3.1 TELECHARGER LE DOSSIER DE CONSULTATION EN VOUS IDENTIFIANT

Vous pouvez télécharger le dossier de consultation en vous rendant sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

Lors du téléchargement, nous vous recommandons vivement de vous identifier, afin d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

3.2 VERIFIER LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

N°	Document
1	Le Règlement de Consultation (RC)
2	Le Canevas à utiliser pour les pièces de la candidature en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 ou DUME
3	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
4	La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
5	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes : - Annexe 1 – Rapport INRAP de diagnostic archéologique - Annexe 2 - Arrêté N°2025-322 portant prescription de fouille archéologique et comprenant le Cahier des charges scientifiques ains que le Protocole de versement des données scientifique de l'archéologie en PACA - Annexe 3 – Etudes pollution - Annexe 4 – Plan de détection des réseaux enterrés - Annexe 5 – Plan de récolement des réseaux EU/EP du marché du soleil - Annexe 6 – Plan de confortement des avoisinants

3.3 POSER DES QUESTIONS

Vous pouvez poser des questions via la plateforme de dématérialisation PLACE.

Aucune question ne sera acceptée par courrier électronique.

Les questions doivent être déposées sur la plateforme le 24 novembre 2026 au plus tard.
Euroméditerranée vous répondra le 27 novembre 2026 au plus tard.

De même, Euroméditerranée se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation le 27 novembre 2026 au plus tard.

3.4 REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS ?

Vous pouvez vous présenter seul ou associés à d'autres opérateurs. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un groupement momentané d'entreprises et/ou de sous-traitants auxquels vous allez faire appel.



Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

Candidater en groupement d'entreprises

Au stade de la présentation de la candidature et/ou de l'offre, aucune forme de groupement n'est imposée.

Au stade de l'exécution du marché, le groupement peut être :
- soit solidaire ;
- soit conjoint mais dans ce cas, le mandataire devra être solidaire. Autrement dit, il sera solidaire de chacun des membres du groupement, pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'EPAEM.

Attention : une même entreprise ne peut être mandataire de plusieurs groupements.

Candidater avec un sous-traitant

Vous pouvez faire appel à la sous-traitance, que vous répondiez seul ou en groupement d'entreprise.

Si, pour l'analyse de votre offre technique, vous souhaitez vous appuyer sur les moyens humains/matériels ou encore sur la méthodologie proposée par votre sous-traitant, vous devez nous fournir une déclaration de sous-traitance.

Pour cela, le dossier du sous-traitant devra comprendre (via le formulaire DC4 ou sur papier libre) :
- Un engagement écrit du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant mentionnant les éléments figurant l'article R. 2193-1 du code de la commande publique ;
- Une déclaration du sous-traitant justifiant qu'il n'est pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation.

3.5 CONSTITUER VOTRE PLI

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, vous devez les accompagner d'une traduction en français.

Les candidats s'engagent à maintenir leur offre 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

Votre dossier de candidature

Les informations suivantes sont à transmettre :

1	Une lettre de candidature comprenant l'identification du candidat, l'objet du marché
2	Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants et L. 2141-7 et suivants du code de la commande publique
3	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité, portant 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
4	La liste 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
5	Agrément prévu par l'article R522-8 ou habilitation prévue par l'article R522-14 du code du patrimoine. Cet agrément ou cette habilitation devra couvrir les périodes suivantes : **âge des métaux, Antiquité, Moyen-Age.**

Pour attester de votre aptitude et de vos capacités, vous pouvez :

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE DES FINANCES

Renseigner le DC1 et DC2 (ou DUME) ou Compléter le canevas de candidature joint au DCE



Aucune attestation URSSAF, attestation fiscale, attestation d'assurance, etc. ne sont à remettre dans votre dossier de candidature.

Votre dossier d'offre

1. La **décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;**

2. Le **mémoire technique** comprenant les points suivants :

Qualité et pertinence des moyens humains et matériels affectés à l'opération

Le candidat présentera l'organisation proposée et désignera le responsable d'opération. Il joindra son CV, en détaillant ses qualifications et ses expériences, notamment au regard du profil exigé par le cahier des charges scientifiques.

Il présentera l'équipe de techniciens et précisera leur expérience, en particulier pour la fouille de structures en creux.

Pour chaque spécialiste exigé par le cahier des charges scientifiques, le candidat précisera :

- son nom et sa qualification ;
- la ou les phases où il intervient (terrain, post-fouille).

Cela concerne le géo-archéologue, le topographe, le spécialiste en histoire contemporaine, les spécialistes des mobiliers, des écofacts et des analyses paléo-environnementales, ainsi que l'archéo-anthropologue intervenant au titre de la tranche optionnelle 2.

Le candidat décrira les moyens matériels affectés à l'opération :

- les engins de pré-terrassement, de décapage et de fouille ;
- le matériel de topographie (lasergrammétrie et/ou photogrammétrie).

S'il prévoit de sous-traiter les terrassements, il présentera le sous-traitant pressenti et ses moyens.

Pertinence de la méthodologie scientifique et technique

Le candidat présentera sa lecture du site et des enjeux scientifiques au regard des objectifs du cahier des charges scientifiques.

Il détaillera la méthodologie prévue pour :

- les pré-terrassements sous surveillance archéologique : modalités de contrôle de la cote à atteindre, articulation entre l'équipe de terrassement et l'archéologue, conditions et modalités d'arrêt des engins ;
- le décapage mécanique : épaisseurs, paliers ou talutage, niveaux visés, dispositions de protection des avoisinants confortés, des piézomètres et des réseaux enterrés ;
- la fouille des vestiges et l'enregistrement des données ;
- la fouille du puits (tranche optionnelle 1) : moyens techniques, sécurité de l'intervention, traitement de stabilisation et de consolidation du mobilier ;
- le traitement des structures funéraires (tranches optionnelles 2 et 3) : fouille, enregistrement et études anthropologiques ;
- les études post-fouille et la rédaction du rapport final d'opération.

Organisation de l'opération, volume de travail et planning	Le candidat présentera les moyens humains mobilisés sous la forme du tableau-type joint à l'arrêté de prescription et au cahier des charges scientifiques. Il indiquera le nombre de jours de travail par catégorie de personnel pour chaque phase de la DPGF : • installation et préparation ; • pré-terrassements et surveillance archéologique ; • décapage ; • fouille ; • remblai, repli et remise en état du site ; • études post-fouille et rapport. Il présentera séparément les jours correspondant à chaque tranche optionnelle. Il joindra un planning prévisionnel d'exécution respectant les délais fixés au CCAP. Il décrira l'organisation du chantier en milieu urbain dense : • l'accès unique par le 15 rue Fauchier ; • le stationnement et les arrêtés de circulation ; • la coordination avec le chantier de l'école voisine pour prévenir toute coactivité. Il présentera les mesures d'hygiène et de sécurité adaptées à la pollution des sols. Il décrira la gestion des terres excavées, y compris polluées : • le stockage sur géomembrane et la couverture des dépôts ; • le marquage et la traçabilité ; • le remblaiement, ainsi que les modalités de compactage et de contrôle permettant d'atteindre la portance minimale de 50 MPa.
Pertinence des mesures de réduction de l'impact environnemental	Le candidat présentera les dispositions qu'il s'engage à mettre en œuvre pour limiter l'impact environnemental de l'opération, notamment sur les points suivants : • les nuisances pour les riverains et l'école voisine : bruit, poussières, horaires des rotations d'engins, en particulier pendant les pré-terrassements ; • les déplacements de l'équipe et des intervenants spécialisés : mutualisation des trajets, modes de transport, limitation des allers-retours ; • les installations de chantier : alimentation énergétique, gestion des consommables, tri et évacuation des déchets, y compris les enrobés et dalles béton déposés.

La signature de ces pièces n'est pas requise lors de la remise de l'offre.

De même, la remise d'un acte d'engagement lors du dépôt des offres n'est pas requise dans le cadre de la présente consultation. L'acte d'engagement sera établi et signé au stade de l'attribution du marché.

Organisation de votre pli

Afin de faciliter l'enregistrement et l'analyse de votre pli, nous vous remercions de bien vouloir nommer vos documents de la façon suivante :

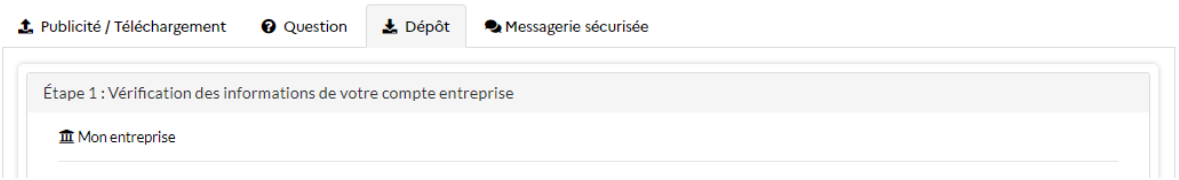
2026070 + NOM DU DOCUMENT + NOM DU CANDIDAT

Exemple : 2024XXX_BPU-DQE_NOM CANDIDAT.xlsx

3.6 DEPOSER VOTRE PLI

Vous devez impérativement remettre les plis par voie dématérialisée. Tout autre mode de transmission est interdit. Les conditions de dépôt des plis sont les suivantes :

Les offres sont à déposer sur la plateforme de dématérialisation PLACE, au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document.



Attention : pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

Si vous transmettez successivement plusieurs offres, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

Copie de sauvegarde

Vous pouvez doubler votre pli d'une copie de sauvegarde transmis sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat.

La remise de la copie de sauvegarde s'effectuera soit par envoi postal (en recommandé avec A.R ou par tout moyen permettant de donner date et heure certaines de réception et de garantir la confidentialité des documents), soit par remise directe contre récépissé de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi (sauf jours fériés) à l'adresse ci-dessous :

EPAEM Direction de la commande publique et de la stratégie achats Astrolabe – 79, boulevard de Dunkerque CS 70 443 13235 Marseille cedex 02

Elle ne sera ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

PARTIE 4 : COMMENT SE DEROULE LA PROCEDURE DE PASSATION ?

4.1 PIECES A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Suite à l'analyse des offres, le rapport d'analyse sera présenté en Commission Consultative des Marchés pour avis.
Un courrier d'attribution, signé par la personne habilitée au sein d'Euroméditerranée, viendra informer l'attributaire du choix de l'établissement, sous réserve de l'obtention des documents ci-dessous.

4.2 PIECES A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à Euroméditerranée, conformément au délai fixé, les documents en cours de validité exigés par la réglementation :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- L'attestation de vigilance à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, de fourniture de déclarations sociales, et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale ;
- Le procès-verbal du comité social et économique ;
- La liste nominative des salariés étrangers ;
- Le cas échéant, le certificat attestant du respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries au 31/12/N-1 émanant de la caisse des congés payés compétente ;
- Le cas échéant, le certificat de cotisation retraite délivré par l'organisme Pro BTP ;
- Le cas échéant, l'attestation d'assurance de responsabilité décennale obligatoire prévue à l'article L. 243-2 du code des assurances.

Afin de simplifier et de sécuriser la remise de ces documents, Euroméditerranée utilise la plateforme en ligne e-Attestations (https://www.e-attestations.com).
En conséquence, suite à l'envoi du courrier d'attribution, votre entreprise sera ajoutée à la base de données gérée par l'établissement. L'utilisation de cette plateforme est entièrement gratuite.

Si votre entreprise ne dispose pas d'un profil sur e-Attestations, vous recevrez un courriel de la part de cette plateforme vous invitant à vous y enregistrer.

Le dépôt des pièces susmentionnées sur cet outil vous dispense de transmission des pièces demandées par message retour.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

4.3 REDACTION DE L'ACTE D'ENGAGEMENT ET SIGNATURE DU MARCHE

L'acte d'engagement sera établi et signé au stade de l'attribution du marché.

4.4 MISE AU POINT

Avant signature du marché, nous nous réservons la faculté de procéder, en accord avec l'attributaire, à une mise au point du marché.

Cette mise au point visera à intégrer au CCAP ou au CCTP certaines propositions indiquées par l'attributaire dans son mémoire technique. De même, elle pourra consister à supprimer certaines dispositions du mémoire technique n'ayant pas vocation à être rendues contractuelles, sous réserve que ces dispositions n'aient pas servi à l'analyse et à la notation de l'offre du candidat.

La mise au point n'aura en aucun cas pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché, remettant ainsi en cause les conditions initiales de mise en concurrence et le principe d'égalité de traitement des candidats.

PARTIE 5 : LES PROCEDURES DE RECOURS

Pour tout renseignement, vous pouvez prendre contact avec le greffe du **Tribunal administratif de Marseille** :

31, rue Jean François Leca, 13002 Marseille
Renseignements :
Téléphone greffe : 04.91.13.48.13. – Fax : 04.91.81.13.87

Vous pouvez saisir le tribunal administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique "Télérecours citoyen" accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.