



Mairie de Marseille
DGAVAQ

Règlement de consultation (R.C)

Prestations de nettoyage professionnel par carte pré-chargée, pour des vêtements de travail des agents et textiles de la Ville de Marseille et services assimilés en deux lots.

Numéro de la consultation : [26_1800](#)

Procédure de passation : [Procédure adaptée](#)

Sommaire

ARTICLE 1 - GENERALITES	3
1.1 Objet et description de la consultation.....	3
1.2 Nature	Erreur ! Signet non défini.
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	4
2.1.3 Décomposition en postes	4
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	Erreur ! SIGNET NON DEFINI.
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures	6
4.2 Éléments exigés au titre de l'offre	7
4.2.1 Présentation des offres.....	7
4.2.2 Présentation de variantes.....	8
4.3 Visite sur site.....	8
ARTICLE 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS	8
5.1 Remise électronique.....	8
5.2 Copie de sauvegarde	8
5.3 Échantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits	9
5.4 Date et heure limites de remise des plis.....	9
5.5 Délai de validité des offres	9
ARTICLE 6 - EXAMEN DES PLIS.....	10
6.1 Examen des candidatures	10
6.2 Jugement des offres.....	11
ARTICLE 7 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)	Erreur ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION.....	Erreur ! SIGNET NON DEFINI.
8.1 Règles liées aux échanges électroniques	17
8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation.....	17

Article 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Objet et description de la consultation

La présentation consultation a pour objet : l'achat de prestations de nettoyage de tenues professionnelles, principalement de type uniformes, costumes, tailleurs, cravates, foulards et textiles nécessitant un nettoyage professionnel, par carte pré-chargée, pour les agents de la Ville de Marseille et services assimilés.

Le titulaire du marché fournira des prestations de nettoyage par l'intermédiaire d'un dispositif de carte à puce individuelle, créditée en « points nettoyage ».

Les agents bénéficiaires pourront faire valoir leurs droits auprès de pressings de leur choix au sein de la liste qui aura été communiquée par le titulaire.

1.2 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

1.3 Procédure

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

Article 2 - CARACTÉRISTIQUES 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	Prestation de nettoyage professionnel par carte pré-chargée de vêtements de travail et textiles des agents (hors Direction des Opérations Funéraires).
2	Prestations de nettoyage professionnel par carte pré-chargée de vêtements de travail et textiles des agents de la Direction des Opérations Funéraires.

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.

Le volume suivant des prestations est donné **pour toute la durée du marché (4 ans fermes)** :

- **Lot n°1 :**

Montant minimum : **Pas de montant minimum**

Montant maximum : **160 000€ HT**

- **Lot n°2 :**

Montant minimum : **Pas de montant minimum**

Montant maximum : **40 000 € HT**

2.3 Durée

La durée du marché se définit comme suit :

- **Lot 1 : 4 ans** à compter de la date de notification du marché au titulaire.
- **Lot 2 : 4 ans** à compter de la date de notification du marché au titulaire.

Cette durée est ferme et ne pourra faire l'objet de reconductions.

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

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

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 par ajustement.

Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : **marchespublics.mairie-marseille.fr**

Il ne sera transmis aucun DCE sur support physique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **7 (sept)** jours avant la date limite de réception des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par l'administration, du dossier modifié aux personnes ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. En cas de report, par l'administration, de la date limite de remise des plis, c'est en fonction de la nouvelle date fixée que sera calculé le délai susmentionné.

Le DCE comporte les documents suivants :

- le Règlement de la Consultation (RC),
- l'annexe n°1 au RC relative au Guide de la dématérialisation des marchés publics,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux deux lots,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun aux deux lots,
- l'Acte d'Engagement (AE) - cadre de réponse **(pour les lots 1 et 2)**,
- l'annexe n°2 « Protection des données et Politique de sécurité » à l'Acte d'Engagement,
- le Bordereau de Prix Unitaires - cadre de réponse **(pour les lots 1 et 2)**,
- le Détail quantitatif et Estimatif (DQE) - cadre de réponse **(pour les lots 1 et 2)**,
- Le Mémoire technique - cadre de réponse **(pour les lots 1 et 2)**,
- 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 - ÉLÉMENTS 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 exprimés en EURO**. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

Pour présenter leur candidature, le(s) candidat(s) peuvent utiliser soit :

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

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

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

1° - Renseignements concernant la situation juridique du candidat

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

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

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

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

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

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

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

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

Précisions complémentaires :

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-dessus (DC2 et annexes ou DUME).

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner dans son formulaire DC2 (rubrique G) et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant que le titulaire dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations. En cas de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), la signature électronique est facultative à ce stade.

4.2 Éléments exigés au titre de l'offre

4.2.1 Présentation des offres

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

- un Acte d'Engagement par lot, dûment complété.

Rappel : La signature de l'AE n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais sera exigée pour l'attributaire. Par ailleurs, il est recommandé aux candidats de transmettre l'acte d'engagement au format **PDF**, afin d'assurer la bonne transmission et mise en page du document concerné.

- Nota Bene : l'annexe à l'acte d'engagement concernant la "Protection des données et Politique de sécurité » n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais elle sera exigée pour l'attributaire, si ce dernier ne l'a pas déjà remise dans son offre.

- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) intégralement complété, 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

- le Mémoire Technique (MT) du candidat concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner et ses annexes (guide de gestionnaire de l'espace client, présentation didacticiel de l'outil de gestion sur clé ou accès site, la liste des pressings affiliés).

- les tarifs publics, présentés dans une liste détaillée d'articles, correspondant à l'objet du marché mais ne figurant pas dans le BPU, avec leur valeur de points pressing,

4.2.2 Présentation de variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer des variantes de leur propre initiative.

4.3 Visite sur site

Il n'est pas prévu de visite sur site.

Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

5.1 Remise électronique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique sur son profil acheteur marchespublics.mairie-marseille.fr. La transmission par voie papier n'est pas autorisée.

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

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

5.2 Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde devra comporter l'intégralité des éléments exigés au Règlement de consultation.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation concernée.

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

ENVOI POSTAL :

En cas d'envoi postal, les copies de sauvegarde doivent être adressées à l'adresse suivante :

Ville de Marseille

Direction des Services Généraux

189, Bd de la Valbarelle

13233 MARSEILLE Cedex 20

REMISE CONTRE RÉCÉPISSÉ :

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

Ville de Marseille

Direction des Services Généraux

189, Bd de la Valbarelle

13011 MARSEILLE

Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi, de **9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00**, hors jours fériés et chômés.

5.3 Échantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits

Sans objet

5.4 Date et heure limites de remise des plis

Les date et heure limites de réception des plis sont celles indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde » des candidats.

5.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **4 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 6 - EXAMEN DES PLIS

La présentation telle qu'exposée ci-après ne préjuge en rien de l'ordre dans lequel l'acheteur procédera à l'examen des plis. Ainsi, celui-ci peut, en cas de procédure ouverte, décider d'examiner les offres avant les candidatures.

6.1 Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen de la ou des candidature(s), s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander au(x) candidat(s) concerné(s) de produire ou compléter ces pièces.

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

Exclusions à l'appréciation de l'acheteur

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

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

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

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

6.2 Négociation

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

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

- Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

- Les négociations seront engagées avec l'ensemble des candidats classés à l'issue de l'analyse des offres initiales.

- Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois, le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre, sans avoir recours à la négociation ou à la régularisation des offres irrégulières.

6.3 Jugement des offres

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

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 applicables à tous les lots :

1°) Valeur technique de l'offre **30 points**

2°) Critère environnemental **20 points**

3°) Prix de l'offre **50 points**

Pour tous les critères, la note zéro (0) n'est pas éliminatoire.

Modalités de mise en œuvre de ces critères :

1°) Valeur technique de l'offre – 30 points

La valeur technique sera notée au regard des éléments de réponse mentionnés dans le mémoire technique du candidat et portera sur les sous-critères suivants :

Le Mémoire Technique (MT) est identique sur les deux lots.

Sous-critère n°1 - Caractéristiques et adaptation de l'outil de gestion affecté pour l'exécution du marché - 10 points

Sous-détail n°1 - Nature et étendue des fonctionnalités de l'outil de gestion (présentation de l'outil de gestion pour la collectivité, espace de gestion entreprise et espace salarié, modalités et support (en ligne ou par mail), outil dédié ou généralisé à l'entreprise) cf. CCTP Article 5.1 - 5 points.

Sous-détail n°2 - Niveau d'assistance technique (5 points)

- Existence d'un SAV - 1 point
- Horaires d'assistance (présence d'une assistance pendant 12h – 1 point ; plage horaire inférieure 0.5 point)
- Ligne direct et référent dédié au marché – 1 point
- Solutions de communication (ligne téléphonique directe par exemple) – 1 point
- Délai de résolution d'incident de l'outil de gestion – (inférieur à 12h) 1 point

Sous-critère n°2 - Qualité du support de paiement (carte pré-chargée) – 10 points

Sous-détail n°1 - Flexibilité de la carte appréciée au regard de ses possibilités d'exploitation (carte multifonction, ou carte dédiée par typologie de prestation, possibilité de modification du paramétrage de la carte en cours d'exécution) - 3 points.

Sous-détail n°2 - Étendue du réseau d'acceptation de la carte - 5 points.

Nombre d'enseignes pressing accessibles sur le territoire de la Ville de Marseille (3 enseignes au minimum) et dans les bouches du Rhône - cartographie et listing des pressings affiliés à joindre.

Sous-détail n°3 - Conditions de renouvellement de la carte en cas de perte, appréciées au regard des conditions proposées par le candidat - 2 points.

Sous-critère n°3 - Fiabilité du réseau de pressing et garantie du nettoyage - 5 points

Apprécié selon les points suivants :

Sous-détail n°1 – Possibilité d'ajout de nouveaux pressings au réseau tout à long du marché – 2.5 points

Oui ou non et indiquer le fonctionnement.

Le candidat devra également décrire la politique d'acceptation de nouveaux pressings au sein du marché.

Sous-détail n°2 - Existence d'une charte qualité ou démarche qualité – 2.5 points

Oui (2.5 points) ou non (0 point)

(Ici le candidat peut joindre sa démarche qualité pour développer ses propos, cependant celle-ci ne sera pas notée, elle sera considérée comme une illustration)

Sous-critère n°4 - Délai de livraison et d'exécution – 5 points

Sous-détail n°1 - Délai de livraison des cartes après ouverture des droits : - 2.5 points.

*Pour rappel conformément à l'article 3.1 du CCAP le délai de livraison exigé est de **20 jours calendaires** maximum. Il ne pourra pas être proposé de délai supérieur sous peine d'offre irrégulière.*

Il ne pourra pas être proposé de fourchette de délai sous peine d'irrégularité de l'offre.

Le candidat qui proposera le meilleur délai se verra attribuer le maximum de points soit 2.5 points.

Les autres se verront attribuer la note au prorata par application de la formule suivante :

Formule = 2.5 x délai proposé le plus court / délai de l'offre du candidat

Délai de livraison proposé par le candidat :

Sous-détail n°2 - Délai d'intervention pour modifier les droits : - 1.5 points.

*Pour rappel conformément à l'article 3.1 du CCAP le délai de livraison exigé est de **5 jours ouvrés** maximum. Il ne pourra pas être proposé de délai inférieur sous peine d'offre irrégulière.*

Il ne pourra pas être proposé de fourchette de délai sous peine d'irrégularité de l'offre.

Le candidat qui proposera le meilleur délai se verra attribuer le maximum de points soit 1,5 points.

Les autres se verront attribuer la note au prorata par application de la formule suivante :

Formule = 1,5 x délai proposé le plus court / délai de l'offre du candidat

Délai de modification des droits proposé par le candidat.....

Sous-détail n°3 – Délai de restitution des articles nettoyés : - 1 point.

*Pour rappel conformément à l'article 3.1 du CCAP le délai de livraison exigé est de **8 jours ouvrés** maximum. Il ne pourra pas être proposé de délai inférieur sous peine d'offre irrégulière.*

Si jamais une fourchette de délai est communiquée, le délai le plus long sera pris en compte pour la notation

Le candidat qui proposera le meilleur délai se verra attribuer le maximum de points soit 1 point.

Les autres se verront attribuer la note au prorata par application de la formule suivante :

Formule = 1 x délai proposé le plus court / délai de l'offre du candidat

Délai de restitution maximal des articles nettoyés

Le total des points relatif à la valeur technique constituera la valeur technique (VT) du candidat, le maximum pouvant être de 30 points.

Le total des points attribués à chaque sous-critère, constituera la valeur technique initiale VT du candidat.

2°) Critère environnemental – 20 points

Les candidats devront présenter leur démarche engagée, pour la bonne exécution du marché (qualité des produits utilisés, réutilisation/récupération des cartes en fin de marché, optimisation logistique) – 20 points

Sous détail n°1 – Qualité environnementale des produits utilisés dans les pressings affiliés dans le cadre du présent marché : - 10 points

(Ici, le candidat doit expliquer comment fait-il pour assurer l'utilisation de produits présentant un impact réduit sur la santé et/ou environnement.)

Sous détail n° 2 – Réutilisation/récupération des cartes en fin de marché : - 5 points

(Ici, le candidat doit justifier d'une performance en matière d'économie circulaire, évaluée selon les modalités de récupération, de réemploi et de recyclage des cartes dans le cadre du présent marché)

Sous détail n°3 – Optimisation des transports liée à l'exécution du marché : - 5 points

(Plan de tournée pour la livraison des cartes, envoi de cartes par courrier, etc.)

Le total des points relatif au critère environnemental (VD) du candidat, le maximum pouvant être de 20 points.

Le total des points attribués à chaque sous-critère, constituera la valeur environnementale initiale VD du candidat.

3°) Prix de l'offre

La note maximum est de **50** points. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = 50 \times P(m)/P(i)$$

Dans laquelle :

N(i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i)

P(i) est le prix de l'offre du candidat

P(m) est le prix de l'offre la moins-disante.

Analyse du prix de l'offre :

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.

Prix 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.

*** Évaluation finale :**

Les offres sont classées suivant la valeur de la note N correspondant à la note définitive. L'entreprise classée première est celle ayant la note la plus élevée.

La pondération s'effectuera sur la base de : **30 points** pour la valeur technique, **20 points** pour le critère environnemental et **50 points** pour le prix en fonction de la formule suivante :

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

Le pouvoir adjudicateur peut ne pas donner suite à la consultation.

Article 7 - PIÈCES 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 - MODALITÉS RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉCHANGES 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.

8.3 Recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Marseille

31 Rue Jean François Leca

13002 Marseille

Téléphone : 04 91 13 48 13

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffe du Tribunal Administratif de Marseille

31 Rue Jean François Leca

13002 Marseille

Téléphone : 04 91 13 48 13

greffe.ta-marseille@juradm.fr