

Pouvoir adjudicateur :

VILLE DE MARSEILLE

● Hôtel de ville – Quai du port
13233 Marseille cedex 20

✉ guichet-dmp@marseille.fr

☎ 04 91 55 16 15



VILLE DE
MARSEILLE

MARCHES PUBLICS – ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Fourniture et livraison de produits et matériels d'hygiène et d'entretien destinés aux écoles et crèches de la Ville de Marseille

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Procédure :	APPEL D'OFFRES OUVERT - selon les articles suivants : articles L 2124-2 et R2124-2, R2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique
Référence interne :	26_1887
Lots	Lot 1 : Fourniture et livraison de produits et matériels d'entretien pour les écoles et crèches de la Ville de Marseille. Lot 2 : Fourniture et livraison de produits et matériels d'hygiène pour les écoles et crèches de la Ville de Marseille.

Dans le cadre de la présente consultation, il est précisé aux opérateurs économiques pour le lot 1 que **des échantillons sont demandés** selon les modalités décrites à l'article *** du présent Règlement de la consultation

SOMMAIRE

<u>1. OBJET DU MARCHÉ.....</u>	<u>4</u>
<u>2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ.....</u>	<u>4</u>
2.1 FORME DU MARCHÉ.....	4
2.2 ALLOTISSEMENT ET MONTANTS ASSOCIÉS.....	4
2.3 VARIANTE – PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES EVENTUELLES (PSE).....	4
2.4 PRESTATIONS SIMILAIRES.....	5
2.5 - DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	5
2.6 MODALITÉS DE FINANCEMENT.....	5
2.7 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	5
<u>3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTRERISES (DCE).....</u>	<u>5</u>
3.1 MODALITÉS DE RETRAIT DU DCE.....	5
3.2 QUESTIONS-RÉPONSES.....	6
3.3 COMPOSITION DU DCE.....	6
<u>4. ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT.....</u>	<u>7</u>
4.1 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT.....	7
4.2 SOUS-TRAITANCE.....	7
4.3 DOCUMENT RELATIFS À LA CANDIDATURE.....	8
4.4 DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE.....	10
<u>5 MODALITES DE REMISE DES PLIS.....</u>	<u>11</u>
5.1 REMISE ÉLECTRONIQUE.....	11
5.2 COPIE DE SAUVEGARDE.....	11
5.3 ÉCHANTILLONS.....	12
5.4 INDEMNISATION DE L'ENVOI DES ÉCHANTILLONS.....	13
5.5 DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS.....	13
<u>6 MODALITES D'EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</u>	<u>13</u>
6.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	14
6.2 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	14
<u>7 ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE.....</u>	<u>20</u>
<u>8 MODALITÉS RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉCHANGES D'INFORMATION.....</u>	<u>20</u>
8.1 RÈGLES LIÉES AUX ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES.....	20
8.2 DEMANDES DE RENSEIGNEMENT EN COURS DE CONSULTATION.....	21
<u>9RECOURS.....</u>	<u>21</u>
9.1 INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS :.....	21
9.2 SERVICE AUPRÈS DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	21

1. OBJET DU MARCHE

Fourniture et livraison de produits et matériels d'hygiène et d'entretien destinés aux écoles et crèches de la Ville de Marseille (2 lots)

Code CPV : 398 30000 « Produits de nettoyage ».

2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE

2.1 Forme du marché

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire 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.

L'accord-cadre est conclu avec un minimum et un maximum sur toute sa durée de validité.

2.2 Allotissement et montants associés

La consultation est décomposée en deux lots :

Lot N°	Intitulé	Montants minimum et maximum € HT sur : 24 mois
1	Fourniture et livraison de produits et matériels d'entretien pour les écoles et crèches de la Ville de Marseille.	1 750 000 € HT (minimum) 4 000 000 € HT (maximum)
2	Fourniture et livraison de produits et matériels d'hygiène pour les écoles et crèches de la Ville de Marseille.	1 250 000 € HT (minimum) 5 000 000 € HT (maximum)

Les candidats peuvent soumettre des offres pour tous les lots : ***oui***

Limitation du nombre de lots pouvant être attribués à un même candidat : ***non***

2.3 Variante – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Les variantes ne sont pas autorisées dans cette consultation.

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

2.4 Prestations similaires

Les prestations, objet de la présente consultation, pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires qui seront exécutées par l'attributaire de ce présent marché, conformément à l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

2.5 - Durée du marché et délais d'exécution

La durée et les délais d'exécution du marché sont fixées au CCAP.

2.6 Modalités de financement

Les prestations seront réglées sur les ressources propres.

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Modalités de retrait du DCE

Le dossier de consultation est disponible gratuitement et de manière électronique sur le profil d'acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr
Il ne sera transmis aucun DCE sur support physique.

Les opérateurs économiques pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

L'opérateur ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du

téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Les opérateurs économiques sont invités à consulter régulièrement leurs courriers indésirables ainsi que la plateforme de dématérialisation afin de s'assurer qu'ils bénéficient bien des dernières modifications éventuelles.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les opérateurs économiques sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les opérateurs sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

3.2 Modification du DCE

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.

3.3 Composition du DCE

Le DCE comporte les documents suivants :

Documents communs aux deux lots :

- Le Règlement de la Consultation (RC)
- L'annexe n°1 au RC relative au Guide de la dématérialisation des marchés publics,
- 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 Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) pour l'accord-cadre et son annexe
- La fiche fournisseur information carte achat
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour l'accord-cadre et ses annexes 1 à 3,

Documents spécifiques au lot 1

- L'Acte d'Engagement (AE)
- Le Bordereau de Prix/Détail Quantitatif Estimatif
- Cadre d'analyse technique (CAT)

Documents spécifiques au lot 2

- L'Acte d'Engagement (AE)
- Le Bordereau de Prix/Détail Quantitatif Estimatif
- Cadre d'analyse technique (CAT)

4. ÉLÉMENTS EXIGES DU CANDIDAT

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature et de l'offre par le candidat sont établis en langue française et exprimées en EURO. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.1 Forme juridique du candidat

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Les entreprises peuvent soumissionner individuellement ou sous forme de groupement d'opérateurs économiques. En application des dispositions des articles R2142-19 à R2142-27 du Code de la Commande Publique, les groupements peuvent être conjoints ou solidaires :

- **Groupement conjoint** : Chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations qui lui sont attribuées. **Le mandataire du groupement conjoint est solidaire de chacun des membres pour leurs obligations contractuelles vis-à-vis de l'acheteur.**
- **Groupement solidaire** : Chaque membre du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Le mandataire du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément à l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public.

4.2 Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée pour la partie "fourniture" du marché. Seules les prestations liées à la livraison ou à des services complémentaires peuvent être sous-traitées.

La demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement peut être présentée :

- soit par le candidat lors de la remise de son offre la signature électronique est facultative à ce stade.;
- soit par le titulaire du marché au cours de l'exécution de celui-ci.

Traitement des demandes de sous-traitance lors de la remise de l'offre

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt et indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Le candidat doit fournir à l'appui de son offre :

- une déclaration sur l'honneur du sous-traitant justifiant qu'il n'existe à l'encontre de celui-ci aucun motif d'exclusion de la procédure de passation en application des articles L.2141-1 et suivants et L.2141-14 du Code de la commande publique,
- dès lors que le sous-traitant emploie des travailleurs étrangers : la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L5221-2 du Code du Travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (cf. article D8254-2 du Code du travail).
- si le soumissionnaire entend s'en prévaloir : des renseignements relatifs aux capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- un acte de sous-traitance (DC4) complété.

En cas d'attribution du marché, sa notification emportera, sauf indication contraire, acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement par la Ville de Marseille.

4.3 Document relatifs à la candidature

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants (*en cas de groupement, l'ensemble des documents listés ci-après doivent être présentés par la totalité des cotraitants*) :

Capacité	Document
Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise	Lettre de candidature (pouvant prendre la forme du DC1) dûment remplie et comprenant la déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à 11 du Code de la commande publique.

Capacité	Document
	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique. Le candidat peut être dispensé de fournir ce document s'il fournit le formulaire DC1 et coche la case adéquate du paragraphe F1 du formulaire.
Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées 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).
Renseignements concernant la capacité professionnelle et technique de l'entreprise	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. Si l'entreprise a été créée récemment, mais que ses personnels disposent d'une expérience professionnelle acquise dans une autre société, le candidat pourra s'en prévaloir, à l'appui d'explications circonstanciées et attestées. Le candidat doit indiquer son numéro CERTIBIOCIDE.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement n° 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du code susvisé.

Conformément à l'article R 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur

peut obtenir directement 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats indiqueront donc le cas échéant dans leur dossier de candidature :

- Les informations nécessaires à la consultation de l'organisme officiel ou de l'espace de stockage numérique.
- La liste des documents qui seront consultables.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir les documents permettant d'apprécier sa capacité conformément à l'article 5.3 ci-dessus.

Le mandataire doit transmettre :

- les documents demandés pour chaque membre du groupement ;
- un document d'habilitation du mandataire établi par chacun des membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation ;
- le cas échéant, un document émis par chacun des membres autorisant l'Acheteur à verser les règlements sur un compte unique, ainsi qu'un RIB.

Pour justifier des capacités professionnelles d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat remplit la rubrique H « *Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature* » de son formulaire DC2 et produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés à l'article 5.3 ci-dessus.

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. En cas de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), la signature électronique est facultative à ce stade.

4.4 Documents relatifs à l'offre

Pour chacun des lots (1 et 2) :

- Un Acte d'Engagement concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner, 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.

- Le Bordereau de Prix concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner ;

- Le Détail Quantitatif Estimatif concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner dûment complété ;
- Le Cadre d'Analyse Technique (CAT) concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner, dûment complété ;
- Le ou les catalogues ou barèmes publics des articles objet du marché que le titulaire pratique à l'égard de l'ensemble de sa clientèle **concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner** ;
- Les fiches Techniques (FT) et les fiches de Données Sécurité (FDS) listées aux annexes 1 et 2 du CCTP ;
- Les échantillons.

Nous vous invitons à être vigilant sur la transmission des fiches techniques et/ou les fiches de données de sécurité demandées .
Pour éviter toute confusion, l'Acheteur vous invite à numéroté les fiches techniques et/ou les fiches de données de sécurité avec le numéro de l'article correspondant.

5 MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

5.1 Remise électronique

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, l'acheteur oblige la transmission des candidatures et des offres des entreprises par voie électronique sur le profil d'acheteur suivant : 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 plis doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ville de Marseille

Direction de l'Achat et de la Commande Publique

Pôle Conduite de la Commande publique

39 Bis, Rue Sainte

13233 MARSEILLE Cedex 20

REMISE CONTRE RECEPISSE :

Les plis peuvent être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Direction de l'Achat et de la Commande Publique

Pôle Conduite de la Commande publique

Passage Timon David, rue Sainte (1er arrondissement)

13001 Marseille

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

5.3 Échantillons

Uniquement pour le lot 1 :

Les candidats remettront, pour le lot 1, un échantillon de chaque article pour lequel la mention **"Oui"** est indiquée dans la colonne **"Échantillon à fournir pour l'analyse"** du BPU-DQE du lot 1.

S'agissant de l'échantillon du chariot de ménage, il devra être livré monté en format pré-imprégnation.

Les candidats devront faire parvenir les échantillons dans les conditions suivantes :

La date et heure limites de réception des échantillons correspond à la date et heure limites de réception des offres, indiquée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Lorsque le candidat remettra les échantillons, il lui sera remis un récépissé qui indiquera la date et l'heure de remise des échantillons dans les locaux de l'administration.

Adresses de remise des échantillons :

Pour l'ensemble des échantillons :

Le colis extérieur portera la mention suivante :

« Consultation n°26_1887– Fourniture et livraison de produits et matériels d'hygiène et d'entretien destinés aux écoles et crèches de la Ville de Marseille– Lot(s) n°XX »

Nota : chaque échantillon devra être soigneusement étiqueté et identifié par le numéro de la consultation, l'identité du candidat, le libellé et « Numéro article » du bordereau de prix BPU/DQE.

L'ensemble des échantillons sera remis à l'adresse suivante :

Ecole Chevalier
Paul Désirée Clary,
70 rue du Chevalier Paul
13002 Marseille

Les candidats **qui souhaitent déposer ses échantillons en main propre** devra prendre contact auprès d'un des deux contacts suivant afin de convenir d'un rendez-vous :

M. Pierre Griaux Ladsous :
[Courriel : cantine-ee-chevalier-paul@marseille.fr](mailto:cantine-ee-chevalier-paul@marseille.fr)
Téléphone : 06 58 99 32 52 / 04 88 49 22 32

OU

Mme Alexandra Delprat
[Courriel : anicaise@marseille.fr](mailto:anicaise@marseille.fr)
Téléphone : 06 99 49 11 07

Jours et horaires de réception :

- du 1er octobre au 16 octobre : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 11h et de 13h30 à 15h30, sauf samedi et dimanche
- du 19 octobre au 22 octobre : tous les jours de 7h à 14h, sauf samedi et dimanche
- du 27 octobre au 30 octobre : tous les jours de 7h à 14h, sauf samedi et dimanche
- du 2 au 4 novembre les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 11h et de 13h30 à 15h30, sauf samedi et dimanche.

5.4 Indemnisation de l'envoi des échantillons

La fourniture et la récupération des échantillons à l'issue de la procédure d'attribution du marché public est à la charge de l'entreprise candidate et ce dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification d'attribution ou de rejet de l'offre.

5.5 Date et heure limites de remise des plis

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

6 MODALITÉS D'EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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 Sélection des candidatures

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

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

Il est exigé le niveau minimal de capacités techniques suivant : certificat **CERTIBIOCIDÉ**.

6.2 Attribution de l'accord-cadre

Conformément à l'article R 2152-2 du CCP, en cas de régularisation d'offres irrégulières, elle ne pourra avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

Lot 1 : Conséquences en cas de non-fourniture d'un ou plusieurs échantillons :

En cas de non-fourniture d'un ou plusieurs échantillons demandés, le candidat se verra attribuer la note de zéro pour le critère correspondant. **Toutefois, cette absence d'échantillon n'entraînera pas l'irrégularité de l'offre, sauf si les deux modèles de chariot sont manquants, auquel cas l'offre sera déclarée irrégulière.**

Régularisation des échantillons manquants :

L'acheteur se réserve le droit de demander aux candidats concernés de régulariser les échantillons manquants dans un délai de 72 heures maximum, à hauteur de deux (2) échantillons au maximum. Passé ce délai, les échantillons non fournis ne seront pas pris en compte dans l'évaluation de l'offre.

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.

Préalablement, l'Administration procédera à la vérification de la conformité des articles proposés au vu des fiches techniques et des échantillons, puis effectuera l'analyse des offres et leur notation.

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

La note de 0 (zéro) sera attribuée à l'item ou au sous-item en cas d'absence de réponse ou de réponse hors sujet.

LOT N° 1	Pondération
Prix des prestations	
Total du DQE	40 points
Valeur technique	50 points
1. Performance du circuit d'approvisionnement et prévention des ruptures de stock	15 points
1.1. Organisation et maîtrise du circuit d'approvisionnement : organisation de la chaîne d'approvisionnement, moyens et outils de gestion et de suivi, suivi de la disponibilité des références et continuité des approvisionnements.	5 points
1.2. Surveillance, alerte interne et prévention des risques de rupture : surveillance des stocks et disponibilités, détection des risques, alertes internes et mesures préventives.	5 points
1.3. Gestion d'une indisponibilité ou d'une rupture de stock : traitement de l'indisponibilité, information du pouvoir adjudicateur et/ou du site, solutions proposées, réapprovisionnement, traçabilité et suivi jusqu'à résolution.	5 points
2. Organisation logistique et optimisation des livraisons multi-sites	15 points
2.1. Moyens humains et matériels affectés aux livraisons : organisation, moyens humains, flotte de véhicules mobilisable, moyens internes et/ou externes et continuité des livraisons.	5 points
2.2. Organisation et optimisation des livraisons multi-sites : planification et optimisation des tournées, outils, regroupement et ordonnancement, contraintes des sites et adaptation aux volumes.	5 points
2.3. Gestion des aléas et continuité des livraisons : traitement des incidents ou	5 points

retards, solutions de remplacement ou de réorganisation, replanification, information et suivi jusqu'à résolution.	
3. Performance du service en ligne de commande, de suivi et de reporting	5 points
3.1. Catalogue électronique personnalisé et gestion des prix : catalogue limité aux références du marché, affichage et actualisation des prix issus du BPU, recherche et informations produits.	2 points
3.2. Gestion des commandes et des utilisateurs : saisie et gestion des commandes, multi-sites, multi-utilisateurs, droits, circuits de validation et historique.	1 points
3.3. Suivi des commandes, livraisons et documents : état d'avancement, traçabilité, accès et téléchargement des bons de livraison et/ou documents d'exécution.	1 points
3.4. Reporting et pilotage des consommations : suivi par site, période et référence, tableaux de bord, exports de données et reportings.	1 points
4. Qualité fonctionnelle des chariots et accessoires présentés en échantillons	5 points
4.1. Ergonomie et facilité d'utilisation : maniabilité, déplacement, prise en main, accessibilité et adaptation à l'usage quotidien.	2 points
4.2. Fonctionnalité et modularité : organisation, capacité, agencement, modularité, compatibilité et utilisation des accessoires.	1 points
4.3. Robustesse, stabilité et qualité de conception : matériaux, assemblages, stabilité, solidité et adaptation à un usage professionnel intensif.	1 points
4.4. Facilité d'entretien et d'hygiène : accessibilité des parties, nettoyage du chariot et des accessoires, conception limitant les zones difficiles à entretenir.	1 points
5. Formation, accompagnement au déploiement et assistance des utilisateurs	5 points
5.1. Dispositif de formation des utilisateurs : contenu, modalités, publics, supports, sessions et adaptation aux profils et sites.	2 points
5.2. Accompagnement à la bonne utilisation des produits et matériels : usages, dosages, dilution, matériels et accessoires.	2 points
5.3. Assistance pendant l'exécution : support, interlocuteurs, traitement des demandes et accompagnement complémentaire.	1 points
6. Performance du service après-vente et traitement des produits ou matériels défectueux	5 points
6.1. Organisation et réactivité du SAV : interlocuteurs, déclaration et suivi des réclamations, prise en charge et traçabilité jusqu'à clôture.	1,5 points
6.2. Gestion des produits non conformes ou défectueux : signalement, reprise/enlèvement, remplacement, erreurs de livraison et produits détériorés ou impropres à l'utilisation.	1 points
6.3. SAV des matériels et gestion de la garantie : diagnostic à distance ou sur site, intervention, réparation, pièces d'usure, remplacement, garantie et continuité de service.	1 points
6.4. Délais et modalités de résolution des incidents : délais proposés pour prise en charge, reprise, intervention, réparation ou remplacement et information jusqu'à résolution.	1,5 points
Développement durable	10 points

1.1 Prise en compte de la pénibilité du travail mesures prise pour la prévention des TMS (troubles musculo-squelettiques (TMS) notamment pour ce qui concerne la manutention	3 points
1.2 Performance environnementale des produits (écolabel des produits) Le candidat indique dans le BPU-DQE pour chaque référence proposée, si le produit bénéficie d'un écolabel ou d'une certification et, le cas échéant, précise le nom de l'écolabel ou de la certification concernée. Le ratio correspond au nombre de références proposées bénéficiant d'un écolabel ou d'une certification environnementale, rapporté au nombre total de références proposées dans le BPU, exprimé en pourcentage. Ration = (nombre de références bénéficiant d'un écolabel ou d'une certification environnementale / nombre total de références proposées) x 100 Aucune référence bénéficiant d'un écolabel ou d'une certification envrionnementale : 0 point Ratio ≤ à 5% : 1 point Ratio > à 5% et ≤ à 10% : 2 points Ratio > à 10% et ≤ à 15% : 2,5 points Ratio > à 15% et ≤ à 20% : 3 points Ratio > à 20% et ≤ à 25% : 3,5 points Ratio > à 25% et ≤ à 30% : 4 points Ratio > à 30% et ≤ à 35% : 4,5 points Ratio > à 35% : 5 points	4 points
1.3 Emballage : emballages facilement recyclables et/ou recyclés et/ou issus de ressources renouvelables ? Si oui, fournir le cas échéant une attestation du fabricant d'emballages (par exemple certification FSC ou PEFC, taux de recyclage, ...), circuit de recyclage des emballages :	3 points

LOT N° 2	Pondération
Prix des prestations	
Total du DQE	40 points
Valeur technique	50 points

1. Performance du circuit d'approvisionnement et prévention des ruptures de stock	15 points
1.1. Organisation et maîtrise du circuit d'approvisionnement : organisation de la chaîne d'approvisionnement, moyens et outils de gestion et de suivi, suivi de la disponibilité des références et continuité des approvisionnements.	5 points
1.2. Surveillance, alerte interne et prévention des risques de rupture : surveillance des stocks et disponibilités, détection des risques, alertes internes et mesures préventives.	5 points
1.3. Gestion d'une indisponibilité ou d'une rupture de stock : traitement de l'indisponibilité, information du pouvoir adjudicateur et/ou du site, solutions proposées, réapprovisionnement, traçabilité et suivi jusqu'à résolution.	5 points
2. Organisation logistique et optimisation des livraisons multi-sites	15 points
2.1. Moyens humains et matériels affectés aux livraisons : organisation, moyens humains, flotte de véhicules mobilisable, moyens internes et/ou externes et continuité des livraisons.	5 points
2.2. Organisation et optimisation des livraisons multi-sites : planification et optimisation des tournées, outils, regroupement et ordonnancement, contraintes des sites et adaptation aux volumes.	5 points
2.3. Gestion des aléas et continuité des livraisons : traitement des incidents ou retards, solutions de remplacement ou de réorganisation, replanification, information et suivi jusqu'à résolution.	5 points
3. Performance du service en ligne de commande, de suivi et de reporting	5 points
3.1. Catalogue électronique personnalisé et gestion des prix : catalogue limité aux références du marché, affichage et actualisation des prix issus du BPU, recherche et informations produits.	2 points
3.2. Gestion des commandes et des utilisateurs : saisie et gestion des commandes, multi-sites, multi-utilisateurs, droits, circuits de validation et historique.	1 points
3.3. Suivi des commandes, livraisons et documents : état d'avancement, traçabilité, accès et téléchargement des bons de livraison et/ou documents d'exécution.	1 points
3.4. Reporting et pilotage des consommations : suivi par site, période et référence, tableaux de bord, exports de données et reportings.	1 points
4. Formation, accompagnement au déploiement et assistance des utilisateurs	5 points
4.1. Dispositif de formation des utilisateurs : contenu, modalités, publics, supports, sessions et adaptation aux profils et sites.	2 points
4.2. Accompagnement à la bonne utilisation des produits et matériels : usages, dosages, dilution, matériels et accessoires.	2 points
4.3. Assistance pendant l'exécution : support, interlocuteurs, traitement des demandes et accompagnement complémentaire.	1 points
5. Performance du service après-vente et traitement des produits ou matériels défectueux	10 points
5.1. Organisation et réactivité du SAV : interlocuteurs, déclaration et suivi des réclamations, prise en charge et traçabilité jusqu'à clôture.	3 points
5.2. Gestion des produits non conformes ou défectueux : signalement,	2 points

reprise/enlèvement, remplacement, erreurs de livraison et produits détériorés ou impropres à l'utilisation.	
5.3. SAV des matériels et gestion de la garantie : diagnostic à distance ou sur site, intervention, réparation, pièces d'usure, remplacement, garantie et continuité de service.	2 points
5.4. Délais et modalités de résolution des incidents : délais proposés pour prise en charge, reprise, intervention, réparation ou remplacement et information jusqu'à résolution.	3 points
Développement durable	10 points
1.1 Prise en compte de la pénibilité du travail mesures prise pour la prévention des TMS (troubles musculo-squelettiques (TMS) notamment pour ce qui concerne la manutention	3 points
1.2 Performance environnementale des produits (écolabel des produits) – Le candidat indique dans le BPU, pour chaque référence proposée, si le produit bénéficie d'un écolabel ou d'une certification et, le cas échéant, précise le nom de l'écolabel ou de la certification concernée. Le ratio correspond au nombre de références proposées bénéficiant d'un écolabel ou d'une certification environnementale, rapporté au nombre total de références proposées dans le BPU, exprimé en pourcentage. Ration = (nombre de références bénéficiant d'un écolabel ou d'une certification environnementale / nombre total de références proposées) x 100 Aucune référence bénéficiant d'un écolabel ou d'une certification envrionnementale : 0 point Ratio ≤ à 5% : 1 point Ratio > à 5% et ≤ à 10% : 2 points Ratio > à 10% et ≤ à 15% : 2,5 points Ratio > à 15% et ≤ à 20% : 3 points Ratio > à 20% et ≤ à 25% : 3,5 points Ratio > à 25% et ≤ à 30% : 4 points Ratio > à 30% et ≤ à 35% : 4,5 points Ratio > à 35% : 5 points Le candidat devra etre en mesure de justifier, à la demande de l'acheteur, les écolabels ou certifications environnementales déclarés dans son offre.	4 points
1.3 Emballage : emballages facilement recyclables et/ou recyclés et/ou issus de ressources renouvelables ? Si oui, fournir le cas échéant une attestation du fabricant d'emballages (par exemple certification FSC ou PEFC, taux de recyclage, ...), circuit de recyclage des emballages :	3 points

➤ **Pour les deux lots ; le système de notation adopté est le suivant :**

Pour le critère n°1 « Prix des prestations » :

La note maximum est de 40 points. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = 40 \times (P(m)/P(i))$$

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.

La comparaison des Prix sera effectuée à l'aide du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété par le candidat, lequel n'est pas contractuel.

Pour le critère n°2 « Valeur technique de l'offre » :

La note maximale est de 50 points et sera déterminée en fonction de l'appréciation de la réponse du candidat analysé et des notes obtenues aux différents sous-critères exposés dans le présent document.

Pour le critère n°3 « Développement durable » :

La note maximale est de 10 points et sera déterminée en fonction de l'appréciation de la réponse du candidat analysé.

* 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 note finale est obtenue suivant la formule : **N(note définitive) = N(i) + VT+DD**

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

7 Attribution et notification de l'accord-cadre

Les candidats retenus doivent fournir, dans le délai fixé susvisé, les documents suivants :

- les certificats et attestations des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique.

Il leur sera également demandé de fournir, si leur 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>

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 renseignement en cours de consultation

Les candidats qui retirent un dossier de consultation sur le site marchepublics.mairie-marseille.fr ne sont pas tenus de s'identifier .

Néanmoins, il est vivement recommandé une identification afin de pouvoir être immédiatement avisé des éventuelles modifications du cahier des charges et des réponses aux questions .

Le candidat ne pourra en aucun cas mettre en jeu la responsabilité de la Ville de Marseille s'il contrevient au présent avertissement.

Si dans ce même temps, la date de remise des offres est reportée, la disposition est également applicable .

Toute communication de renseignements sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande écrite en utilisant le site marchepublics.mairie-marseille.fr

Les candidats adressent leur demande par écrit au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Passé ce délai, plus aucune question ne sera prise en compte par la Ville de Marseille.

Une réponse sera alors adressée au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite de remise des plis, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

9Recours

9.1 Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Marseille
31 Rue Jean François Leca
13002 Marseille
Téléphone : 04 91 13 48 13

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

Greffes du Tribunal Administratif de Marseille
31 Rue Jean François Leca
13002 Marseille
Téléphone : 04 91 13 48 13
greffe.ta-marseille@juradm.fr