



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

**DAVEU-DR (52302)**

## Règlement de Consultation

Fourniture et livraison d'encres et accessoires pour les machines de l'atelier de signalétique de la Direction des Régies de la Ville de Marseille - 3 Lots.

Numéro de la consultation : 2021\_52302\_0100

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date de notification :

## **SOMMAIRE**

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

# Article 1. GENERALITES

## 1.1 Objet et description de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture et livraison d'encre et accessoires pour les machines de l'atelier de signalétique de la Direction des Régies de la Ville de Marseille, elle est scindée en 3 lots.

## 1.2 Nature

Passation d'un marché de : Fournitures et services

## 1.3 Pouvoir adjudicateur

Acheteur public :  
Ville de Marseille  
Hôtel de Ville  
Quai du Port  
13233 Marseille Cedex 20  
Profil acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr  
Adresse Internet : www.marseille.fr

## 1.4 Procédure

La procédure de passation est la suivante :  
APPEL D'OFFRES OUVERT - selon les articles L2124-2 et R2124-2, R2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

Classification CPV :  
2260000-6 Encre  
30192112-9 Encre pour machines d'impression

# Article 2. CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

## 2.1 Décomposition en lots

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

lot 1 : encres et accessoires pour les imprimantes Roland VS 640, LEJ 640, et Summa S Class2

lot 2 : encres et accessoires pour la table d'impression à plat UV Canon Arizona 1280

lot 3 : encres et accessoires pour l'imprimante OKI Color Painter H3-104S

## 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 L2125-1-1°, R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

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

Lot n°1 :  
- montant minimum annuel: 4.000 euros H.T.  
- montant maximum annuel: 30.000 euros H.T.

Lot n°2 :

- montant minimum annuel: 4.000 euros H.T.
- montant maximum annuel: 50.000 euros H.T.

Lot n°3 :

- sans montant minimum annuel
- montant maximum annuel: 20.000 euros H.T.

En cas de besoin, la collectivité se réserve la possibilité de commander des produits non listés au BPU du marché et dans la limite de 5% du montant maximum, sur la base des catalogues remis par le titulaire dans son offre.

## **2.3 Durée**

La durée du marché se définit comme suit :

Lot n°1 : 12 mois à compter de la notification du marché au titulaire.

Lot n°2 : 12 mois à compter de la notification du marché au titulaire.

Lot n°3 : 12 mois à compter de la notification du marché au titulaire.

Le marché est reconductible par période annuelle, dans la limite de 3 reconductions.

La reconduction du marché se fera de manière tacite.

En cas de décision de non reconduction du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur transmet sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 1 mois avant la fin de la durée de validité du marché.

## **2.4 Options - Prestations similaires**

Conformément à l'article R2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure ultérieurement, avec le titulaire du marché, un marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le cadre de la présente consultation.

## **2.5 Clause obligatoire de développement durable**

Le marché prévoit des obligations à portée environnementale qui devront être justifiées auprès du pouvoir adjudicateur.

Ainsi, les produits proposés au marché devront faire l'objet d'un détail sur leur composition afin que soit valorisée la moindre toxicité ou l'innocuité des substances, tant pour les utilisateurs, que pour l'environnement.

Dès lors, la précision de la composition des produits portera notamment sur le détail des caractéristiques des matières premières qui sont utilisées, leur part de composants polluants et/ou toxiques sur l'environnement, leur impact éventuel sur la qualité de l'air (Composés Organiques Volatils).

Par ailleurs, le mémoire détaillera les modalités de gestion des Déchets Toxiques en Quantité Dispersée (DTQD), l'organisation préconisée des stockages de matières dangereuses afin d'en faciliter le traitement, les modalités de récupération et traitement des encres usagées et autres produits industriels dangereux.

Le circuit de retraitement des produits sera énoncé et les justificatifs de ces retraitements seront à fournir au pouvoir adjudicateur en cours de marché.

## **2.6 Groupements d'opérateurs économiques**

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En cas de groupement d'entreprises, le mandataire du groupement représente l'ensemble des entrepreneurs, vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur pour l'exécution du marché. Il assure, sous sa responsabilité, la coordination de ces entrepreneurs.

Dans le cas d'entrepreneurs groupés conjoints, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de la personne publique jusqu'à la date à laquelle ces obligations prennent fin.

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, ni garantie à première demande compte tenu que les caractéristiques des marchés n'ouvrent pas droit à versement d'une avance.

### **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.

## **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.marseille.fr](http://marchespublics.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 Particulières (CCP)
- l'Acte d'Engagement (AE) propre à chaque lot
- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) propre à chaque lot
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) propre à chaque lot
- le formulaire de lettre de candidature DC1 joint au DCE
- le formulaire de déclaration de candidature DC2 joint au DCE
- le formulaire de déclaration de sous-traitance DC4 joint au DCE
- la fiche de remise sur tarifs publics, document à remplir puis à remettre par le candidat à l'appui de son offre.
- le fichier « test » destiné à être utilisé pour les échantillons d'impression

## Article 4. ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT

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

### 4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

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

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

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

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

1° - Renseignements concernant la situation juridique du candidat

Lettre de candidature 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 Eléments exigés au titre de l'offre**

### **4.2.1 Présentation des offres**

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

- l'Acte d'Engagement, dûment complété, concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner

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 unitaires (BPU) intégralement complété, concernant le ou les lots pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner

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

- la fiche de remise sur tarifs publics

- le(s) catalogue(s) du candidat des produits entrant dans l'objet du marché

- le mémoire technique du candidat relatif :

- au recyclage et à la récupération des cartouches, poches et bouteilles d'encre usagées, emballages et autres déchets toxiques en quantité dispersée (DTQD)

- aux produits issus du réemploi, de la réutilisation, ou intégrant des matières recyclées (emballages inclus), ainsi que les produits écologiques.

- au service client et commercial

- les fiches techniques des produits identifiés aux BPU et DQE, ci-après récapitulés :

#### **Lot 1 :**

- Encre magenta, jaune, noire, cyan
- Encre UV magenta, jaune, noire, cyan, blanc
- Vernis UV transparent
- Cartouche de nettoyage
- Cleaning liquid

#### **Lot 2 :**

- Encre UV arizona noir, cyan, magenta, jaune, light cyan, light magenta, blanc
- Vernis pour arizona 1280

#### **Lot 3 :**

- Encre magenta IP6-222, light magenta IP6-226, jaune IP6-221, noire IP6-224, cyan IP6-223, light cyan IP6-225, grey IP6-227, light grey IP6-228

précisant notamment leur impact sur la qualité de l'air et détaillant leur composition et précisant leur niveau de toxicité.

- les fiches de données de sécurité (FDS)

- les échantillons d'impression sur les supports demandés

Les certifications et labels seront utilement précisés.

#### 4.2.2 Présentation de variantes

Les candidats sont autorisés à proposer des variantes à dimension plus écologique, qui devront respecter les exigences du marché, y compris en termes de présentation, et seront soumises aux mêmes conditions d'analyses que celles applicables aux offres de base.

## 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](http://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 marchés et procédures d'achats publics (DGAAJ)

39 Bis, Rue Sainte

13233 MARSEILLE Cedex 20

#### REMISE CONTRE RECEPISSE :

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

Direction des marchés et procédures d'achats publics (DGAAJ)

(anciennement Service des marchés publics - DSJ )

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 Echantillons, maquettes ou prototypes

Selon les dispositions de l'article R2151-15 du CCP, le pouvoir adjudicateur demande aux candidats de transmettre des échantillons pour illustrer la qualité d'impression des encres.

Ils devront transmettre le document joint au DCE intitulé « test » imprimé sur les supports suivants :

- Bâche pleine, grammage minimum 500gr/m<sup>2</sup>, de 60 cmx 60 cm
- Adhésif (film monomère 90/100 microns) de 60 cmx 60 cm



Chaque échantillon doit être clairement identifié et porter le nom du candidat.  
Le conditionnement doit être optimum afin d'assurer l'intégrité des échantillons.  
La fourniture des échantillons est à la charge du candidat. Il ne sera pas versé de prime.  
Le candidat non retenu pourra, dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle il aura été informé du rejet de son offre, venir retirer les échantillons dans les locaux de l'administration. Les échantillons non réclamés dans ce délai seront acquis à la Ville de Marseille sans que l'entreprise puisse prétendre à aucune indemnité. Les échantillons éventuellement détériorés par l'analyse ne seront pas restitués.

Les échantillons doivent être remis sous pli cacheté, en RAR ou remis en main propre contre récépissé, sur lequel est mentionné :

Coordonnées du candidat

Échantillons

Marché de fourniture et livraison d'encre et accessoires pour les machines de l'atelier de la signalétique de la direction des Régies de la Ville de Marseille

**NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER**

Les échantillons sont transmis par les moyens ci-dessus, permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité. Dans tous les cas, le dépôt devra être effectué au plus tard aux dates et heures limites de remise des offres.

L'envoi postal ou dépôt sera spécifique à la remise des échantillons et ne s'appliquera pas à l'envoi de toutes les autres pièces de la candidature et de l'offre qui devront impérativement être transmises par voie dématérialisée tel qu'indiqué à l'article 5.1.

**Adresse de remise des échantillons :**

Direction des marchés et procédures d'achats publics (DMPAP)

39 Bis, Rue Sainte

13233 MARSEILLE Cedex 20

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

#### **5.4 Date et heure limites de remise des plis**

Les dates et heures 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 » et échantillons des candidats.

#### **5.5 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 6 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.

En ce qui concerne la capacité économique et financière, l'acheteur exige les niveaux minimaux suivants : situation économique et financière de l'entreprise présentée à travers ses chiffres d'affaires  
Chiffres d'affaires minimaux exigés correspondant au montant maximum du lot pour lequel le candidat soumissionne.

En ce qui concerne les capacités professionnelles et techniques, l'acheteur exige les niveaux minimaux suivants :

Exigence de garanties et capacités techniques en rapport avec la prestation demandée.

#### **Exclusions à l'appréciation de l'acheteur :**

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

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

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

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

## **6.2 Jugement des offres**

La procédure de jugement se déroule selon les modalités suivantes :

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur écarte les offres reçues hors délai.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur procède à l'analyse des offres et rejette les offres inappropriées. Conformément à l'article R2152-2 du CCP, en cas de régularisation d'offres irrégulières, elle 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 aux lots n°1, 2 et 3:

1°) Prix de l'offre **60 %**

2°) Valeur technique de l'offre **40 %**

Modalités de mise en oeuvre de ces critères :

1°) Prix de l'offre

La note maximum est de 60 points.

Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

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

Dans laquelle :

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

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

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. La comparaison des Prix sera effectuée à l'aide du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété par le candidat. Ce dernier complètera le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ainsi que le DQE fournis en indiquant les prix unitaires et totaux. Chaque candidat veillera à la concordance entre le BPU et le DQE. En cas de discordance entre ces deux documents, c'est le prix unitaire figurant sur le BPU qui prévaudra et le DQE sera corrigé en conséquence.

2°) Valeur technique de l'offre

La note maximum est de 40 points qui sont accordés au regard du mémoire technique, de l'analyse des échantillons, et des fiches techniques remis par le candidat.

Ils sont accordés selon les éléments suivants :

- *La qualité et facilités d'usage des produits au regard* : (total de 20 points)

- des échantillons d'impression permettant de vérifier la qualité de rendu (destinée notamment à illustrer les performances de nouveaux produits plus écologiques) : 10 points
- des fiches techniques des produits listés à l'article 4.2.1 du présent règlement : 5 points
- des fiches de données de sécurité (FDS) : 5 points

Les documents préciseront notamment l'éventuelle toxicité (notamment la part des composés organiques volatils (COV) qui sera prise en compte pour valoriser les produits les moins nocifs pour les utilisateurs tant que pour l'environnement. Les fiches préciseront en outre les produits éventuellement issus du recyclage, du réemploi ou intégrant des matières recyclées.

- *La qualité et pertinence de la solution proposée par le candidat en vue de la récupération et du recyclage des cartouches, poches et bouteilles d'encre usagées et autres Déchets Toxiques en Quantité Dispersée (DTQD)* : 10 points.

Le candidat détaillera à cet effet les modalités de récupération des produits usagés auprès du service utilisateur du pouvoir adjudicateur, et les circuits de recyclage, qui seront illustrés par tout moyen probant

- *La qualité des services client et commercial spécifiquement mis à disposition du marché et présentés dans le mémoire technique* : 5 points

- *La mise en œuvre d'une politique d'optimisation de livraison, retrait des produits usagers, transport des produits et de préparation des commandes livrées dans le cadre spécifique de l'exécution du marché* : 5 points

Le total des points relatif à la valeur technique constituera la valeur technique (VT) du candidat, le maximum pouvant être de 40 points.

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

**L'attention des candidats est appelée sur l'impossible régularisation des offres en cas de non transmission des échantillons, des fiches techniques ainsi que des fiches de données de sécurité.**

Après élimination éventuelle des offres irrégulières ou inappropriées, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$VT = 40 * (VT(i)/VT(m))$$

Dans laquelle :

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

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

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

Evaluation finale :

Les offres sont classées suivant la valeur de la note N correspondant à la note définitive.

L'entreprise classée première est celle ayant la note la plus élevée.

La pondération s'effectuera pour les 3 lots sur la base de : 60% pour le prix, 40% pour la valeur technique en fonction de la formule suivante :

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

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

## **Article 7. PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)**

Il sera demandé au candidat retenu de fournir les certificats et attestations des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique. Il lui sera également demandé de fournir, si l'offre remise n'a pas été signée, l'acte d'engagement, dans sa dernière version, revêtu d'une signature électronique.

Les attestations d'assurance précisant la responsabilité garantie devront être transmises, tel que stipulé à l'article 9.2 du CCAG FCS, dans les 15 jours suivant la notification du marché et en tout état de cause avant tout début d'exécution.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, accompagné des documents relatifs aux pouvoirs, avec indication du nom et de la qualité du signataire. Cette personne devra être titulaire d'un certificat électronique conforme au niveau de sécurité \*\* du R.G.S. (en cours de validité) ou d'un certificat qualifié, conforme au règlement e-IDAS du 23 juillet 2014.

Dans le cas où la Ville de Marseille serait dans l'impossibilité de signer électroniquement l'acte d'engagement, le soumissionnaire s'engage à accepter la rematérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique dûment habilitée procède à la signature manuscrite des documents qui lui sont demandés (AE, autres pièces éventuelles), sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

Le candidat devra fournir ces éléments, à compter de la réception de la demande, dans un délai de : 10 jours. A défaut, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres, conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", les candidats sont invités à y déposer les documents exigibles au titre des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique. L'interface e-attestations est une solution gratuite de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : <http://www.e-attestations.com/>

## **Article 8. MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION**

### **8.1 Règles liées aux échanges électroniques**

Les modalités relatives aux communications et échanges d'informations par voie électronique, ainsi que celles relatives à la candidature et à la signature électronique, sont détaillées dans l'annexe n°1 au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.

Afin de garantir la lecture et l'exploitation des échanges dans le cadre de cette consultation, seuls les formats de fichiers suivants sont acceptés : .odt ; .ods ; .odg ; .doc ; .docx ; .rtf ; .pdf ; .ods ; .xls ; .xlsx ; .rar ; .zip ; .gif ; .jpeg ; .png ; .tif ; .ppt ; .odp ; .dwg ; .dxf.

## **8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation**

Les soumissionnaires peuvent déposer des demandes de renseignements complémentaires sous forme de questions, par exemple, et obtenir des réponses à ces questions ou tout autre renseignement via le profil d'acheteur dont l'adresse internet est [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://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.