



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DSI (07022)

Règlement de la Consultation de l'Accord-Cadre

**Renouvellement de postes de travail informatiques
des services municipaux de la Ville de Marseille,
matériels et prestations associées**

Numéro de la consultation : 23_0831

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date de notification :

Sommaire

Article 1 - GENERALITES.....	4
1.1 Intitulé et objet de la consultation.....	4
1.2 Nature.....	4
1.3 Pouvoir adjudicateur.....	4
1.4 Procédure.....	4
Article 2 - OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	6
2.1 Description succincte.....	6
2.2 Décomposition en lots, tranches et postes.....	6
2.2.1 Décomposition en lots.....	6
2.2.2 Décomposition en tranches.....	6
2.2.3 Décomposition en postes.....	6
2.3 Marchés conclus sur la base d'un accord-cadre.....	7
2.4 Durée.....	7
2.5 Variantes.....	7
2.6 Options (Prestations Supplémentaires Eventuelles).....	7
2.7 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.....	7
2.8 Groupements d'opérateurs économiques.....	7
2.9 Conditions relatives au marché.....	8
2.9.1 Cautionnement et garanties exigées.....	8
Pas de cautionnement, ni de garantie demandés au titre des Articles R 2191-45 et suivants du Code de la commande publique.....	8
2.9.2 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	8
Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	8
3.1 Composition du DCE.....	8
3.2 Modification de détail du DCE.....	9
Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT.....	9
4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures.....	9
4.2 Eléments exigés au titre de l'offre.....	11
4.3 Présentation de variantes.....	11
4.4 Echantillons, maquettes ou prototypes.....	11
Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS.....	11

5.1	Remise électronique.....	11
5.2	Copie de sauvegarde.....	12
5.3	Echantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits.....	12
5.4	Date et heure limites de remise des plis.....	12
5.5	Délai de validité des offres.....	12
Article 6 - EXAMEN DES PLIS.....		12
6.1	Sélection des candidatures.....	12
6.2	Jugement des offres.....	15
Article 7 - PIÈCES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....		17
Article 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉCHANGES D'INFORMATIONS.....		18
8.1	Règles liées aux échanges électroniques.....	18
8.2	Demandes de renseignements en cours de consultation.....	18

Article 1 - GENERALITES

1.1 Intitulé et objet de la consultation

Intitulé de la consultation :

"Renouvellement de postes de travail informatiques des services municipaux de la Ville de Marseille, matériels et prestations associées"

La présente consultation a pour objet le : Renouvellement de postes de travail informatiques des services municipaux de la Ville de Marseille, matériels et prestations associées.

1.2 Nature

Passation d'un marché de : Fournitures

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 suivants : Articles L 2124-2 ; R 2124-2 et R 2161-1 et suivants.

Cet Accord-cadre sera passé avec un nombre de **4 titulaires** et le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de poursuivre la consultation s'il y a un nombre inférieur de candidats.

Un Accord-cadre sera signé avec chaque opérateur sélectionné. Lors de la survenance du besoin, ces opérateurs économiques seront consultés sur la base de documents de consultation détaillant le(s) besoin(s) ainsi que les conditions de réponse et d'exécution à respecter.

Des marchés découlant du présent Accord-cadre, appelés marchés subséquents, seront passés avec les opérateurs économiques, signataires de l'accord-cadre, ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, en adéquation avec leur réponse à l'Accord-cadre (cf. Art. 6.2.1 du présent document) et jugée selon les critères énoncés à l'Article 6.2.2 du Règlement de Consultation commun aux marchés subséquents.

PREAMBULE : DEFINITIONS

ACCORD-CADRE :

Les Accords-cadres sont les contrats conclus entre un pouvoir adjudicateur et des opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

C'est donc une étape de sélection de candidats qui deviendront titulaires d'un accord-cadre.

L'Accord-cadre n'est pas un marché.

OFFRE REFERENTIELLE :

L'offre référentielle est l'offre initiale faite pour l'Accord-cadre.

Cette offre servira de référentiel pour les marchés subséquents qui ne pourront présenter une offre moins avantageuse que celui-ci.

Elle se matérialise ici par des prix unitaires et des taux de remise référentiels.

MARCHE SUBSEQUENT :

Acte d'achat en lui-même, consécutif à un Accord-cadre.

Les marchés subséquents sont des marchés publics.

La remise en concurrence pour les marchés subséquents est limitée aux seuls titulaires de l'Accord-cadre.

OFFRE COMPLEMENTAIRE :

L'offre complémentaire est l'offre faite dans le cadre des marchés subséquents.

Cette offre ne peut être moins avantageuse pour l'acheteur que l'offre initiale, hors révision.

Elle se matérialise par la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ou un BPU/DQE qui sera spécifique à chaque marché subséquent, et par un aAte d'Engagement complémentaire.

Article 2 - OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 Description succincte

Renouvellement de postes de travail informatiques des services municipaux de la Ville de Marseille, matériels et prestations associées.

Le rythme actuel d'évolution du parc de micro-ordinateurs de la Ville de Marseille est de l'ordre de 1 450 postes de travail informatiques de tous types achetés par an, soit :

- Environ 900 postes destinés à renouveler des postes fonctionnant en environnement Microsoft Windows.
- 550 autres postes destinés aux environnements Apple, dont 350 pour les écoles primaires de la Ville.

Ces quantités et les suivantes sont données à titre indicatif.

Trois entités se partagent l'exploitation de la totalité du parc bureautique :

- Les services municipaux (VDM) dont le parc est exploité par la DSI (**Parcs 1, 3, 5, 6, 7, 9, 11 et 12**) ;
- La Direction Générale Adjointe de la Ville Protégée (BMPM Bataillon des Marins Pompiers de Marseille) (**Parcs 2 et 8**) ;
- Les écoles primaires dont le parc est exploité par la Division Numérique Scolaire (DNS-CIME) (**Parcs 4 et 10**).

Les équipes techniques de ces entités assurent la maintenance logicielle et évolutive de ses postes de travail ainsi que leur maintenance matérielle (au travers de marchés ou par des moyens internes).

Ces trois entités sont donc susceptibles d'utiliser pour tout ou partie le présent marché. Chaque entité passera ses propres commandes sur ses propres budgets.

2.2 Décomposition en lots, tranches et postes

2.2.1 Décomposition en lots

L'ensemble des prestations fait l'objet d'un marché unique.

2.2.2 Décomposition en tranches

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en tranches.

2.2.3 Décomposition en postes

Les prestations sont en outre découpées en postes, de la façon suivante :

Poste 1 : Matériel Informatique

Poste 2 : Prestations associées

2.3 Marchés conclus sur la base d'un accord-cadre

Les marchés subséquents sont conclus sur la base d'un Accord-cadre en application de l'Article R.2162-9 du Code de la commande publique.

L'Accord-cadre est passé dans les conditions et limites suivantes :

Les valeurs données ci-après sont données **sur toute la durée du marché** :

Les limites de l'Accord-cadre sur la base duquel seront passés les marchés subséquents sont les suivantes pour une durée ferme de 4 ans :

minimum H.T : 2 400 000 €
maximum H.T : 16 500 000 €

Les marchés subséquents prendront la forme d'Accord-cadres fixant toutes les conditions d'exécution des prestations et exécuté au moyen de bons de commande.

La fréquence pendant laquelle la personne publique peut notifier des marchés subséquents dépend de la survenance des besoins.

2.4 Durée

La durée du marché se définit comme suit : 4 ans fermes

2.5 Variantes

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

2.6 Options (Prestations Supplémentaires Eventuelles)

La présente consultation n'impose pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Conditions relatives au marché

2.9.1 Cautionnement et garanties exigées

Pas de cautionnement, ni de garantie demandés au titre des Articles R 2191-45 et suivants du Code de la commande publique.

2.9.2 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.

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires révisables.

Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Composition du DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <http://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 Règlement de la Consultation (RC) et ses Annexes ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son Annexe :
 - Conditions de passation des marchés subséquents sur la base de l'Accord-cadre (Annexe 1) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- l'Acte d'Engagement (AE) et ses Annexes :
 - Le Bordereau des prix référentiels (Annexe 1)
 - Le Bordereau référentiel de remises de prix sur catalogue (Annexe 2)
 - Obligations relatives à la protection des données personnelles et à la politique de sécurité de la Ville de Marseille (Annexe 3 à l'Acte d'Engagement)
- le formulaire de lettre de candidature DC1 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>)
- le formulaire de déclaration de candidature DC2 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>)

3.2 Modification de détail du DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, ou de répondre aux éventuelles questions posées par les candidats en cours de consultation (sur ce point, voir le dernier article du présent règlement de la consultation) en les portant à la connaissance des candidats au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis. 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.

Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT

4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

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

- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ;
- le formulaire MPS (Marchés Publics Simplifiés) ;
- 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 financières

- 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

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
- 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

Les candidats peuvent obtenir gratuitement les formulaires établis par le MINEFE, cités ci-dessus (DC1, DC2, DC4...), à l'adresse Internet suivante :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

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 documents annexés).

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.

Document unique de marché européen (DUME)

En application des Articles R.2143-3 et 4 du Code de la commande publique, les candidats pourront présenter leur candidature sous la forme d'un DUME (document unique de marché européen) électronique, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type. Ce document devra être rédigé en français. La remise de pli sera dans ce cas, obligatoirement sous forme dématérialisée.

Si le groupement présente sa candidature sous la forme d'un DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

4.2 Eléments exigés au titre de l'offre

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

- l'**Acte d'Engagement** (*dûment complété, daté et signé en original par une personne ayant le pouvoir d'engager le candidat – Il est rappelé aux candidats que seule une personne habilitée à engager l'entreprise peut signer l'acte d'engagement. En cas de groupement momentané d'entrepreneurs, toutes les entreprises doivent signer l'acte d'engagement sauf si le mandataire a été autorisé à signer seul l'acte d'engagement, il doit dans ce cas produire le document justifiant cette habilitation – Ex : formulaire « Lettre de candidature » n° DC1*)
- le Bordereau de Prix Référentiel (BPR)
- Le Bordereau Référentiel de Remise de prix sur catalogue (BRRPC)
- le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)
- Le ou les catalogues ou barèmes prix publics objet du marché, que le titulaire pratique à l'égard de l'ensemble de sa clientèle
- le Mémoire technique du candidat

En cas de réponse dématérialisée et de signature électronique demandée, les candidats doivent apposer leur signature électronique directement sur le ou les fichier(s) devant être daté(s) et signé(s) aux termes du présent RC.

Candidatures groupées

Les offres présentées par des groupements doivent être signées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le seul mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Ces habilitations doivent alors être jointes au dossier de candidature.

Présentation d'un sous-traitant au stade de l'offre

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de leur offre, soit en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

Si la candidature est présentée sous la forme d'un DUME :

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant.

4.3 Présentation de variantes

Il est rappelé que les candidats ne peuvent proposer aucune variante de leur propre initiative.

4.4 Echantillons, maquettes ou prototypes

Sans objet

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 <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 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 ET REMISE CONTRE RÉCÉPISSÉ :

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

Ville de Marseille

Direction des Systèmes d'Information (DSI)

Direction des Ressources Partagées (DRP)

42, avenue Roger Salengro

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.

5.3 Echantillons, 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 la lettre de consultation, 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 **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 6 - EXAMEN DES PLIS

6.1 Sélection des candidatures

La procédure de sélection des candidatures se déroule selon les modalités suivantes :

1. Rejet des plis hors délais.

2. Ouverture des plis - candidature :

Il est procédé à l'ouverture et à l'enregistrement des candidatures. Le représentant du Pouvoir Adjudicateur ouvre l'enveloppe contenant les pièces constitutives de la candidature et enregistre le contenu dans toutes ses parties essentielles, y compris les pièces jointes.

3. Analyse des capacités des entreprises :

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le représentant du pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des Articles L2141-1 à 14 du Code de la commande publique, qui ne produisent pas les pièces exigées ou qui, au regard des critères retenus, ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes pour exécuter les prestations concernées.

Le jugement des candidatures sera effectué selon les critères suivants :

Capacités économiques et financières :

Situation économique et financière de l'entreprise présentée à travers ses chiffres d'affaires.

Références professionnelles et capacité technique :

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

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

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux Articles R 2152-1 et 2 et R 2152-6 à 12 et donnera lieu à un classement des offres.

Le jugement de l'offre sera effectué sur les critères pondérés suivants :

- 1°) Prix de l'offre **60 points**
- 2°) Valeur technique de l'offre **40 points**

Modalités de mise en oeuvre de ces critères :

- 1°) **Prix de l'offre : 60 points**

Analyse du prix de l'offre :

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euro.

La comparaison des prix sera effectuée sur la base des prix unitaires appliqués à la commande type dans le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) annexé au Règlement de Consultation, ainsi que sur la base des catalogues ou barèmes prix publics fournis par le candidat auxquels seront appliqués les taux de remises consentis par ce dernier dans le document Bordereau de remises sur prix publics sur catalogues (BRPPC).

Le candidat veillera à la concordance entre le Bordereau de Prix Référentiel (BPR) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

En cas de discordance entre ces deux documents, c'est le prix unitaire figurant sur le Bordereau des Prix Référentiel qui prévaudra et le DQE sera corrigé en conséquence.

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.

2°) Valeur technique de l'offre : 40 points

Le jugement de la valeur technique sera effectué sur la base d'un Mémoire Technique, noté sur 40 points répartis de la façon suivante :

* **CHAPITRE 1 (noté sur 15 points)** : Qualité et performances globale des équipements proposés. Effort sur la diminution de l'empreinte énergétique pris en compte dans l'analyse qualitative du matériel (présence de la norme Eco label ou équivalent valorisée dans la notation). Les différents modèles de portables demandés seront particulièrement observées en terme de performance et de qualité.

* **CHAPITRE 2 (noté sur 25 points)** : Procédures, organisations, moyens humains, matériels et logistiques mis en œuvre dans le cadre des opérations de renouvellement. Le découpage est le suivant :

- sur 5 points : Fonction de responsable du déploiement : Pierre angulaire de la réussite d'une opération de renouvellement, il est en charge de la planification et de l'organisation du déploiement, il doit coordonner les actions et les équipes, s'adapter aux situations, s'assurer que la logistique soit en place , prendre rdv avec les destinataires, garant de la bonne conduite des opérations techniques et logistiques. Il doit assurer un reporting au donneur d'ordre précis et régulier;

Expérience dans un poste similaire souhaité. Les candidats devront fournir un CV.

- sur 5 points : Niveau de qualification des techniciens : L'équipe technique devra avoir des compétences dans les univers Windows et Apple. Bonne adaptabilité. Les candidats devront fournir des CV.

- sur 5 points : Moyens matériels et logistiques : Les candidats devront mettre en lumière les atouts logistiques dont ils disposent (nombre de voitures d'intervention pour les équipes techniques, locaux de stockage, locaux techniques, équipements des techniciens (portables, "mallette technique",...).

- sur 10 points : Description de la méthodologie utilisée : Le candidat devra précisément décrire son approche et sa méthodologie dans la mise en œuvre d'un plan de renouvellement de postes de travail : comment il construit ce projet, quelles actions seront mises en œuvre et toute description qu'il jugera opportune de préciser. Les opérations de renouvellement de postes imposent bien souvent des transferts de données. Le candidat devra faire part de ses méthodes pour ce type d'opération. Il devra aussi mettre en lumière, les outils de reporting et de suivi des opérations qu'il utilisera.

Méthode de calcul :

La meilleure offre technique obtiendra la note maximale (40/40)

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.

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.

*** 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 : 60 points pour le prix, 40 points 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 - PIÈCES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)

Il sera demandé au Candidat retenu de fournir les certificats et attestations de l'Article R.2143-5 et suivants 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 R 2144-1 à 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 de l'Article R214 et suivants. 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 ÉCHANGES D'INFORMATIONS

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 <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.