



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

#### **Accord-cadre de maintenance préventive et corrective des matériels et des mobiliers médicaux**

---

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 17 mai 2024 à 17:00

**Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône**  
Hôtel du Département  
52 avenue de Saint Just  
13256 MARSEILLE CEDEX 20

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet .....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclature.....	4
1.6 - Renouvellement .....	4
2.1 - Compléments à apporter aux C.C.T.P et C.C.A.P.....	4
2.2 - Délai de validité des offres .....	4
2.3 - Forme juridique du groupement .....	4
2.4 - Variantes.....	4
3 - Conditions relatives au contrat .....	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	5
4 - Contenu du dossier de consultation .....	5
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	6
5.1 - Documents à produire.....	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	9
6.1 - Transmission électronique .....	9
6.2 - Transmission sous support papier.....	10
7 - Examen des candidatures et des offres .....	10
7.1 - Sélection des candidatures.....	10
7.2 - Critères de jugement des candidatures .....	10
7.3 - Attribution des accords-cadres .....	10
7.4 - Suite à donner à la consultation.....	13
8 - Renseignements complémentaires.....	14
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	14
8.2 - Procédures de recours.....	14

# **1 - Objet et étendue de la consultation**

## **1.1 - Objet**

La présente consultation concerne :

Accord-cadre de maintenance préventive et corrective des matériels et des mobiliers médicaux

Le présent accord-cadre porte sur la maintenance préventive et corrective des matériels et des mobiliers médicaux actuellement détenus par le CD13 et la fourniture de toutes les pièces détachées et les consommables associés.

Il s'agit de la relance d'une précédente procédure déclarée sans suite pour cause d'infructuosité.

Le Service Achats, Gestion des Équipements, Fournitures et Déménagements (SAGEFD) de la Direction des Services Généraux (DSG) est chargé de l'achat de fournitures, de biens meubles et des prestations de services permettant aux Directions du Département de disposer des moyens nécessaires pour leur permettre de remplir leurs missions.

Le SAGEFD est notamment en charge l'achat et de l'entretien de divers matériels, dont les matériels et les mobiliers médicaux des services du département des Bouches-du-Rhône. Étant donné le montant des dépenses sur cette nomenclature, il convient de lancer des procédures de marché publics.

Montant minimum annuel: 40 000€ HT

Montant maximum annuel : 120 000€ HT

Lieu(x) d'exécution :

L'ensemble des sites du département des Bouches du Rhône (Cf. Annexes 1 et 2 au CCTP).

Service prescripteur :

Service Achats et Gestion des Équipements, Fournitures et Déménagements (SAGEFD°

52 avenue de Saint-Just

13001 Marseille

## **1.2 - Mode de passation**

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

## **1.3 - Type et forme de contrat**

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

## **1.4 - Décomposition de la consultation**

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

**Forme de prix :**

Le marché est passé à prix unitaires.

## 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code	Description	Code	Code	Code
50400000-9	Services de réparation et d'entretien de matériel médical et de matériel de précision			
50420000-5	Services de réparation et d'entretien de matériel médical et chirurgical			

## 1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations. Cet accord-cadre pourrait être renouvelé en 2027.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Compléments à apporter aux C.C.T.P et C.C.A.P

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières, ni au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

### 2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.3 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

En cas de cotraitance, et dans le but d'assurer la bonne exécution du marché, il sera fait application de l'article R2142-22 du Code de la commande publique. A ce titre, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

La collectivité ne peut avoir de discontinuité de la prestation en cas de défaillance de l'une des entreprises groupées.

### 2.4 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 3 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

### **3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces mesures de sécurité.

## **4 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation et son annexe « procédure de réponse électronique »
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) à accepter sans modification ni rature et réserve.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes, à accepter sans modification ni rature et réserve.
- Les bordereaux des prix unitaires (BPU) à compléter dans leur intégralité sous peine d'irrégularité de l'offre.
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) à compléter
- la trame de mémoire, à compléter dans son intégralité, sous peine d'irrégularité de l'offre (permettant d'apprécier la valeur technique)
- 1 Formulaire DC1 en vigueur au 01/04/2019
- 1 formulaire DC2 en vigueur au 01/04/2019

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le marché peut être consulté et téléchargé dans sa totalité sur la plate-forme des Marchés Publics du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône à l'adresse suivante : <https://marches.departement13.fr>.

Le CD13 précise qu'il collecte les données à caractère personnel des candidats téléchargeant le DCE du présent marché. Le téléchargement du DCE vaut accord pour la réutilisation des données collectées dans le cadre de la stratégie achat du CD13, notamment pour la constitution d'une base de données fournisseurs. Ces données sont les suivantes : nom, numéro de téléphone et mail du contact. En cas d'opposition à ce traitement, merci d'adresser un mail à : [dpo13@departement13.fr](mailto:dpo13@departement13.fr)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français pour l'ensemble des documents remis.

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Formulaire DC1 (lettre de candidature) Formulaire DC2 (déclaration du candidat) ou Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.)	Non
Le candidat doit indiquer être inscrit sur un registre professionnel, fournir l'extrait KBIS ou équivalent	Non

Dans le cas où le candidat souhaite avoir recours aux capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, **notamment un sous-traitant**, il devra obligatoirement renseigner la rubrique **H** du **DC2** (ou la rubrique C de la partie II du DUME). Il devra justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques en produisant les documents mentionnés dans les tableaux ci-dessous.

Il apportera la preuve qu'il disposera des capacités de ce ou ces opérateurs économiques pour l'exécution du marché.

En cas de sous-traitance, la production du DC4 en pièce de l'offre sera considérée comme suffisante. Dans les autres cas, cette preuve peut être rapportée par tout moyen et notamment par un engagement écrit de l'opérateur économique sur les capacités desquelles le candidat s'appuie.

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
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	Non

Si pour une raison justifiée (notamment pour les sociétés nouvellement créées), l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié.

Renseignements concernant les références professionnelles et/ou qualifications professionnelles de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement au cours des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, l'année et le destinataire.	Non

Le candidat peut justifier de ses capacités techniques et professionnelles par tout autre moyen.

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

*Dans le cas où les candidats se présenteraient sous la forme d'un groupement, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire.*

*Si le groupement est désigné attributaire, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.*

**Si le candidat est une société nouvellement constituée, il devra indiquer la dénomination et l'adresse de l'organisme duquel sa demande d'inscription est en cours et être en mesure de fournir les pièces justifiant cette demande (extrait Kbis par exemple). Il devra fournir toute information permettant de justifier de ses capacités techniques et financières.**

En application de l'article R2142-25 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

#### **DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (D.U.M.E.)**

En application de l'article R2143-4 du Code de la commande publique, **l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), en lieu et place des documents DC1 et DC2 et leurs multiples annexes réclamées, rédigé en français conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution de la Commission Européenne du 05/01/2016 (UE-2016/7),**

Le DUME est disponible en version électronique au format .xml. permettant de renseigner le document e-DUME directement sur un des deux sites web :

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=f>  
<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il doit être dûment rempli par une personne habilitée à engager la société.

**Un DUME doit être remis par lot.**

Si l'opérateur économique, et ses éventuels cotraitants ou sous-traitants utilisent le DUME, toutes les informations exigées au titre des DC1 et DC2 devront être obligatoirement renseignées.

**L'opérateur économique, et ses éventuels cotraitants ou sous-traitants ne sont pas dispensés de remplir les sections A, B et C de la partie IV « critères de sélection ».**

Un opérateur économique qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autre entités (y compris un sous-traitant), doit fournir à la fois son DUME et un DUME distinct pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct doit être remis pour chacun des cotraitants.

Les DUME de chacun des opérateurs devront contenir les informations demandées **dans la partie I, dans les sections A et B de la partie II, dans les sections de la partie III, IV et VI.**

Les candidats qui souhaitent réutiliser un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure devront confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables en application de l'article R2143-4 3ème alinéa du Code de la commande publique et que ces informations soient adaptées aux exigences de l'acheteur.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
Les 3 bordereaux des prix unitaires (BPU) dûment complétés, en version tableur Excel ou compatible. En cas de sous-traitance déclarée au stade de la candidature, les prestations sous-traitées devront être clairement identifiées dans les BPU.	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE) dûment complété, en version tableur Excel ou compatible.	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat (utiliser, pour la réponse, le cadre prévu à cet effet). En cas d'absence ou de réponse incomplète sur l'un des éléments du mémoire, il en sera tenu compte dans la notation (jusqu'à la possibilité d'affecter une note nulle) sans que cela n'entraîne pour autant l'irrégularité de l'offre.	Non
En cas de sous-traitance, DC4 dûment complété.	Non
Le (ou les) catalogues des prix du fournisseur	Non



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. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## **6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### **6.1 - Transmission électronique**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.departement13.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

### **Conditions envoi copie de sauvegarde :**

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

L'enveloppe portera obligatoirement la mention :

"Marché pour ....

Copie de sauvegarde de l'offre déposée électroniquement

en date du ..... à .....heure(s) .....minute(s)..... seconde(s)

NE PAS OUVRIR"

N° SIRET.....

Cette copie devra être remise contre récépissé du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 ou envoyée par pli recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

SAM prestations culturelles et sociales

Direction Achat Public

Bureau n° 6021

Hôtel du Département

52 avenue de Saint Just

13256 MARSEILLE CEDEX 20

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

## **6.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## **7 - Examen des candidatures et des offres**

### **7.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

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

L'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie. A ce titre, les candidats devront fournir, dans un délai qui leur sera précisé par courrier ou par voie électronique, tout document justificatif et autre moyen de preuve justifiant de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière et de leurs capacités techniques et professionnelles au regard des exigences fixées au présent Règlement de consultation.

### **7.2 - Critères de jugement des candidatures**

#### **- Conformité aux obligations légales, fiscales et sociales.**

Il s'agit de vérifier, conformément aux articles R2143-3 1° et R2143-4 du Code de la commande publique, que les candidats (chacun des membres du groupement et des éventuels sous-traitants) attestent d'une régularité de situation sur les plans légaux, sociaux et fiscaux.

#### **- Aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles du candidat conformément aux articles R2142-2, R2142-5 à R2142-14, R2142-25, R2143-11, R2143-12 et R2143-16 du Code de la commande publique.**

### **7.3 - Attribution des accords-cadres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres. L'offre jugée économiquement la plus avantageuse sera celle qui se verra attribuer le total le plus élevé après pondération.

Dans l'hypothèse où seule (s) une (ou des) offre (s) techniquement insuffisante (s) ou financièrement trop coûteuse (s) serait (aient) présentée (s), le marché pourrait ne pas être attribué et la procédure pourrait être déclarée sans suite par le Pouvoir Adjudicateur.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	50.0 %
2-Qualité de l'offre	40.0 %
3-Délai d'exécution	5,0%
4-Performance en matière de protection de l'environnement	5.0 %

Les moyens minimaux demandés au titre de la conformité des offres sont les suivants :

- Un agent spécialement affecté au suivi administratif et commercial clairement identifié. Cet agent sera l'interlocuteur habituel du CD13. Tout changement de responsable est soumis à l'agrément préalable du CD13.
- Deux techniciens, clairement identifiés, compétents en matière de réparation des matériels et mobiliers médicaux
- Le candidat devra attester de sa capacité à constituer un stock de pièces détachées les plus couramment utilisées et à s'approvisionner facilement en pièces détachées de toutes sortes afin de pouvoir effectuer les prestations de maintenance demandées.

**CRITERE 1. - LE PRIX** pondéré à 50 %:

Chaque note sera attribuée sur la base du prix total figurant dans le Détail Quantitatif Estimatif selon la formule qui suit :  $50 \times (\text{montant de l'offre la moins disante} / \text{montant de l'offre du candidat})$   
- Quel que soit le résultat de ce calcul, la note maximale "plafond" attribuable est de 50.

Lors de l'examen des offres, une vérification matérielle des offres de prix des candidats sera effectuée.

Dans le cas de discordance constatée dans une offre, les prix indiqués dans le bordereau des prix prévaudront et les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif (D.Q.E) seront rectifiées.

Pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif (D.Q.E.) qui sera pris en compte.

**CRITERE 2. – LA QUALITÉ DE L'OFFRE** pondéré à 40 % et composée des 2 sous-critères suivants :

- SC1 : maintenance préventive : chaque élément sera noté sur 1 (0/ 0,25/ 0,5/ 0,75 ou 1,00) pour donner une note sur 5 (puis application d'un coefficient 4 pour une note totale sur 20) :

- a) organisation pour planifier les interventions et respecter les délais
- b) processus d'intervention pour la maintenance préventive
- c) modèle de compte rendu et de traçabilité des interventions
- d) processus d'intervention dans le cadre de la métrologie des appareils de pesée à visée thérapeutique
- e) modèle de carnet d'entretien ou de métrologie

- SC2 : maintenance corrective : chaque élément sera noté sur 1 (0/ 0,25/ 0,5/ 0,75 ou 1,00) pour donner une note sur 5 (puis application d'un coefficient 4 pour une note totale sur 20) :

- a) description du processus d'enregistrement des demandes d'intervention
- b) moyens humains et matériels mis à la disposition du Département<sup>13</sup>
- c) process d'intervention pour la maintenance
- d) modèle de compte rendu et traçabilité des interventions
- e) modalités de propositions de dépannage dans le cas où la réparation ne serait pas possible

Le candidat ayant obtenu le nombre de points le plus élevé à ce critère, calculés en additionnant SC1 et SC2, se verra ensuite attribuer la meilleure note (40) et l'ensemble des notes sera recalculé au moyen de la formule suivante :

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

Dans laquelle :

N(i) est la note « Qualité » attribuée à l'offre du candidat

NM(i) est la note « Qualité » du candidat (i)

NM(m) est la note du candidat ayant eu la meilleure note.

Ce qui signifie que le candidat ayant eu la meilleure offre « Qualité » se verra attribuer 40 points.

**CRITÈRE 3. - LE DÉLAI D'EXÉCUTION** pondéré à 5% et composé des 2 sous-critères suivants:

- SC1 : Délai de maintenance corrective, première intervention et remise en état du matériel, pondéré à 2,5%. Le délai maximum fixé par le cahier des charges est de 3 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande par le titulaire; le SC1 sera noté sur 3 selon la formule suivante :  
 $2,5 \times (-(\text{délai du candidat}-3) / 3)$

- SC2 : Délai de livraison des pièces détachées et consommables, pondéré à 2,5%. Dans le cadre du BPU, le délai de livraison maximum fixé par le cahier des charges est de 15 jours calendaires à compter de la réception du bon de commande ; le SC3 sera noté sur 3 selon la formule suivante :  $2,5 \times (-(\text{délai du candidat}-15) / 15)$

Le candidat ayant obtenu le nombre de points le plus élevé à ce critère se verra ensuite attribuer la meilleure note (5) et l'ensemble des notes sera recalculé au moyen de la formule suivante :

$$N(i) = 5 \times (NM(i)/NM(m))$$

Dans laquelle :

N(i) est la note « DELAI D'EXÉCUTION » attribuée à l'offre du candidat

NM(i) est la note « DELAI D'EXÉCUTION » du candidat (i)

NM(m) est la note du candidat ayant eu la meilleure note.

Ce qui signifie que le candidat ayant eu la meilleure offre « DELAI D'EXÉCUTION » se verra attribuer 5 points.

**CRITÈRE 4. – PERFORMANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT** pondéré à 5% et composé des 2 sous-critères suivants :

SC 1 : véhicule affecté : chaque élément sera noté sur 1 (0/ 0,25/ 0,5/ 0,75 ou 1,00) pour donner une note sur 1 avant pondération de 2,5

Le candidat précisera la catégorie Crit' Air pour le véhicule principal affecté aux interventions et à la livraison des fournitures objet du marché – les modalités d'intervention à travers les déplacements du technicien : véhicule propre

SC 2 Mode opératoire mis en œuvre pour favoriser une gestion durable : chaque élément sera noté sur 1 (0/ 0,25/ 0,5/ 0,75 ou 1,00) pour donner une note sur 1 avant pondération de 2,5 : Réduction des emballages et des déchets, traçabilité, ...) dans le cadre de l'exécution du présent marché

Le candidat ayant obtenu le nombre de points le plus élevé à ce critère se verra ensuite attribuer la meilleure note (5) et l'ensemble des notes sera recalculé au moyen de la formule suivante :

$$N(i) = 5 \times (NM(i)/NM(m))$$

Ni est la note « Performance en matière de protection de l'environnement » attribuée à l'offre du candidat (i),

NMi est la note « Performance en matière de protection de l'environnement » du candidat (i),

NMm est la note « Performance en matière de protection de l'environnement » du candidat (m) ayant eu la meilleure note.

Ce qui signifie que le candidat ayant eu la meilleure offre se verra attribuer 5 points.

L'offre jugée économiquement la plus avantageuse sera celle qui se verra attribuer le total le plus élevé après pondération. Dans l'hypothèse où seule (s) une (ou des) offre (s) techniquement insuffisante (s) ou financièrement trop coûteuse (s) serait (aient) présentée (s), la Commission d'Appel d'Offres pourrait décider de ne pas attribuer l'accord-cadre. Le Pouvoir Adjudicateur pourrait décider de déclarer sans suite la procédure.

#### Définitions :

**Jour ouvré :** Les jours ouvrés sont des jours effectivement travaillés. Il s'agit en général du lundi au vendredi.

**Jour calendaire :** tous les jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre sont comptés, y compris les jours fériés ou chômés.

**Jour franc :** Le délai est calculé en "jour franc", cela signifie que le décompte s'opère par durée de 24 heures. Le délai court à compter du lendemain du fait (événement, acte, notification, bons de commande etc.) et le jour de l'échéance n'est pas pris en compte.

#### **7.4 - Suite à donner à la consultation**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat individuel ou en cas de groupement, chaque membre du groupement, et le(s) éventuel(s) sous-traitant(s) justifie ne pas être dans un des motifs d'exclusion. A ce titre il devra remettre, dans un délai qui lui sera précisé ou par voie électronique les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 et R2143-16 du Code de la commande publique.

Par ailleurs:

Le candidat qui est établi hors de France et qui envisage de détacher temporairement un salarié sur le territoire national pour l'exécution de ce marché doit en informer le pouvoir adjudicateur et fournir, avant le début de détachement, en application des articles L.1262-4 et R.1263-12 du Code du travail, les documents ci-après:

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R1263-3-1, R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du Code du travail.

- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R.1263-2-2 du Code du travail.

Afin de simplifier le dépôt des offres, les candidats ne sont plus tenus de signer l'offre présentée. En revanche, l'acte d'engagement signé sera exigé du seul candidat auquel est envisagé d'attribuer le marché qui devra strictement se conformer à l'offre qu'il aura déposée et pour laquelle il est engagé. A cet effet, le pouvoir adjudicateur renseignera l'acte d'engagement avant de l'adresser, par voie électronique au travers du profil d'acheteur, non revêtu de sa signature, au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Celui-ci remplira alors les rubriques qui n'ont pu être renseignées par le pouvoir adjudicateur, le signera manuscritement et le retournera via le profil d'acheteur à ce dernier, dans un délai qui lui sera précisé par voie électronique.

Dans le cas où l'attributaire pressenti ne signerait pas son offre dans le délai imparti, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après pourra être sollicité directement.

## **8 - Renseignements complémentaires**

### **8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.departement13.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### **8.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Marseille

22-24 Rue Breteuil

13006 MARSEILLE

Courriel : [greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Marseille

22 à 24 rue Breteuil

13281 MARSEILLE CEDEX 06

Tél : 04 91 13 48 13  
Télécopie : 04 91 81 13 89  
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

CCIRAL de Marseille  
Place Félix Baret  
13282 Marseille CEDEX 06  
Tél : 0491156374  
Télécopie : 0491156190