MAIRIE DE MALLEMORT
COURS VICTOR HUGO 13370 MALLEMORT
Tel : 04.90.59.11.05

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURE DE PRODUITS D'ENTRETIEN, DE CONSOMMABLES D'HYGIÈNE ET DE MATÉRIEL DE NETTOYAGE POUR LES SITES ET ÉQUIPEMENTS DE LA COMMUNE DE MALLEMORT

N°2026-03

Règlement de la consultation

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
le lundi 7/12/2026 – 12H00

- **Il est conseillé aux candidats de prendre leurs mesures afin de déposer leur pli par voie dématérialisée avant les date et heure limites de remise des candidatures et des offres.**
- **Il est également préconisé aux candidats d'effectuer un test de dépôt préalable et de débuter le téléchargement de leurs pièces plusieurs heures avant l'expiration des date et heure limites de remise des offres, afin d'éviter que le téléchargement ne se termine après le délai imparti. Une copie de sauvegarde est préconisée.**
- **REMISE D'ECHANTILLON OBLIGATOIRE (articles 5.1 ; 5.4 et 6.4 du RC)**

L'ESSENTIEL DE L'ACCORD CADRE		
	Objet	Accord-cadre de fourniture de produits d'entretien, de consommables d'hygiène et de matériel de nettoyage pour les sites et équipements de la commune de Mallemort
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commandes
	Nombre de lots	0
	Tranches optionnelles	Sans tranches optionnelles
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	12 mois reconductible 3 fois
	Reconduction	Avec
	Prix	Prix unitaires (BPU)
	Variation des prix	Avec
	Avance	Sans

SOMMAIRE

1- Objet et étendue de la consultation 4
1.1 – Objet et volumes indicatifs antérieurs 4
1.2 - Mode de passation 4
1.3 - Type et forme de contrat 4
1.4 - Décomposition de la consultation 4
1.5 - Nomenclature 5
1.6 - Renouvellement 5
2 - Conditions de la consultation 5
2.1 - Délai de validité des offres 5
2.2 - Forme juridique du groupement 5
2.3 - Variantes 5
2.4 - Développement durable 5
3 - Conditions relatives au contrat 5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 6
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité 6
4 - Contenu du dossier de consultation 6
5 - Présentation des candidatures et des offres 6
5.1 - Documents à produire 6
5.2 - Visites sur site 8
5.3 Conditions de présentation des prix et conditionnements 8
5.4 - Modalités de remise et limitation des échantillons 8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 9
6.1 - Transmission électronique 9
6.2 - Transmission sous support papier 10
6.3 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde 10
7 - Examen des candidatures et des offres 11
7.1 - Sélection des candidatures 11
7.2 - Attribution de l'accord-cadre 11
7.3 - Suite à donner à la consultation 13
8- Renseignements complémentaires 13
8.1 - Demande de renseignements 14
8.2 – Assistance aux candidats et échanges d'informations dans le cadre de la consultation à l'accord-cadre 14
8.3 - Procédures de recours 14

1- Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet et volumes indicatifs antérieurs

La présente consultation concerne : Accord-cadre de fourniture de produits d'entretien, de consommables d'hygiène et de matériel de nettoyage pour les sites et équipements de la commune de Mallemort.

La présente consultation a pour objet la fourniture de produits d'entretien, de matériel de nettoyage, de consommables d'hygiène ainsi que des articles de table et d'office (gobelets, serviettes, emballages et vaisselle à usage unique) destinés aux services et événements municipaux.

NB : La mise à disposition, le remplacement ponctuel ou l'ajout de distributeurs et équipements de distribution sont indissociables de la fourniture des consommables correspondants.
Ces équipements ont pour seul objet d'assurer la compatibilité technique avec les consommables proposés et la continuité du service sur l'ensemble des sites municipaux pendant la durée du marché.
Ils ne constituent pas une prestation autonome de location ou de maintenance et demeurent accessoires au regard de l'objet principal du marché, qui est la fourniture de produits d'entretien, d'hygiène et de matériel de nettoyage.

Lieu(x) d'exécution : 13370 MALLEMORT

À titre purement indicatif, le montant des prestations commandées dans le cadre des précédents marchés s'est élevé à près de :
Période 1 (12 mois) 2022-2023 : 29 229 € HT
Période 2 (12 mois) 2023-2024 : 20 622 € HT
Période 3 (12 mois) 2024-2025 : 20 634 € HT

Ces montants sont fournis uniquement à titre informatif pour permettre aux candidats d'apprécier l'ordre de grandeur des besoins. Ils ne constituent en aucun cas un engagement de commande pour les années à venir.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : procédure adaptée.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre est attribué à un seul opérateur économique.
L'accord-cadre avec 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

Conformément aux articles L.2113-10 et L.2113-11 du Code de la commande publique, l'acheteur a décidé de ne pas allotir le marché pour les raisons suivantes :
Interdépendance technique : Les fournitures (produits) et les équipements (distributeurs, centrales de dosage) forment un ensemble indissociable. Le fonctionnement optimal et la sécurité des protocoles d'entretien dépendent de la parfaite compatibilité entre ces deux éléments, justifiant une responsabilité unique.
Complexité de gestion : La séparation en plusieurs lots multiplierait les interfaces, complexifierait la maintenance des équipements et la formation des agents, sans bénéfice opérationnel pour la collectivité.
Proportionnalité : Au regard du montant annuel estimé, l'allotissement ne présenterait aucun avantage économique significatif et alourdirait inutilement les coûts de coordination et de gestion administrative pour la commune.
Le regroupement des prestations permet ainsi d'assurer une cohérence d'approvisionnement, une gestion simplifiée et une meilleure maîtrise des coûts.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
39830000	Produits de nettoyage
Code secondaire	**Description**
33760000	Papier hygiénique, mouchoirs, essuie-mains et serviettes de table
39224000	Balais et brosses et autres articles de divers types
39812100	Produits d'entretien des sols
33700000	Produits de soins personnels
39713410	Machines de nettoyage du sol
18930000	Sacs et sachets
42968200	Distributeurs d'articles d'hygiène
39222100	Fournitures jetables pour restauration

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations. Septembre 2030.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

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

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les ressources propres du pouvoir adjudicateur.
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 l'obligation de confidentialité et 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 particulières de chaque lot qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) / Le détail quantitatif estimatif (DQE) (1 fichier unique format excel avec 2 onglets)
- Le cahier des clauses particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
    - L'inventaire du matériel (annexé dans le CCTP + format excel distinct)
    - Récapitulatif des principaux délais et échéances ((annexé dans le CCTP)
- Le règlement de la consultation (RC) ;
- Le cadre de réponse du mémoire technique justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 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, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

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 (DC1 ou DUME ou PAPIER LIBRE)	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail (DC1 ou DUME ou PAPIER LIBRE)	Non

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 (DC2 ou DUME ou papier libre), réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ; Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte.	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature	Mode de transmission
L'acte d'engagement (AE) dûment complété et ses annexes	Non	Profil acheteur
Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non	
Le mémoire technique (cadre de réponse du mémoire justificatif fourni pour aider le candidat à répondre) que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non	
Les principales fiches techniques des références BPU Pour les fournitures identifiées « OUI » dans le BPU, le candidat joint à son offre la fiche technique correspondant au produit proposé. Ces fiches techniques doivent permettre de vérifier les caractéristiques	Non	

techniques et, le cas échéant, les caractéristiques environnementales demandées dans les documents de la consultation. **Pour les autres fournitures, la fiche technique n'est pas exigée au stade de la remise des offres. L'acheteur pourra toutefois demander, en cours d'exécution, la documentation technique nécessaire à la vérification de la conformité des produits livrés aux stipulations du marché.**		
Le catalogue des prix du fournisseur	Non	
Les échantillons	Non	Voie postale Mairie (siège social)

Précisions techniques sur les pièces de l'offre

A. Dispositions relatives aux pièces financières (BPU et DQE)

- **Formules automatiques :** le fichier mis à disposition comporte deux onglets. Les candidats renseignent uniquement l'onglet « BPU ». L'onglet « DQE » se remplit automatiquement. Il appartient au candidat de vérifier les reports et les calculs.
- **Intégrité du fichier :** toute modification susceptible d'altérer les calculs, les données attendues ou la comparabilité des offres pourra conduire l'acheteur à examiner la régularité de l'offre, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

B. Dispositions relatives au mémoire technique

- Le cadre de réponse fourni par l'acheteur est destiné à faciliter la présentation des éléments nécessaires à l'analyse de la valeur technique des offres.
- Le candidat est invité à respecter la structure de ce cadre et à répondre à l'ensemble des points demandés. Toutefois, le seul non-respect formel de sa présentation ne saurait entraîner automatiquement le rejet de l'offre dès lors que les informations demandées figurent dans les documents remis et permettent d'apprécier l'offre au regard des critères et sous-critères définis dans le règlement de consultation.
- L'absence d'informations nécessaires à l'évaluation de l'offre sera appréciée au regard des exigences des documents de la consultation et des dispositions applicables du Code de la commande publique.

5.2 - Visites sur site

Sans objet

5.3 Conditions de présentation des prix et conditionnements

Les candidats renseignent le BPU et le DQE conformément aux indications figurant dans ces documents.
Le prix indiqué au BPU correspond au prix hors taxes du conditionnement commercial proposé par le candidat. Il constitue le prix applicable aux commandes passées dans le cadre de l'accord-cadre.
Le conditionnement commercial proposé doit respecter la tolérance maximale indiquée, le cas échéant, dans le BPU/DQE. Le candidat précise le conditionnement proposé ainsi que le nombre exact d'unités qu'il contient. Tout conditionnement présentant un écart supérieur à la tolérance autorisée pourra conduire à déclarer l'offre irrégulière, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.
Les quantités estimatives figurant dans le DQE sont fixées par l'acheteur et ne doivent pas être modifiées par les candidats. Les formules de calcul du fichier DQE doivent également être conservées sans modification.
Le montant estimatif de chaque ligne est calculé en multipliant la quantité estimée indiquée par l'acheteur par le prix HT du conditionnement commercial proposé par le candidat. Le montant total du DQE sert à la comparaison financière des offres et ne constitue pas un engagement de commande.

5.4 - Modalités de remise et limitation des échantillons

Afin d'évaluer la qualité technique des produits dans le cadre du jugement des offres, les candidats sont tenus de fournir un jeu d'échantillons.
Afin de faciliter la réponse des candidats dans le délai imparti, **la fourniture d'échantillons est strictement limitée aux références clés**. La liste des références pour lesquelles la fourniture d'échantillons est obligatoire est définie dans le fichier BPU/DQE (onglet BPU), identifiée par la mention **'OUI'** dans la colonne intitulée **'Échantillon requis'**. Les candidats doivent impérativement fournir ces 15 produits physiques afin de permettre l'évaluation de la valeur technique.

- Les échantillons devront obligatoirement parvenir à la collectivité avant la date et l'heure limites de remise des offres fixées pour la consultation.
- Contrairement au dossier dématérialisé, les échantillons seront transmis sous pli physique séparé (par voie postale ou déposés sur place) selon les modalités prévues à l'article -6 « Conditions d'envoi ou de remise des plis » du présent Règlement de la consultation.
- Chaque échantillon devra porter de manière visible une étiquette indiquant la dénomination commerciale de l'entreprise candidate ainsi que le numéro et l'intitulé de la référence correspondants dans le BPU.
- Tout envoi comportant des échantillons non demandés ou excédentaire ne sera pas pris en compte dans l'analyse.

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

1) Plateforme de dépôt
Les candidatures et offres doivent être transmises uniquement par voie électronique via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur: https://www.marches-publics.info/

2) Format et contenu des fichiers
- Tous les documents relatifs à la candidature et à l'offre doivent être inclus dans le ou les fichiers transmis.
- Les formats acceptés : .doc, .xls, .ppt, .zip, .pdf, .docx, .xlsx, .pptx.
- Les fichiers ne doivent **pas contenir de virus, d'exécutables ou de macros**. Tout pli contenant un virus sera considéré comme **non reçu**.
- Les soumissionnaires sont invités à utiliser un antivirus à jour et à vérifier la configuration de leur poste avant dépôt.

3) Date et preuve de dépôt
- Chaque transmission électronique produit une date certaine et un accusé de réception.
- Seule la transmission complète avant l'heure limite constitue une offre valide.
- **Il est recommandé de déposer l'offre suffisamment en avance pour pouvoir réitérer l'envoi en cas de problème technique ou de détection de virus.**

4) Signature électronique
- Les documents transmis n'exigent pas de signature manuscrite lors du dépôt.
- La signature électronique doit être conforme au règlement eIDAS (au minimum avancée reposant sur certificat qualifié).
- **La signature numérisée d'un document papier n'est pas considérée comme signature électronique.**

5) Rematérialisation de l'acte d'engagement
- Si le pouvoir adjudicateur le demande, le candidat retenu devra **rematérialiser tous les documents constitutifs à valeur contractuelle sous forme papier**.

- La signature manuscrite doit être apposée par la personne physique ayant réalisé la signature électronique initiale.
- Aucun document ne doit être modifié lors de cette conversion.
- Les documents rematérialisés doivent être retournés dans le délai demandé suivant la notification par le pouvoir adjudicateur.

6) Assistance technique
Pour toute difficulté liée au dépôt électronique, les candidats peuvent contacter l'assistance technique du profil acheteur via leur compte candidat sur : https://www.marches-publics.info/

7) **Questions juridiques ou administratives**
Pour toute question relative à la consultation ou à son contenu (RC, CCAP, CCTP…), les candidats doivent contacter le service des marchés publics de la Mairie : Téléphone : 04.90.59.11.05

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. La transmission par voie papier n'est pas autorisée, **sauf pour la remise des échantillons obligatoires** (voir article 6.4).

6.3 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde.

•La copie de sauvegarde (fortement recommandée) peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante:
Commune de Mallemort
Direction des Finances et de la Commande Publique
Cours Victor Hugo
13370 Mallemort de Provence

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique: CD-Rom, DVD-ROM, clé USB..

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde:
Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :
La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

6.4 - Dépôt des échantillons

- Les candidats doivent fournir les échantillons des références identifiées par la mention « OUI » dans la colonne « Échantillon requis » du BPU/DQE.
- Les échantillons doivent être remis physiquement, par voie postale, transporteur ou dépôt direct,

avant la date et l'heure limites de remise des offres, à l'adresse suivante :

- **Commune de Mallemort – Direction des Finances et de la Commande Publique**
  Cours Victor Hugo – 13370 Mallemort
- **Pour tout dépôt direct, une prise de rendez-vous préalable est recommandée par courriel à l'adresse mail suivante : commande.publique@mallemort13.fr**

- Le colis doit être fermé et porter la **mention « ÉCHANTILLONS – [Nom du candidat] – [Identification de la procédure] ».**
- Chaque échantillon doit être étiqueté avec le nom du candidat, la référence du produit et le numéro de ligne correspondant du BPU/DQE.
- **Note :** Le dépôt des échantillons ne dispense pas de la remise de l'offre par voie électronique. Tout échantillon reçu après la date limite sera considéré comme non remis.

7 - Examen des candidatures et des offres

Conformément à l'article R.2144-3 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut examiner les offres avant la vérification complète des candidatures.
L'attribution ne pourra intervenir qu'après confirmation de la validité des candidatures selon les critères publiés.
Les candidats disposent d'un délai identique et raisonnable pour fournir tout justificatif complémentaire.
Les documents accessibles via des systèmes officiels ou électroniques n'ont pas à être fournis de nouveau (principe « Dites-le nous une fois »).

7.1 - Sélection des candidatures

Pour évaluer la candidature du candidat, le Pouvoir adjudicateur tiendra compte de l'ensemble des justificatifs remis conformément à **l'article 5.1 du présent Règlement de la consultation.**

Les candidatures seront appréciées au regard des capacités suivantes :

- Capacité juridique et habilitation à exercer ;
- Capacité économique et financière ;
- Capacité technique et professionnelle ;

7.2 - Attribution de l'accord-cadre

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.

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

Critères	Pondération %
1-PRIX	40%
2-VALEUR TECHNIQUE	50%
2-1 Diversité et qualité des produits Fonctionnalité, efficacité, portions, niveau de labellisation et compatibilité avec les équipements existants (distributeurs, dosage, sécurité HACCP).	45%
2-2 Qualité des services et suivi Organisation et moyens de l'entreprise pour assurer le suivi et la livraison, conseils, SAV, GMAO/plateforme de gestion, modalités de livraison (déchargement, collecte emballages).	35%
2-3 Formation et information du personnel Organisation des formations, réunion d'information, supports (étiquettes, classeurs, fiches techniques), réduction des risques professionnels (TMS, pénibilité).	20%

3-DEVELOPPEMENT DURABLE	10%
3.1 Produits et consommation responsables Choix de produits respectueux de l'environnement et de la santé (ex: réduction de la dangerosité et des pictogrammes de risque, formulations concentrées, emballages recyclables, réduction des emballages). Les produits obligatoires conformes aux normes minimales sont vérifiés sans notation. Les produits dépassant ces exigences en apportant une vraie valeur environnementale (produits plus sains, concentrés) se verront attribuer un bonus.	60%
3.2 Services et logistique durables Organisation du transport, livraison, collecte/recyclage des emballages, optimisation des déplacements, équipements économes en ressources.	40%

La méthode retenue pour le jugement des offres est la suivante :

Critère I/ Prix

Le prix de l'offre sera apprécié sur la base de la somme du montant totale € HT du DQE fourni par l'Acheteur public sur la base des prix du BPU complété par le Candidat.

Note de l'offre (Np) = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * 10

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).
Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.
Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue
Puis la note est pondérée en appliquant la pondération indiquée ci-dessus.

Arrondie au centième : pour les nombres décimaux, si le chiffre des millièmes est 0,1, 2, 3 et 4, le chiffre des centièmes n'est pas arrondi au supérieur et demeure inchangé. Si le chiffre des millièmes est 5, 6, 7, 8 et 9, l'arrondi correspond au nombre jusqu'aux centièmes + 0,01. ex : 5,471, le nombre arrondi est 5,47. Et pour 5,478, le nombre arrondi est 5,48.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (erreurs de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif (DQE), celui-ci pourra être rectifié sur la base des prix unitaires renseignés dans le bordereau des prix unitaires (BPU), dès lors que ces erreurs peuvent être corrigées sans modifier les prix proposés par le candidat.
Le candidat sera invité à confirmer le montant du DQE ainsi rectifié. En cas de refus de cette rectification, les conséquences seront appréciées au regard des dispositions applicables du Code de la commande publique.

2. Critère II/ Valeur Technique

Ce critère apprécié au regard du mémoire technique en fonction des sous critères pondérés indiqués ci-dessus.

Le(s) sous-critère(s) sera (seront) noté(s) suivant l'échelle de notation suivante :

- Non renseigné (hors irrégularité) ou non pertinent : 0
- Très insatisfaisant : entre 0,1 et 2
- Insatisfaisant : entre 2,1 et 4
- Moyennement satisfaisant : entre 4,1 et 6
- Satisfaisant : entre 6,1 et 8
- Très satisfaisant : entre 8,1 et 10

Chaque note ainsi attribuée par sous-critère fera l'objet d'une pondération conformément aux pourcentages indiqués plus haut.

La note valeur technique globale sera calculée en additionnant les notes pondérées obtenues pour chacun des sous-critères.

Dans le cas où aucun candidat n'obtient la note valeur technique globale (NVT) maximale (10), la note technique de l'offre (des offres) présentant la meilleure valeur technique sera systématiquement portée à 10
Les notes des autres offres seront corrigées suivant une règle de trois de façon proportionnelle à la meilleure note, selon la formule : Note corrigée = (Note analysée x 10) / meilleure note avant correction.

NVTp (note valeur technique pondérée) sera obtenue en appliquant la pondération indiquée ci-dessus.

2. Critère III/ Développement durable

Ce critère apprécié au regard du mémoire technique en fonction des sous critères pondérés indiqués ci-dessus.

Le(s) sous-critère(s) sera (seront) noté(s) suivant l'échelle de notation suivante :

- Non renseigné (hors irrégularité) ou non pertinent : 0
- Très insatisfaisant : entre 0,1 et 2
- Insatisfaisant : entre 2,1 et 4
- Moyennement satisfaisant : entre 4,1 et 6
- Satisfaisant : entre 6,1 et 8
- Très satisfaisant : entre 8,1 et 10

Chaque note ainsi attribuée par sous-critère fera l'objet d'une pondération conformément aux pourcentages indiqués plus haut.

La note valeur Développement durable globale sera calculée en additionnant les notes pondérées obtenues pour chacun des sous-critères.
Dans le cas où aucun candidat n'obtient la note valeur technique globale (NDD) maximale (10), la note DD de l'offre (des offres) présentant la meilleure valeur Développement durable sera systématiquement portée à 10
Les notes des autres offres seront corrigées suivant une règle de trois de façon proportionnelle à la meilleure note, selon la formule : Note corrigée = (Note analysée x 10) / meilleure note avant correction.

NVDDp (note valeur Développement durable pondérée) sera obtenue en appliquant la pondération indiquée ci-dessus.

Note globale : La note globale N du candidat est égale à la somme des notes pondérées obtenues pour chaque critère : N = Np + NVTp + NDDp

L'offre de l'entreprise ayant obtenue la note globale N la plus élevée sera économiquement la plus avantageuse. Dans l'hypothèse, où deux candidats obtiendraient la même note globale, l'offre ayant la meilleure note prix sera déclarée économiquement la plus avantageuse.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats.
Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

La négociation se déroulera sous forme d'échange via le profil acheteur entre les candidats et l'Acheteur public.
Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, y compris sur la valeur technique.

En revanche, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article L2152-4 du code de la commande publique. Les offres irrégulières ou inacceptables ne pourront être retenues que si elles deviennent régulières ou acceptables suite aux négociations. A l'issue de la négociation, un classement sera effectué.

8- Renseignements complémentaires

8.1 - Demande de renseignements

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://www.marches-publics.info/

Cette demande doit intervenir au plus tard 7 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 – Assistance aux candidats et échanges d'informations dans le cadre de la consultation à l'accord-cadre

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.
Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

8.3 - Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Marseille
31 rue Jean-François Leca,
13002 MARSEILLE
Renseignements :
Téléphone greffe : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 87
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr
Site web : http://marseille.tribunal-administratif.fr

Le requérant peut saisir le tribunal administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique "Télérecours citoyen" accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

Introduction des recours :

Précisions concernant les délais d'introduction des recours :
- Un recours en référé précontractuel peut être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du marché par la personne publique. A partir de la signature du marché ce recours n'est plus ouvert (application des articles L. 551-1 et suivants, et R .551-1 et suivants du Code de justice administrative).
- Un recours en référé contractuel peut être introduit conformément aux dispositions de l'article L. 551-13 du Code de justice administrative au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat. En l'absence de la publication d'avis ou de la notification mentionnées à l'alinéa qui précède, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat. Toutefois ce recours n'est pas ouvert au demandeur ayant fait usage du recours prévu à l'article L. 551-1 dès lors que l'acheteur a respecté la suspension prévue à l'article L. 551-4 et s'est conformé à la décision juridictionnelle rendue sur ce recours.
- Un recours gracieux peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée. Ce recours interrompt le cours du délai contentieux qui n'est susceptible que d'une seule prorogation.
- Un recours pour excès de pouvoir peut être introduit dans les 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision ou de l'acte contesté. Pour le concurrent évincé le recours pour excès de pouvoir n'est plus ouvert à compter de la conclusion du contrat (application de l'article R. 421-1 du Code de justice administrative).
- Un référé suspension peut être introduit avant la signature du marché contre les actes détachables du contrat (application de l'article L. 521-1 du Code de justice administrative).

- Tout tiers à un contrat administratif susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou ses clauses est recevable à former devant le juge du contrat un recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles. Ce recours doit être exercé, y compris si le contrat contesté est relatif à des travaux publics, dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution mentionnant la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation dans le respect des secrets protégés par la loi. A partir de la conclusion du contrat, ces tiers auxquels ce recours est ouvert ne sont plus recevables à demander l'annulation pour excès de pouvoir des actes préalables qui en sont détachables (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n° 358994).

Médiation :
- Mission de conciliation :
Le tribunal administratif de Marseille peut exercer une mission de conciliation conformément à l'article L. 211-4 du Code de justice administrative. Tél : 04 91 13 48 13.
- Pour les différends liés exclusivement à l'exécution du marché : Comité consultatif interrégional de règlement amiable conformément à l'article R. 2197-1 du Code de la commande publique : Préfecture de région (place Félix Baret, CS 80001, 13282 MARSEILLE CEDEX 06) – Téléphone : 04 84 35 40 00 – Site web : https://www.prefectures-regions.gouv.fr/provence-alpes-cote-dazur