

# MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

### ***l'Acheteur***

Direction interdépartementale des routes Atlantique

### ***Représentant de l'acheteur (RA)***

Madame la Directrice Interdépartementale des Routes Atlantique

### ***Objet de la consultation***

Gestion des déchets issus de l'entretien et l'exploitation du réseau routier national : mise à disposition et évacuation de contenants à déchets, enlèvements de déchets, traitement des déchets y compris valorisation

### ***Remise des offres***

Date et heure limites de réception : 12 mai 2025 à 12 h 00 (heure locale de l'adresse de l'acheteur)

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SOMMAIRE

Pages

<b>ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b><u>3</u></b>
<b>ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b><u>3</u></b>
2-1. Définition de la procédure.....	<u>3</u>
2-2. Décomposition en tranches et en lots.....	<u>3</u>
2-3. Nature de l'attributaire.....	<u>4</u>
2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières.....	<u>4</u>
2-5. Variantes.....	<u>4</u>
2-6. Prestations supplémentaires éventuelles.....	<u>4</u>
2-7. Exigences minimales de la négociation.....	<u>4</u>
2-8. Durée du marché et délais d'exécution.....	<u>4</u>
2-9. Modifications de détail au dossier de consultation.....	<u>4</u>
2-10. Délai de validité des offres.....	<u>4</u>
2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense.....	<u>4</u>
2-12. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels.....	<u>4</u>
2-13. Clauses sociales et environnementales.....	<u>5</u>
<b>ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....</b>	<b><u>5</u></b>
3-1. Documents fournis aux candidats.....	<u>5</u>
3-2. Variantes.....	<u>8</u>
<b>ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....</b>	<b><u>8</u></b>
4-1. Sélection des candidatures.....	<u>8</u>
4-2. Jugement et classement des offres.....	<u>8</u>
<b>ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....</b>	<b><u>9</u></b>
5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	<u>9</u>
5-2. Exigences relatives à l'outil de signature.....	<u>10</u>
5-3. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....	<u>10</u>
<b>ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....</b>	<b><u>11</u></b>
<b>ARTICLE 7. ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b><u>11</u></b>

### **INFORMATION IMPORTANTE SUR LA PRÉSENCE DE CLAUSE ENVIRONNEMENTALE**

Dans le cadre de la modernisation des achats publics d'une part, et dans le cadre général fixé pour répondre à l'objectif d'exemplarité de l'État en matière de développement durable de l'État d'autre part, les ministères en charge du développement durable se sont engagés à promouvoir et conduire une politique d'achats durables à laquelle les prestations objet du présent marché devront se conformer.

Le présent marché intègre des clauses environnementales qui concernent les produits ou matériaux utilisés, la qualité des prestations, les préoccupations humaines et professionnelles ainsi que plus généralement les processus dans lesquels sont réalisées les prestations.

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

*Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.*

## ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

Les prestations concernent :

- la mise à disposition de contenants fournis à la DIR Atlantique de façon temporaire ou permanente (bennes ouvertes ou fermées de type « ampliroll » ou autres conteneurs) et dotés d'une signalétique adaptée au tri des déchets ;
- l'enlèvement de ces contenants et leur transport jusqu'aux lieux de valorisation et/ou de traitement ;
- l'enlèvement et le transport de déchets situés sur des plate-formes dédiées au stockage (alvéoles, aire de stockage, etc.) ;
- le vidage, la valorisation et le traitement du contenu de ces contenants et/ou des déchets déposés directement par la DIR Atlantique dans les centres du titulaire lorsqu'ils sont situés à proximité du lieu de production ;
- la formation relative à la signalétique et à la caractéristique des déchets auprès des agents de la DIR Atlantique.

Elles sont soumises aux dispositions du décret n° 92-158 du 20 février 1992 complétant le Code du Travail, articles R.4511-1 à 11, R.4512-1 à 16, R.4513-1 à 13, R.4514-1 à 10, R.4515-1 et 4 à 11. En conséquence l'attention des candidats est attirée sur les stipulations de l'article 7-6 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Le ou les lieux d'exécution des prestations sont les suivants : l'ensemble des routes et dépendances gérées par la DIRA et les centres d'exploitation et d'intervention de la DIRA et sont précisés au CCTP (article 2.2).

Les prestations feront l'objet d'accords-cadres à bons de commande conformément aux dispositions des articles L.2125-1 1° et R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du CCP.

## ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2-1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert définie aux articles L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-1 et R.2124-2 du CCP.

### 2-2. Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Le besoin homogène de services est alloté, la consultation porte sur 4 lots désignés ci-après qui seront traités par **marchés à lots séparés** :

Désignation des lots	
<b>Lot 1</b>	district de Gironde
<b>Lot 2</b>	district d'Angoulême
<b>Lot 3</b>	district de Saintes
<b>Lot 4</b>	district d'Oloron-Sainte-Marie

## **2-3. Nature de l'attributaire**

Chaque marché passé par lots séparés sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, pour l'exécution du marché.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du CCP, l'acheteur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

## **2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## **2-5. Variantes**

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

## **2-6. Prestations supplémentaires éventuelles**

Sans objet.

## **2-7. Exigences minimales de la négociation**

Sans objet.

## **2-8. Durée du marché et délais d'exécution**

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution des bons de commandes sont fixées dans l'acte d'engagement.

## **2-9. Modifications de détail au dossier de consultation**

Le RA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

## **2-10. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 90 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense**

Sans objet.

## **2-12. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels**

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

## **2-13. Clauses sociales et environnementales**

### ***S'agissant de la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique***

Sans objet.

### ***S'agissant de la clause environnementale***

Les conditions d'exécution des marchés comportent des éléments à caractère environnemental :

- organisation de l'entreprise concernant le domaine environnemental et le taux de valorisation par catégorie de déchets, étant entendu que la priorité devra être donnée à la valorisation plutôt qu'à l'élimination ;
- organisation de l'entreprise concernant le domaine environnemental et le suivi et la traçabilité des taux de valorisation par catégorie de déchets.

## **ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION**

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.**

## **3-1. Documents fournis aux candidats**

### **3-1.1. Documents fournis aux candidats**

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- l'avis de marché envoyé à la publication ;
- le présent règlement ;
- les pièces du projet de marché, énumérées à l'article 3-1.2 ci-après, à compléter ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- la liste des prix unitaires et forfaitaires ;
- la/les pièce(s) non contractuelle(s) destinée(s) au jugement de l'offre.

### **3-1.2. Composition du dossier à remettre par les candidats**

Le dossier à remettre par chaque candidat **concernant le lot** pour lequel il remet une offre comprendra les pièces suivantes :

#### **– 1<sup>er</sup> sous dossier – Présentation de la candidature**

##### **Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE ;
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

## Candidature Hors DUME

Les candidats transmettent les documents suivants :

### Au titre de leur situation juridique :

1. une lettre de candidature (formulaire DC1 ou support équivalent). En cas de groupement d'entreprises, un seul formulaire peut être rempli l'ensemble des membres du groupement. À défaut, chaque membre fournit un DC1 mentionnant la composition complète du groupement et donne explicitement pouvoir au mandataire.

La lettre de candidature (DC1) est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

2. si le candidat n'utilise pas le formulaire DC1, une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à 6 du Code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant les travailleurs handicapés ;
3. un document attestant du pouvoir de représentativité de la personne habilitée à engager l'entreprise soumissionnaire, laquelle devra avoir autorité pour la signature des pièces exigées (document daté et signé) ;
4. une déclaration sur l'honneur relative :
  - au respect des règles d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes (cf. article 16 de la loi n° 2014/873 du 4 août 2014) ;
  - justifiant que le candidat ne fait pas l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L.1146-1 du Code du travail ;
  - justifiant que le candidat a, au 31 décembre de l'année précédant le lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L.2242 du Code du travail ou, à défaut, a réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de soumission.
5. Si le candidat est en redressement judiciaire, il fournit une copie du ou des jugements prononcés.

### Au titre de leur capacité économique et financière :

6. une déclaration du candidat (formulaire DC2 ou support équivalent) mentionnant :
  - le chiffre d'affaires global au cours des trois derniers exercices ;
  - le chiffre d'affaires relatif aux prestations objets de la procédure, ou similaires effectués au cours des trois derniers exercices. Les entreprises récentes fournissent, si possible, ces documents à compter de la date de leur création.

La déclaration du candidat (formulaire DC2) est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

7. une déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

### Au titre de leur capacité professionnelle et capacité technique :

8. une présentation des moyens humains, matériels et organisationnels dont dispose le candidat pour l'exécution du présent marché ;
9. une liste de références sur les cinq dernières années portant sur des prestations similaires à l'objet du marché. Cette liste doit indiquer le montant, le client (administration ou société auprès de laquelle les prestations ont été réalisées), la date à laquelle la prestation a été effectuée et les coordonnées d'un contact chez chaque client indiqué.

Pour les candidats n'ayant pas cinq ans d'existence, présentation des titres et références professionnelles des responsables de la société et de ses principaux cadres.

## 2<sup>e</sup> sous dossier – Présentation de l'offre

### - Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter, dater et signer électroniquement conformément à l'article 5-1 du présent RC par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP ;

- La liste des prix unitaires et forfaitaires (LPUF) : cadre ci-joint à compléter sans modification.  
Dans le cas d'un groupement conjoint, les candidats devront préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par cotraitant. Pour cela, ils devront s'inspirer du cadre de la LPUF.

#### - Les documents explicatifs :

Au projet de marché sera joint le mémoire justificatif et explicatif comportant les documents suivants, numérotés comme suit :

- note 1 : une « note de réflexions sur les modalités d'actions ».
  - contraintes de fond : cette note devra traiter les points suivants :
    - identification des problématiques et enjeux ;
    - présentation des moyens en matériels et humains que l'entrepreneur souhaite mettre en œuvre, avec une présentation :
      - de l'organisation de l'entreprise et les contraintes qui seront adoptées dans le cadre de ce marché : continuité de service, tenue des délais, type de matériel, équipement, contenant, collecte, signalétique, etc.
      - des principales mesures prévues pour une intervention :
        - dans le contexte d'un Centre d'Entretien et d'Intervention : description des mesures de sécurité pour tenir compte de la coactivité avec les agents, engins et véhicules DIRA) ;
        - dans un contexte de site occupé (sous circulation).
    - prise en compte des contraintes particulières présentées dans le CCTP, dont proposition de sommaire prévisionnel du contenu de la formation avec les services d'exploitation de la DIRA ;
  - contraintes de forme : six pages A4 maximum, format portrait, police Arial, taille 10.
- note 2 : une « note de réflexions la prise en compte de l'environnement ».
  - contraintes de fond : cette note devra traiter les points suivants :
    - identification des problématiques et enjeux, proposition des mesures mises en œuvre pour en tenir compte ;
    - la désignation, le descriptif et la proximité des centres de valorisations et d'élimination proposés ainsi que les agréments préfectoraux concernés des filières proposées ;
    - les objectifs de taux de valorisation par catégorie de déchets (correspondant aux catégories apparaissant dans le CCTP et la LPUF), étant entendu que la priorité devra être donnée à la valorisation plutôt qu'à l'élimination ;
    - le titulaire proposera une méthodologie de collecte/tri des déchets par la DIR Atlantique couplée à une méthode de suivi de traçabilité pour chacune des catégories suivantes :
      - les déchets dangereux (DD) ;
      - les déchets non-dangereux (DND) ;
      - les déchets non-dangereux inertes (DNDI)),
    - l'organisation de l'entreprise dans le domaine environnemental, ou son classement ISO 14000 ;
    - dans le cas des dépôts sauvages, une description des méthodes de diagnostic, de collecte et l'analyse des déchets, les éventuelles visites terrains.
  - contraintes de forme : six pages A4 maximum, format portrait, police Arial, taille 10.

**NB :** pour la notation des offres, toute réponse qui ne sera pas nettement identifiée et conforme au format imposé sera dégradée.

#### - Les pièces non contractuelles destinées au jugement de l'offre :

- Le document financier (DF) : cadre ci-joint à compléter sans modification.  
Dans le cas d'un groupement conjoint, les candidats devront préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par cotraitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux. Pour cela, ils devront s'inspirer du cadre du DF.
- Une décomposition, des prix forfaitaires n° :

Lot 1	3.1, 3.4, 4.1, 5, 7.2
Lot 2	3.1, 3.4, 4.1, 5, 7.2
Lot 3	3.1, 3.4, 3.6, 5
Lot 4	3.1, 3.4, 4.1, 5

- Un sous-détail des prix unitaires n° :

Lot 1	2.10.a, 2.11, 7.3
Lot 2	2.10.a, 2.11, 7.3
Lot 3	2.10.a, 2.11
Lot 4	2.10.a, 2.11

### **3-1.3. Fourniture d'échantillons, de maquettes ou de prototypes**

Sans objet.

### **3-2. Variantes**

Sans objet.

## **ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES**

L'acheteur commencera par examiner les offres, seule la candidature du soumissionnaire susceptible d'être retenu sera analysée.

### **4-1. Sélection des candidatures**

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.  
En cas de candidatures incomplètes, l'acheteur demandera aux candidats concernés de compléter celles-ci.

### **4-2. Jugement et classement des offres**

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du CCP. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

Après examen, les offres inacceptables seront éliminées. Les offres irrégulières seront éliminées ou régularisées conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-2 du CCP.

La commission d'appel d'offres examinera l'offre de base des candidats pour établir un classement unique.

Après classement par ordre décroissant des offres **de chaque lot** conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par la commission d'appel d'offres.

Critère d'attribution	Pondération	Points /20
Le prix des prestations	30%	6
Valeur technique et organisationnelle des prestations valeur appréciée au regard de l'organisation et les moyens proposés dans la note 1 (cf. article 3-1.2)	40%	8
Valeur technique environnementale des prestations valeur appréciée au regard de la prise en compte de l'environnement par le candidat, dans la note 2 (cf. article 3-1.2)	30%	6

La formule du critère prix est la suivante :

$$Np = \frac{m}{y} \times 6, \text{ où } y \text{ est l'offre présentée par le candidat et } m \text{ est le montant de l'offre la moins-disante.}$$



La valeur technique et organisationnelle des prestations (note 1) et La valeur technique environnementale des prestations (note 2) seront appréciés au regard du tableau suivant :

Standard	Appréciation des éléments	% des points
Élevé	Document très complet et très détaillé qui apporte des éléments convaincants sur la bonne appréhension des difficultés et leur résolution.	100 %
Correct	Document complet et couvrant presque complètement les divers éléments de la mission qui apporte des éléments convaincants sur l'appréhension des principales difficultés et leur résolution; des précisions pourront cependant être fournies au démarrage de la mission.	75 %
Acceptable	Document montrant une analyse sérieuse de la mission mais n'apportant pas de réponses pleinement convaincantes sur quelques points importants ; des précisions devront cependant être fournies au démarrage de la mission.	50 %
Insuffisant	Document banal montrant une analyse superficielle du dossier, se limitant à reprendre des documents types ; des compléments très importants devront être fournies au démarrage de la mission.	25 %
Absence de document ou document inexploitable	Absence d'information ou information hors sujet	0

En cas de discordance constatée dans une offre, le montant HT porté en lettres (ou à défaut en chiffres) à l'acte d'engagement prévaudra sur toute autre indication de l'offre et le candidat sera invité à rectifier en conséquence les autres documents (liste des prix, document financier). En cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le RA se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du CCP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RA qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le RA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

## **ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE**

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

Les offres seront remises obligatoirement par voie électronique.

### **5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation**

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les offres seront obligatoirement remises par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation, sous la référence publique **DIRA-MIMO-25-04**.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La transmission se fera selon les modalités suivantes :

- l'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- la durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;

- les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- les documents à fournir, conformément à l'article 3-1.2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n° 12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation. La trace de cette malveillance sera conservée. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

## **5-2. Exigences relatives à l'outil de signature**

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## **5-3. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique**

### ***5-3-1 Remise de la copie de sauvegarde***

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté.

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

Direction Interdépartementale des Routes Atlantique  
MIMO/CPGB bureau 200 Tour B  
Cité administrative  
2 rue Jules Ferry  
33090 BORDEAUX cedex

Copie de sauvegarde pour : **Gestion des déchets issus de l'entretien et l'exploitation du réseau routier national : mise à disposition et évacuation de contenants à déchets, enlèvements de déchets, traitement des déchets y compris valorisation**

Lot n° :

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat<sup>(\*)</sup> :

**« NE PAS OUVRIR »**

(\*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté « Joliet »), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n° 12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

### **5-3-2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde**

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'article 5-3-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique ;
- 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.

## **ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 12 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr/>) sous la référence précisée au §5-1.

Une réponse sera alors adressée en temps utile, par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres.

## **ARTICLE 7. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **7-1. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu**

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 et L.2141-4 du CCP ;
- Les certificats fiscaux et sociaux ;
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du code du travail ;
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1o de l'article R.2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion, ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français,
- L'acte d'engagement constituant le marché daté et signé électroniquement conformément à l'article 5-1 du présent RC par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'/des entreprise(s).

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-8.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

### **7-2. Mise au point**

Il peut être demandé au candidat retenu, en accord avec lui, de procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché public.