

## **Règlement de la consultation DAF\_2025\_000730\_AML (RC)**

-

### **Procédure d'appel d'offres**

établie en application de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

pour un projet relatif à la réalisation de prestations de mise à disposition de contenants, collecte-transport, traitement et à la valorisation des déchets non dangereux et dangereux au profit d'entités soutenues par le Groupement de Soutien commissariat de Pau (GSC) (dpt 64-40) (5 lots)

#### **Annexes :**

- A- Notice Signature électronique
- B- Flyer de présentation de Défense mobilité
- C- Certificat de visite
- D- Attestation de non implication russe dans l'entreprise

## **TABLE DES MATIERES**

<b>ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE .....</b>	<b>5</b>
6.1 – <u>CONCERNANT L'ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ELECTRONIQUE.....</u>	5
6.2 – <u>CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE.....</u>	6
<b>ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER CANDIDATURE).....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER OFFRE).....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
10.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES.....</u>	10
10.2 – <u>CRITERES D'APPRECIATION.....</u>	10
10.3 – <u>DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES.....</u>	13
<b>ARTICLE 11 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION .....</b>	<b>13</b>
11.1 – <u>JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE QUI AURA ETE RETENU.....</u>	13
11.2 – <u>ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L'ATTRIBUTAIRE.....</u>	14
<b>ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....</b>	<b>14</b>

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION**

La consultation a pour objet l'acquisition de prestations de services en vue de :

- mettre à disposition des contenants,
- collecter,
- traiter,

des déchets non dangereux Site du Pôle Grand Pau (lot 1), non dangereux Pôle de Dax (lot 2), non dangereux Pôle de Bayonne (lot 3), des bio déchets (lot 4) et des déchets dangereux (lot 5) au profit de divers sites se situant sur deux départements (dpts 40 et 64). Les prestations sont définies aux CCAP et CCTP.

**Les variantes ne sont pas autorisées (art. R2151-8 du code).**

## **ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION**

La procédure suivie est celle d'un appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles R2161-2 à R2161-5 du code.

Les prestations ont fait l'objet d'un allotissement technique et géographique (art. L2113-10 et R2113-1 du code), comme suit :

- lot 1 : Mise à disposition de contenants, collecte, transport, traitement et valorisation des déchets non dangereux au profit du GSC de Pau- Site du Pôle Grand Pau (dépt 64) ;
- lot 2 : Mise à disposition de contenants, collecte, transport, traitement et valorisation des déchets non dangereux au profit du GSC de Pau- Pôle de Dax (dépt 40) ;
- lot 3 - Mise à disposition de contenants, collecte, transport, traitement et valorisation des déchets non dangereux au profit du GSC de Pau- Pôle de Bayonne (dépt 64) ;
- lot 4 : Mise à disposition de contenants, collecte, transport, traitement et valorisation des bio-déchets au profit du GSC de Pau (dépts 40 et 64) ;
- lot 5 : Mise à disposition de contenants, collecte, transport, traitement et valorisation des déchets dangereux au profit du GSC de Pau (dépts 64 et 40).

Le marché public est « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-14 du code). Aussi, il recouvrira :

- pour partie des prestations programmées, susceptibles d'être exécutables dès la notification du marché public,
- et pour partie des prestations éventuelles sollicitées sur demande expresse, leur exécution donnant lieu à des bons de commandes pour les prestations prévues ab initio (art. R2162-13 et R2162-14 du code). Ces demandes particulières sont soit déjà listées aux BPU soit sur devis.

Durée du marché public : voir CCAP.

Montants : voir CCAP.

Chaque lot donne lieu à un marché public distinct ; par commodité de lecture, le terme « marché public » utilisé infra concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

Le candidat peut soumissionner pour un, plusieurs ou tous les lots.

Les offres seront examinées lot par lot : le candidat ne peut pas présenter d'offres variables selon le nombre de lots susceptible d'être obtenu.

**Chaque lot est composé de plusieurs postes : l'offre doit porter sur l'ensemble du lot concerné, en raison du caractère indivisible des postes qui le composent ;** autrement dit le candidat doit répondre, dans son offre, à l'intégralité des postes composant les lots auxquels il soumissionne, sous peine d'irrégularité.

### **ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES**

L'Administration (service acheteur) organise des visites de sites :

- Sites de **PAU (2 jours)**
  - le **27/03/2026** de 8h30 à 11h00

et

- le **30/03/2026** de 8h30 à 17h00

Il est impératif de transmettre **une semaine avant**, une carte d'identité valide et la demande accès (excel en PJ) pour le GMU SEDZERE aux contacts suivants :

[franck.vitale@intradef.gouv.fr](mailto:franck.vitale@intradef.gouv.fr)

[gsc-pau-pole-grand-pau.control-prestation.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsc-pau-pole-grand-pau.control-prestation.fct@intradef.gouv.fr)

[jerome.descamps-dit-conderette@intradef.gouv.fr](mailto:jerome.descamps-dit-conderette@intradef.gouv.fr)

[fouzia.el-mannouji@intradef.gouv.fr](mailto:fouzia.el-mannouji@intradef.gouv.fr)

- Sites de **BAYONNE**
  - le **25/03/2026** à partir de 8h30

Il est impératif de transmettre **15 jours avant**, une carte d'identité valide aux contacts suivants :

[antoine.thevenin@intradef.gouv.fr](mailto:antoine.thevenin@intradef.gouv.fr)

[gsc-pau-pole-bayonne-cpp.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsc-pau-pole-bayonne-cpp.contact.fct@intradef.gouv.fr)

[sophie.blas@intradef.gouv.fr](mailto:sophie.blas@intradef.gouv.fr)

- Sites de **DAX**
  - le **31/03/2026** à partir de 8h30

Il est impératif de transmettre **une semaine avant**, une carte d'identité valide aux contacts suivants :

[lidwine.cabannes@intradef.gouv.fr](mailto:lidwine.cabannes@intradef.gouv.fr)

[eddy.eustache@intradef.gouv.fr](mailto:eddy.eustache@intradef.gouv.fr)

[virginie.bijns@intradef.gouv.fr](mailto:virginie.bijns@intradef.gouv.fr)

**Ces visites sont nécessaires et donc obligatoires**, en ce qu'elle permet à l'Administration (service acheteur) de s'assurer que l'ensemble des candidats connaissent les lieux d'exécution et les contraintes qui en découlent, et au candidat de rendre une offre en cohérence avec les attendus.

Lors des visites, aucun document ne sera distribué, et il ne sera répondu qu'aux questions relatives au DCE. Si des questions venaient à nécessiter une précision supplémentaire, celles-ci devront être adressées au plus tôt à l'Administration (service acheteur) via le profil d'acheteur gratuit PLateforme des AChats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ; la réponse sera transmise à tous les candidats identifiés lors du retrait du DCE.

## **ARTICLE 4 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ**

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers du marché.

Annexe B au règlement de la consultation : flyer de présentation de Défense mobilité.

## **ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

Le dossier de consultation comporte :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- le cadre de réponse technique « Développement durable » (annexe 2 à l'acte d'engagement) – à renseigner,
- le cadre de réponse technique (annexe 3 à l'acte d'engagement) – à renseigner,
- les bordereaux de prix (qui constitueront des annexes à l'acte d'engagement) – à renseigner.

## **ARTICLE 6 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE**

Le pli électronique contient à la fois les *renseignements relatifs à la candidature* (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra) et *l'offre* proprement dite (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra).

Pour faciliter leur traitement administratif, il est recommandé de présenter, en 2 dossiers, les documents relatifs à la candidature (dossier candidature) et à l'offre (dossier offre).

Aucun document contenu dans le pli électronique ne nécessite de signature de la part des candidats. En effet l'acte d'engagement « ATTRI1 » est le seul document qui devra être signé et il le sera, ultérieurement, uniquement par l'attributaire (voir article infra « attribution et signature électronique par l'attributaire »).

### **6.1 – concernant l'envoi obligatoire du pli électronique**

**Le dépôt du pli électronique s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur gratuit PLateforme des AChats de l'Etat (PLACE) - [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).**

Le candidat trouvera sur le site tous les renseignements nécessaires pour transmettre son pli par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire pour la signature électronique s'il est attributaire. Des manuels utilisateurs sont également disponibles sur ce site, ainsi qu'une assistance téléphonique.

Lorsque le candidat envoie son pli, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

Echanges électroniques : la PFC-SO communique par messagerie sécurisée via PLACE, aussi le candidat est invité à s'identifier et à fournir une adresse courriel valide pour toute la durée de la procédure ; à défaut et en cas de téléchargement anonyme, l'Administration (service acheteur) ne pourra l'informer des éventuelles modifications du DCE. Pour être informé des échanges avec l'Administration (service acheteur), vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy.

Formats pour la transmission électronique : à choisir parmi les formats courants et largement disponibles. Les plus communs et les plus largement répandus sont par exemple pris dans la liste figurant dans le référentiel général d'interopérabilité : Open office, Word2003, Excel2003, zip ou équivalents, tous compatibles PC. Ne pas utiliser de code actif (ni format exécutable type .exe, .com ou .scr / ni macro, ni scripts ou applets ou ActiveX).

## **6.2 – concernant l'envoi éventuel d'une copie de sauvegarde**

Il est recommandé au candidat d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier, dans les délais impartis pour la remise du pli électronique.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, sera ouverte dans le cas où le pli électronique ne serait pas parvenu dans les délais, ou s'il ne pouvait être ouvert.

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société ; ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ; à défaut le pli sera rejeté.

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

<b><u>envoi de la copie de sauvegarde par courrier :</u></b> utiliser exclusivement cette <b>adresse postale</b>	<b><u>dépôt de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur :</u></b> se rendre exclusivement à cette <b>adresse géographique du lundi au jeudi 08h30-16h00</b>
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section marché synthèse gestion fournisseurs CS 21152 33068 Bordeaux cedex	Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section marché synthèse gestion fournisseurs Bât 024 – 2 <sup>ème</sup> étage - Pièce <b>2.021</b> Caserne Xaintrailles 112 bd M <sup>al</sup> Leclerc 33000 Bordeaux
<b>Coordonnées Section marché synthèse gestion fournisseurs : 05 57 85 30 23 ou – 21 70</b>	

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'Administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli par l'Administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur<sup>1</sup> contre récépissé : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que la PFC-SO se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- d'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site,
- d'autre part, déposera bien le pli contre récépissé.

## **ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE**

Le pli électronique et la copie de sauvegarde le cas échéant doivent parvenir impérativement aux date et heure limites indiquées sur l'avis d'appel public à la concurrence (disponible sur le JOUE, le BOAMP et PLACE).

<sup>1</sup> L'attention est attirée sur les conditions générales de vente des sociétés prestataires de services de transport de documents (type Chronopost), car elles ne prennent pas toutes en charge ce type de pli.

Les date et heure d'arrivée faisant foi sont celles de la réception effective du pli par l'Administration: le candidat est invité à anticiper le temps de téléchargement et les aléas potentiels et donc prévoir un laps de temps minimum de sécurité permettant de garantir son envoi et laisser les moyens de remédier à un éventuel problème technique (= ne pas attendre le dernier moment pour transmettre son pli électronique).

Aucun pli électronique ni aucune copie de sauvegarde reçu après l'heure limite de dépôt ne sera pris en compte.

En cas d'ambiguïté, sur quelque document que ce soit, le candidat est invité à poser ses questions (via PLACE) bien avant la date limite de remise des offres, afin que l'Administration (service acheteur) puisse y répondre dans les conditions et selon les délais mentionnés à l'article R2132-6 du code, au terme duquel les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER CANDIDATURE)**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (art. R2142-4 du code).

Sont attendus les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à assumer l'objet du marché public, parmi lesquels :

**a- le formulaire DC1<sup>2</sup> ou le DUME électronique**, dûment rempli: ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la présente consultation.

En cas de groupement<sup>3</sup>, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation (article R2142-23 du code).

**Nota concernant le groupement**: aucune forme juridique n'est imposée (art. R2142-22 du code), en revanche en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

**Nota concernant les interdictions de soumissionner**: sur ce document, le candidat prendra soin d'attester sur l'honneur qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (art. L2141-1 et suivants du code).

**b- le formulaire DC2<sup>4</sup> ou le DUME électronique partie IV**, dûment rempli: ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières :

- présentation d'une liste des principaux services équivalents effectués au cours des trois dernières années: indiquer leurs montants, dates, clients (public ou privé), et joindre un moyen de preuve (attestation ou déclaration du client);
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global des trois dernières années;
- déclaration concernant la part du chiffre d'affaires en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années;
- présentation de tout document permettant de juger l'autorisation d'exercer (déclaration d'inscription sur un registre professionnel, agrément de transport et autorisation d'exploitation);
- information sur le niveau d'assurance des risques professionnels.

Au titre de ce projet, aucun niveau de capacité minimum n'est requis comme condition de participation; en revanche, les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour l'exécution du projet, seront éliminées.

---

<sup>2</sup> Une fiche d'aide à la compréhension de ce formulaire DC1 est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

<sup>3</sup> Voir le service de bourse à la cotraitance proposé par PLACE

<sup>4</sup> Idem note précédente pour ce formulaire DC2

**c- cas particulier de la sous-traitance le cas échéant (formulaire DC4<sup>5</sup> joint au DCE ou DUME électronique partie II-C ou II-D + les pièces qui y sont demandées)**

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, conformément à l'article R2142-3 du code. Dans ce cas, il doit justifier des capacités du(des) sous-traitant(s), et du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché public en produisant soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du(des) sous-traitant(s).

**Nota concernant le paiement direct du sous-traitant :** il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

**Important :** si certains candidats n'ont pas produit les pièces ou informations énumérées ci-dessus, ou si elles sont incomplètes, l'Administration (service acheteur) peut décider de leur demander de compléter leur dossier de candidature ; les candidats concernés s'exécuteront dans le délai qui leur sera imparti, à peine de voir leur candidature rejetée comme irrecevable du fait de ces manquements.

**d- Attestation de non implication russe dans l'entreprise dûment remplie.**

**ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER OFFRE)**

Le candidat s'attache à répondre de la façon la plus précise possible aux besoins exprimés ; l'intégralité des documents composant l'offre est obligatoirement rédigée en langue française, et l'unité monétaire est l'euro.

Sont attendus, pour chaque lot concerné :

⇒1° les bordereaux de prix (qui constitueront des annexes à l'acte d'engagement).

Les cadres réponses sont élaborés de telle manière que le candidat n'a plus qu'à reporter une seule indication demandée par case : il est impératif d'indiquer les **montants hors TVA hors TGAP**.

Sont aussi attendus le taux de TVA en vigueur, ainsi que le coefficient TGAP, et les montants sur lesquels cette taxe s'applique.

Dans le cas où les prix sont unitaires, et le cas échéant, il est interdit de pratiquer des prix unitaires variables en fonction des quantités commandées : le candidat répercute la dégressivité de ses tarifs dans un seul prix unitaire par type de prestation.

**Important 1 :** il est demandé que les bordereaux de prix soient transmis sous les deux formats **.pdf et .xls**, ce dernier sans cryptage ou mot de passe.

**Important 2 :** veiller aux formules utilisées dans les tableaux ; attention aux décimales **(un prix ne comporte pas plus de 2 décimales)**.

⇒2° Cadre de réponse technique (CRT) « Développement Durable » annexe 2 à l'acte d'engagement ;

⇒3° Cadre de réponse technique (CRT) annexe 3 à l'acte d'engagement. Le candidat peut présenter un CRT pour un ou plusieurs lot(s).

Les candidats doivent renseigner toutes les informations demandées dans les fichiers Excel. Si les CRT l'exigent ou le permettent, et si le candidat le juge nécessaire, il peut renvoyer à d'autres documents tels qu'un mémoire technique. Les réponses fournies dans le CRT serviront à la notation des critères Développement durable et technique tels que mentionnés à l'article 10.2.

---

<sup>5</sup> Idem note précédente pour ce formulaire DC4



⇒4° un mémoire technique (ou note méthodologique), permettant à l'Administration (service acheteur) de juger le dispositif mis en place pour organiser et répartir les activités du personnel proposé.

**Est attendue une méthode d'organisation qui témoigne de ce que le candidat a pris en considération les spécificités du « client ministère des armées » (sites épars, exigences sécuritaires, nombreux bénéficiaires...), et démontre une capacité de pilotage cohérente et efficiente de l'ensemble des sites.**

Ce document valant plan de management de la prestation, sera contractuel, en conséquence il se doit d'être complet et exhaustif, en détaillant sur **40 pages maximum et en police de caractère TNR 12** les différents points suivants :

-Organisation détaillée pour assurer la prestation pendant la période de préparation et durant la durée du marché (organigramme, plannings par sites des prestations forfaitaires, temps dédié aux tâches attendues, permanences téléphoniques, etc.) que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ;

- Organisation et moyens mis en œuvre tant humains (dont modalités de recrutement) que techniques et matériels nécessaires à la réalisation de toutes les prestations ; une liste de personnels ayant déjà fait l'objet d'une enquête administrative (contrôle primaire) ou d'une habilitation peut être jointe le cas échéant ;

- Organisation détaillée pour assurer les prestations occasionnelles, délai d'intervention après réception du bon de commande, possibilité ou non d'intervenir les weekends et jours fériés en cas d'urgence, délai de réactivité suite à une demande particulière, disponibilité et réactivité, effectifs en réserve, etc. ;

- Modalités de suivi et de contrôle des prestations : le candidat détaillera sa démarche de gestion de crise, le processus de suivi et d'optimisation des prestations et méthodologie de gestion des réclamations et remontées des incidents les mesures d'autocontrôle, gestion des actions correctives, modalités de mesure de la satisfaction du client, amélioration de la prestation, etc. ;

- Moyens mis en place pour assurer la qualité et la sécurité des prestations (normes, certification...) continuité de service, gestion des EPI etc. ;

- Moyens mis en place concernant la sensibilisation des utilisateurs au tri (séances d'information, visite de centre de tri, etc.) ;

- Modalités de récupération de l'ensemble de la documentation demandée ainsi que le reporting par déchet collecté permettant l'élaboration de statistiques (tableur, espace client numérique...) ;

Ce document ne sera pas noté mais fera l'objet d'une analyse de conformité en rapport avec les prestations standardisées décrites au CCTP, et compte tenu de l'obligation de résultats attendus sur ce projet.

⇒4° le certificat de visite

## **ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES**

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les dispositions contractuelles sont tirées de la réglementation de la commande publique (code de la commande publique et CCAG/FCS notamment). En conséquence, hormis ceux éventuellement prévus à l'article final du CCAP, tous aménagements ou dérogations seront rejetés.

## **10.1 – recevabilité des offres**

A réception des offres, l'Administration (service acheteur) étudie les propositions, tant sur les plans techniques que financiers ; à l'issue :

- les offres inappropriées (art. L2152-4 du code) ou inacceptables (art. L2152-3 du code) sont éliminées ;
- les offres irrégulières (art. L2152-2 du code) peuvent être régularisées sur décision discrétionnaire de l'Administration (service acheteur).

Nota: toute offre paraissant anormalement basse (art. L2152-6 du code) fera l'objet d'une demande de justifications exhaustive auprès du soumissionnaire concerné ; elle sera rejetée si les éléments de réponse ne sont pas satisfaisants et révèlent des insuffisances notamment techniques de nature à compromettre la bonne exécution du marché public.

## **10.2 – critères d'appréciation**

Les offres, pour chaque lot concerné, sont classées en tenant compte :

⇒ **d'un critère prix sur 50 points** :

### **Lots 1, 2, 3 et 5**

- Sous critère 1 - 30 points : montant annuel forfaitaire TTC des prestations programmées (montant constitutif du minimum du marché public) ; les points sont attribués au prorata du meilleur ;
- Sous-critère 2 - 20 points : montant TTC des prestations à la demande. La note est fonction du montant TTC d'un DQE (panier type) ; les points sont attribués au prorata du meilleur.

### **Lot 4**

- Sous critère 1 - 40 points : montant annuel forfaitaire TTC des prestations programmées (montant constitutif du minimum du marché public) ; les points sont attribués au prorata du meilleur ;
- Sous-critère 2 - 10 points : montant TTC des prestations à la demande. La note est fonction du montant TTC d'un DQE (panier type) ; les points sont attribués au prorata du meilleur.

⇒ **d'un critère technique sur 30 points** : ce critère se fonde sur l'analyse du CRT proposé, selon les sous-critères suivants :

- Compréhension des besoins (3 points) :
  - Description de l'organisation des opérations pendant la période de préparation jusqu'au démarrage du marché ;
  - Description de l'organisation des différentes prestations attendues pendant la durée du marché.
- Organisation et moyens humains mis en œuvre (3 points) :
  - Qualité et quantité des moyens humains dédiés à la prestation (Nombre d'agent en ETP prévu pour chaque prestation y compris le personnel d'encadrement, de remplacement / qualifications et adéquation avec les prestations attendues- Identification claire du POC unique par site).
- Organisation et moyens matériels mis en œuvre (6 points) :
  - Descriptif des matériels envisagés dédiés pour assurer les prestations du marché / adéquation avec les prestations attendues (code couleur, identification des contenants avec étiquetage précis, politique de maintenance...).

- Moyens mis en œuvre pour assurer le suivi, la transparence du service (6 points) :
  - Description du processus de suivi et d'optimisation des prestations et méthodologie de gestion des réclamations et remontées des incidents (délai de prise en compte et de résolution) ;
  - Délai d'intervention après réception du bon de commande (3 jours maximum).
- Moyens pour assurer la qualité et la sécurité des prestations (12 points) :
  - Présentation de la démarche qualité-sécurité mise en œuvre par le prestataire (y compris normes, certification, labels...), du plan de sécurisation des prestations/continuité de service, de la gestion des EPI et vêtements de travail ;
  - Présentation des plannings par site (de mise en place des contenants), des collectes hebdomadaires, mensuelles et semestrielles par site, du nettoyage des contenants.

⇒ **d'un critère développement durable :**

### **Lot 1, 2 et 3 – 20 points**

- **Sous-critère 1-** Dispositions mises en place relatives à la réduction des émissions de carbone sur 10 points :

Véhicules : 5 points

a) 100 % du parc de véhicules propres (100% électriques, gaz naturel (GNV), biogaz, hydrogène) : 5 points.

b) Type de motorisation des véhicules proposés, soit 3,5 points sur 5  
70 % du parc de véhicules

Véhicules propres (100% électriques et/ou gaz naturel, biogaz, hydrogène) : 3,5 points

Véhicules hybrides rechargeables (PHEV) : 2,5 points

Véhicules hybrides non rechargeables (HEV) : 1,5 points

Véhicules thermiques (essence ou diesel) : 0,5 points.

c) Normes environnementales des véhicules thermiques soit 1,5 points sur 5:  
30 % du parc de véhicules

Norme Euro 6d ou supérieure : 1,5 points

Norme Euro 6c ou inférieure : 0,75 points

Norme inférieure à Euro 6 : 0 point.

Formation : 5 points

Mise en œuvre effective d'une formation à l'éco conduite : 5 points.

Les candidats doivent fournir des preuves de leurs engagements (ex. fiches techniques des véhicules, certifications des normes environnementales, etc.).

- **Sous-critère 2-** Valorisation des déchets sur 10 points.

La note attribuée est constituée de la moyenne des notes calculées par typologie de déchet.

La notation par typologie de déchet est établie en fonction des engagements en matière d'orientation des flux du candidat au regard du barème suivant :

10 – orientation des flux vers des filières de réemploi ou réutilisation

7 - orientation des flux vers des filières de recyclage

4 - orientation des flux vers des filières de valorisation énergétique

1 -orientation des flux vers autres filières d'élimination sans valorisation.

#### **Lot 4 – 20 points**

**Sous-critère 1-** Dispositions mises en place relatives à la réduction des émissions de carbone sur 10 points :

*Véhicules : 5 points*

a) 100 % du parc de véhicules propres (100% électriques, gaz naturel (GNV), biogaz, hydrogène) : 5 points.

b) Type de motorisation des véhicules proposés, soit 3,5 points sur 5

70 % du parc de véhicules

Véhicules propres (100% électriques et/ou gaz naturel, biogaz, hydrogène) : 3,5 points

Véhicules hybrides rechargeables (PHEV) : 2,5 points

Véhicules hybrides non rechargeables (HEV) : 1,5 points

Véhicules thermiques (essence ou diesel) : 0,5 points.

c) Normes environnementales des véhicules thermiques soit 1,5 points sur 5:

30 % du parc de véhicules

Norme Euro 6d ou supérieure : 1,5 points

Norme Euro 6c ou inférieure : 0,75 points

Norme inférieure à Euro 6 : 0 point.

Les candidats doivent fournir des preuves de leurs engagements (ex. fiches techniques des véhicules, certifications des normes environnementales, etc.).

*Formation : 5 points*

Mise en œuvre effective d'une formation à l'éco conduite : 5 points

**Sous-critère 2 - Critères environnementaux – 10 points**

- Méthode de traitement des bio déchets : 5 points

- Valorisation des bio déchets : 2,5 points

- Gestion des eaux de processus : 2,5 points.

#### **Lot 5 – 20 points**

- **Sous-critère 1-** Dispositions mises en place relatives à la réduction des émissions de carbone sur 10 points :

Véhicules : 5 points

a) 100 % du parc de véhicules propres (100% électriques, gaz naturel (GNV), biogaz, hydrogène) : 5 points

b) Type de motorisation des véhicules proposés, soit 3,5 points sur 5

70 % du parc de véhicules

Véhicules propres (100% électriques et/ou gaz naturel, biogaz, hydrogène) : 3,5 points

Véhicules hybrides rechargeables (PHEV) : 2,5 points

Véhicules hybrides non rechargeables (HEV) : 1,5 points

Véhicules thermiques (essence ou diesel) : 0,5 point

c) Normes environnementales des véhicules thermiques soit 1.5 points sur 5:  
30 % du parc de véhicules  
Norme Euro 6d ou supérieure : 1,5 points  
Norme Euro 6c ou inférieure : 0,75 points  
Norme inférieure à Euro 6 : 0 point.

Les candidats doivent fournir des preuves de leurs engagements (ex. fiches techniques des véhicules, certifications des normes environnementales, etc.).

Formation : 5 points

Mise en œuvre effective d'une formation à l'éco conduite : 5 points

**Sous-critère 2 – Critères environnementaux – 10 points**

- Méthode de traitement des déchets (incinération avec filtres à particules, stockage sécurisé...): 5 points
- Gestion des résidus de traitement (capacité à gérer de manière sécurisée et durable les résidus issus du traitement des déchets dangereux) : 2,5 points
- Prévention de la pollution (Mesures pour prévenir la pollution des sols, des eaux et de l'air): 2,5 points

### **10.3 – détermination du classement des offres**

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquelles font l'objet d'un classement. Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu. En cas d'égalité de points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés.

## **ARTICLE 11 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION**

A l'issue du classement des offres, l'Administration (service acheteur) envoie au soumissionnaire provisoirement retenu un courrier avec avis de réception via PLACE, lui demandant de bien vouloir transmettre à la PFC-SO, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, les justificatifs et moyens de preuves permettant de vérifier qu'il satisfait aux conditions de présentation à la consultation. S'il ne transmet pas ces documents dans le délai qui lui aura été imparti, ou si les documents transmis sont incomplets ou inexacts, son offre sera rejetée et l'Administration (service acheteur) sollicitera alors le soumissionnaire classé immédiatement en position suivante, selon les mêmes règles qu'exposées précédemment, et ainsi de suite.

### **11.1 – justifications à produire par le soumissionnaire qui aura été retenu**

Conformément à l'article R2143-14 du code, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents qu'il aurait déjà transmis dans le cadre d'une consultation précédente, s'ils sont toujours valables ; en ce cas il indiquera la référence de ladite consultation.

De même, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents si l'Administration (service acheteur) peut les obtenir gratuitement et directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique (art. R2143-13 du code) ; en ce cas il transmet toutes les informations nécessaires à leur consultation sur ledit système ou espace.

Les documents sont :

- pour vérifier que le soumissionnaire retenu n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 à L2141-5 du code :
  - o une copie des certificats délivrés par les Administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites [copie des certificats fiscaux<sup>6</sup> (liasse 3666) et sociaux<sup>7</sup>];
  - o le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée totale du marché public;
  - o **les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société** (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles);
  - o le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, et que le soumissionnaire emploie (art. D8254-2 à D8254-5 code du travail);
  - o le cas échéant, les pièces mentionnées à l'art. R1263-12 du code du travail.

## **11.2 – attribution et signature électronique par l'attributaire**

L'acte d'engagement « ATTRI1 » sera transmis au seul attributaire, afin d'être signé électroniquement par lui conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement eIDAS 910/2014 du 23 juillet 2014.

**Important :** la mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables : l'attributaire devra avoir acquis un certificat de signature et un outil de signature. En conséquence l'ensemble des candidats est dès à présent informé qu'il convient d'anticiper ces délais de mise en place (voir notice SIGNATURE ELECTRONIQUE jointe au présent RC).

## **ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

L'Administration (service acheteur) dispose d'un délai maximal fixé à **six mois** à partir de la date limite de dépôt des offres pour attribuer le marché public.

Si une décision ne peut pas être prise avant l'expiration de ce délai, l'Administration (service acheteur) pourra demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger expressément le délai de validité de leur offre. Chaque soumissionnaire pourra se délier de son engagement, au moyen d'une déclaration écrite adressée en ce sens via PLACE.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à l'offre, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

<sup>6</sup> Pour faciliter les démarches, la DGFIP propose un service en ligne sécurisé. Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr>

<sup>7</sup> Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du code de la sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale Pour faciliter les démarches, l'URSSAF propose un service en ligne sécurisé. Toutes les entreprises, hors entreprises sans salarié relevant du Régime Social des Indépendants (RSI), peuvent obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par l'URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr>