

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)

N° DE MARCHE : 009/2026

Nom de l'organisme : <i>UGECAM D'ALSACE</i>	Pouvoir Adjudicateur représenté par : <i>Mme Isabelle LUSTIG – Directrice Générale</i>
Adresse : 10 avenue Achille Baumann – BP 70104	Code postal : 67403
Ville : ILLKIRCH CEDEX	Pays : FRANCE
Téléphone : 03 90 40 62 44	
Site Internet : www.ugecam-alsace.com	

OBJET DU MARCHÉ :

**FOURNITURE DE CONTENANTS ET PRESTATION DE COLLECTE, TRAITEMENT
DES DECHETS D'ACTIVITE DE SOINS A RISQUES INFECTIEUX DES
ETABLISSEMENTS DE L'UGECAM ALSACE**

REMISE DES OFFRES

PAR VOIE DEMATERIALISEE EXCLUSIVEMENT

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : LE 12 OCTOBRE 2026 A 09H00

DATE LIMITE DE RECEPTION DES QUESTIONS : LE 02 OCTOBRE 2026 A 15H00

Table des matières

Objet et caractéristiques du marché	3
1.1 Objet du marché	3
1.2 Allotissement et Estimation	3
1.3 Classification CPV	3
1.4 Procédure utilisée et forme du marché.....	3
1.5 Durée du marché	4
1.6 Délai de validité des offres	4
1.7 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	4
1.8 Modification du détail du dossier de consultation	4
1.9 Modalités de mise à disposition du dossier de consultation	4
1.10 Forme juridique du groupement	4
1.11 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	4
ARTICLE 2 Contenu du dossier à remettre par les candidats.....	5
2.1 Pièces constitutives de la candidature	5
2.2 Pièces constitutives de l'offre	10
2.3 Précisions sur la sous-traitance	10
ARTICLE 3 Conditions de remise de la réponse par voie dématérialisée	11
3.1 Conditions de remise des plis dématérialisés.....	11
3.2 Conditions de remise d'une « copie de sauvegarde »	12
ARTICLE 4 Critères de sélection des candidatures et des offres	12
4.1 Sélection des candidats	12
4.2 Critères d'attribution des offres	12
4.3 Modalités d'analyse des offres	13
ARTICLE 5 Attribution et notification	14
5.1 Documents à remettre avant attribution	14
5.2 Notification du marché	15
ARTICLE 6 Renseignements complémentaires	15
ARTICLE 7 Recours.....	15
ARTICLE 8 Constitution du dossier de présentation de l'offre	16

Objet et caractéristiques du marché

1.1 Objet du marché

Le marché a pour objet : FOURNITURE DE CONTENANTS ET PRESTATION DE COLLECTE, TRAITEMENT DES DECHETS D'ACTIVITE DE SOINS A RISQUES INFECTIEUX DES ETABLISSEMENTS DE L'UGECAM ALSACE

La description des prestations de services à exécuter et leurs spécifications techniques figurent au Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe, applicables au présent marché.

1.2 Allotissement et Estimation

Le marché est alloti. Voici les montants maximums du marché.

1	fourniture des collecteurs pour Objets Piquants, Coupant et Tranchants (OPCT) pour les établissements de l'UGECAM ALSACE	25 000 € HT
2	réalisation des prestations de mise à disposition des bacs ou conteneurs de collecte adaptés, de la collecte et du traitement des DASRI pour les établissements de l'UGECAM ALSACE	400 000 € HT

1.3 Classification CPV

Code CPV	Intitulé
33141123-8	Collecteurs d'aiguilles
33141124-5	Collecteurs d'instruments pointus et tranchants
44613800-8	Conteneurs à déchets
90524000-6	Services relatifs aux déchets médicaux

1.4 Procédure utilisée et forme du marché

Le présent marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des dispositions des articles L2124-2, R2124-2.1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (ci-après désigné CCP).

Le marché reste soumis à la réglementation applicable aux marchés des organismes de sécurité sociale, soit à ce jour les dispositions de l'arrêté du 19 Juillet 2018 portant réglementation des marchés publics des organismes de sécurité sociale.

Le marché est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures et de services dans sa version en vigueur à la date de lancement de la consultation, ainsi que par le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Les spécifications techniques sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) joint au dossier de consultation.

1.5 Durée du marché

Le marché prend effet à la date figurant sur l'avis de notification.

Le marché est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter de la date de notification.

A l'issue de la première année d'exécution, le marché pourra être reconduit tacitement par le représentant du pouvoir adjudicateur par période de 12 mois, sans que la durée totale du marché, reconductions comprises, ne dépasse 48 mois.

A cet effet, le représentant du pouvoir adjudicateur, en cas de non reconduction, se prononce au plus tard un mois avant la fin de la période considérée, en notifiant par écrit au titulaire sa décision de ne pas reconduire le marché ; la non reconduction du marché ne donnera pas lieu à un versement d'indemnité

1.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **4 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

1.7 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes libres à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

1.8 Modification du détail du dossier de consultation

L'UGECAM ALSACE se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats sont tenus de répondre sur la base du dossier ainsi modifié, sans pouvoir élever de réclamation à ce titre.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est reportée, les dispositions ci-dessus sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

1.9 Modalités de mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition gratuitement et exclusivement par voie électronique sur le profil acheteur / plateforme de dématérialisation PLACE, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Les candidats sont invités à s'identifier sur la plateforme lors du téléchargement du dossier afin d'être informés des éventuelles modifications ou précisions apportées en cours de consultation.

1.10 Forme juridique du groupement

Aucune forme particulière de groupement n'est requise pour la présentation des candidatures.

1.11 Modalités essentielles de financement et de paiement

Paiement par virement administratif sous 30 jours à réception de facture.

Budget de fonctionnement de chaque établissement.

ARTICLE 2 Contenu du dossier à remettre par les candidats

Tous les documents, constituant ou accompagnant l'offre, doivent être **obligatoirement** rédigés en français, ou être accompagnés d'une traduction en français.

Les prix seront exprimés en euros.

Le dossier devra comprendre les documents listés ci-dessous.

2.1 Pièces constitutives de la candidature

Le candidat devra choisir, afin de formaliser sa candidature, l'une des deux modalités suivantes, à l'exclusion l'une de l'autre :

- Modalité N°1 : Fournir les documents de la candidature attendus, visés au point 2.1.1 du présent règlement de la consultation, par référence à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique.
- Modalité N°2 : Fournir un Document Unique de Marché Européen (DUME), dans les conditions prévues au point 2.1.2 du présent règlement de la consultation, par référence à l'article R2143-4 CCP.

I. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

La candidature comporte les documents, suivants datant de **moins de trois mois** :

1/ Une lettre de candidature (imprimé **DC 1**, ou équivalent) disponible sur le site du Ministère de l'Economie à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

2/ Une déclaration du candidat (imprimé **DC 2**, ou équivalent) disponible sur le site du Ministère de l'Economie à l'adresse suivante

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

pour chaque candidat qui serait signataire du marché. La dernière version de ce formulaire intègre les déclarations sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4. CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

3/ Les documents adéquats relatifs aux pouvoirs de la personne signataire des documents susmentionnés, habilitée pour engager le candidat

4/ La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire

Tous les fichiers transmis au format Excel dans cet appel d'offres devront être renvoyés dans l'offre au même format. Ces documents devront tout de même être signés.

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, il est vivement conseillé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à l'UGECAM ALSACE. Le candidat est donc réputé avoir été informé que l'UGECAM ALSACE est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services de l'organisme.

Le dépôt de la candidature et des offres transmis par voie électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01:00).

Les fichiers doivent obligatoirement être remis par les candidats sous l'un des formats :

- .pdf
- .doc, docx ou .rtf
- .xls, xlsx
- .ppt ou pptx
- .jpg ou .jpeg.

Il est demandé aux candidats de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les “.exe”, les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les “macros”.

Les annexes au format « xls et xlsx » seront impérativement transmises complétées pour faciliter l'analyse des offres et éviter des recopiations d'informations avec les risques d'erreurs que cela comporte. La trame ne devra pas être modifiée, l'annexe devra correspondre au fichier transmis signé.

Chaque candidat doit préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un antivirus tenu à jour.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le site de dématérialisation ou l'UGECAM ALSACE fera l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Les fichiers remis devront être nommés de préférence comme suit :

- Candidature - Nom du fichier
- Offre - Nom du fichier

Les plis dématérialisés ne dépasseront pas 200 MO.

Il est recommandé d'éviter les caractères spéciaux, de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore.

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans un zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

La plate-forme de dématérialisation vous permet de vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des pré-requis et de tester la fonctionnalité de remise des offres. Il vous est fortement recommandé de vérifier votre configuration informatique et de réaliser les tests nécessaires avant d'engager la remise des offres réelles.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Copie de sauvegarde :

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (adresse postale de l'UGECAM ALSACE, à l'attention du service Achats).

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté,

- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans les délais ou bien n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde lui soit parvenue dans les délais.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité. Pour éviter tout risque de virus informatique, l'UGECAM ALSACE préconise la remise d'une copie de sauvegarde papier.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

II. DOCUMENTS LIES AUX CAPACITES PROFESSIONNELLES, FINANCIERES ET TECHNIQUES

Le candidat fournira les informations et documents suivants :

- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. *(Si la date de création du candidat est inférieure à 3 ans, le candidat peut prouver sa capacité financière par d'autres moyens que la production de chiffres d'affaires et notamment par une déclaration appropriée de banque (cf. art 1^{er} de l'arrêté du 28 août 2006 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs) ;*
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Déclaration indiquant le matériel, les outils et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution des prestations.

NOTE IMPORTANTE :

- En cas de candidature groupée**, conformément à l'article R2143-12 CCP, les mêmes documents seront produits par chacun des cotraitants. Un courrier ou le DC1 indiquera précisément la nature du groupement (conjoint ou solidaire) et la désignation du mandataire.
- En cas de sous-traitance déjà connue** : pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents que ceux exigés pour sa propre candidature selon la procédure qu'il a retenue pour la transmission de ces propres éléments de candidatures. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou de ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s) en transmettant un formulaire DC4 complété par sous-traitant.
- Opérateur économique nouvellement créé** : si les informations sur les chiffres d'affaires, les effectifs ou les références ne sont pas disponibles, soit parce que l'entreprise a été récemment créée soit pour un autre motif justifié, le candidat est autorisé à prouver sa capacité professionnelle, technique et financière par tout autre document dont l'UGECAM ALSACE appréciera le caractère approprié eu égard à l'objet du marché.

- d) En application de l'article R2143-13 CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit
- e) « **Dites-le nous une fois** » : en application de l'article R2143-14 CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valable. Pour ce faire, le candidat devra fournir à l'acheteur une attestation sur l'honneur indiquant la nature de documents fournis ainsi que l'objet et le numéro de la consultation antérieure.

Candidature hors Document Unique de Marché Européen (DUME) :

Les soumissionnaires doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du Groupement et indiquera la nature conjointe ou solidaire du groupement.

En cas d'attribution du marché public à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chaque membre du groupement lors de la phase d'attribution.

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 ou équivalent, dûment rempli, et daté.

Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) :

A ces deux formulaires (DC1 et DC2), le candidat peut substituer le DUME ou le e-DUME (Document Unique de Marché Européen au format électronique).

Le DUME est uniquement disponible au format dématérialisé.

Le e-DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne pré-rempli sur la base du numéro SIRET du candidat.

Il permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales du candidat (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données concernant la taille du candidat et son chiffre d'affaires global,
- D'attester du respect de ses obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS),
- D'attester de sa souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'Etat dans lequel il est établi.
- Récupérer automatiquement les attestations à fournir par le candidat lors de la signature du marché s'il en est désigné attributaire.
- Sa réutilisation sur des procédures de consultation ultérieures.

Dans le cadre de la présente consultation, le candidat qui souhaite utiliser le e-DUME devra impérativement le compléter sur le profil d'acheteur de l'UGECAM ALSACE dans le cadre de sa réponse électronique sur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Justificatifs et moyens de preuve à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat :

Les soumissionnaires transmettront les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire
 - Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
 - Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé
 - Certificats de qualifications professionnelles ou preuve de la capacité du candidat par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de services attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat
 - Certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés
 - Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle concernant la couverture de la prestation concernée par le présent marché
- Ou remplir le DUME ou le e-DUME (Document Unique de Marché Européen au format électronique).

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le KBIS, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat :

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Conformément aux dispositions de l'article 53 du décret relatif aux marchés publics, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir 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, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra, en revanche, fournir à nouveau les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

Complétion/régularisation du dossier de candidature

En vertu de l'article R2144-2 CCP, « l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. »

Les demandes de compléments aux dossiers de candidature constituent une simple faculté de l'acheteur et non un droit pour les candidats.

2.2 Pièces constitutives de l'offre

Le soumissionnaire devra impérativement fournir les éléments suivants :

1. **L'acte d'engagement**
2. **Le Bordereaux des prix unitaires** (BPU / ANNEXE 1 et 2 A L'ACTE D'ENGAGEMENT) intégralement complétés
3. **Le cadre de réponses techniques** (CRT - Annexe 3 à l'acte d'engagement), qui devra impérativement être complété et sera accompagné d'un mémoire technique complémentaire
4. Pour le lot 2 : L'autorisation préfectorale de transport de déchets à risques infectieux
5. Pour le lot 1 : Les documents justifiant que les emballages répondent aux normes NF X 30-501:2020, NF X 30-511, NF 302, EN ISO 23907
6. **Un RIB**

Nota : lors de la remise de l'offre initiale, ces documents peuvent être signés électroniquement ou non. Le pouvoir adjudicateur encourage la signature électronique dès la remise de l'offre initiale.

L'absence d'un ou plusieurs documents susmentionnés entraînera l'irrégularité de l'offre.

Conformément à l'article R2152-2 CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté d'autoriser tous les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que les offres ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Conformément à l'article R2152-1 CCP, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

Lors de la remise des plis, le titulaire devra impérativement transmettre l'ensemble des documents de l'offre ainsi que les annexes financières en format EXCEL et PDF pour faciliter l'analyse des offres (site de dématérialisation).

2.3 Précisions sur la sous-traitance

La sous-traitance est autorisée.

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Le candidat doit fournir au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;

- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

L'acceptation des sous-traitants déclarés au moment du dépôt de l'offre est conditionnée à la production des pièces citées au stade de la candidature.

Candidature sous forme de DUME : Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

Candidature hors DUME : La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

ARTICLE 3 **Conditions de remise de la réponse par voie dématérialisée**

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 CCP, **la remise des plis sous format dématérialisée est OBLIGATOIRE**, sous peine de voir son pli déclaré irrégulier.

Il n'est cependant pas obligatoire de signer électroniquement les documents de candidature et d'offre dès la remise des plis.

Cette signature sera requise pour le(s) candidat(s) placé(s) en position d'attributaire(s), dans les conditions visées ci-après.

3.1 Conditions de remise des plis dématérialisés

Conformément à l'article R2132-7 CCP, les candidats remettent obligatoirement leur proposition de façon dématérialisée, avant la date et l'heure limites de réception des offres fixées au **12/10/2026 à 09h00**.

Les offres dématérialisées qui sont transmises après les date et heure limites fixées ci-dessus seront considérées hors délai et seront éliminées, conformément à l'article R2143-2 CCP.

Les offres dématérialisées dont l'accusé de réception par la plateforme est délivré moins de 30 minutes après les date et heure limites fixées ci-dessus pourront faire l'objet d'une investigation complémentaire :

- Le candidat concerné fera l'objet d'une demande visant à déterminer si l'empreinte de dépôt de l'offre est antérieure à la date de l'accusé de réception de la plateforme
- Si le candidat répond de manière positive, le support technique de la plateforme de dématérialisation sera saisi afin de vérifier l'heure de l'empreinte de dépôt de l'offre. En cas de réponse positive de la plateforme, l'offre du candidat sera réintégrée au sein des offres recevables.

3.2 Conditions de remise d'une « copie de sauvegarde »

Les seuls plis de type « papier » acceptés sont ceux qui constituent une « copie de sauvegarde ».

La validité d'une copie de sauvegarde suppose impérativement le dépôt d'une offre dématérialisée. Il s'agit d'une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées à l'article 2.II de l'annexe 6 du CCP, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. **Le dépôt d'une copie de sauvegarde sans dépôt d'offre dématérialisé rendra le pli irrecevable.**

ARTICLE 4 Critères de sélection des candidatures et des offres

4.1 Sélection des candidats

Les candidatures seront examinées au regard des renseignements et documents demandés permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, si des pièces ou informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai approprié.

4.2 Critères d'attribution des offres

Conformément à aux articles L2152-7, R2152-6 et R2152-7 du code de la commande publique, l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

LOT 1

CRITERES	POINTS
1. PRIX DES CONTENANTS	35 points
2. VALEUR TECHNIQUE – appréciée après test des échantillons	55 points
<u>2.1 Stabilité et support de maintien sécurisé, adapté aux différentes surfaces et situations</u>	<u>10 points</u>
<u>2.2 Système d'introduction sécurisé et adapté aux matériels à éliminer</u>	<u>10 points</u>

<u>2.3 Préhension et utilisation unimanuelles aisées</u>	<u>10 points</u>
<u>2.4 Fermeture provisoire efficace : absence d'ouverture ou de libération du contenu lors du test de chute</u>	<u>15 points</u>
<u>2.5 Critère écologique : réduction des matières, part de matière recyclée et limitation des emballages</u>	<u>10 points</u>

LOT 2

CRITERES	POINTS
1. CRITERE PRIX DE LA PRESTATION	50 points
2. VALEUR TECHNIQUE & ORGANISATION DE LA PRESTATION	40 points
<u>2.1 Organisation de la collecte (moyens humains et matériels dédiés, continuité de service, planning, etc.)</u>	<u>20 points</u>
<u>2.2 Modalités de suivi (traçabilité, reporting et indicateurs, etc.)</u>	<u>15 points</u>
<u>2.3 Qualification du personnel</u>	<u>5 points</u>
3. DEVELOPPEMENT DURABLE	10 points

L'analyse des candidatures portera sur la vérification que les candidats disposent de l'**aptitude** à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché, conformément à l'article L2142-1 du CCP.

4.3 Modalités d'analyse des offres

Le prix sera noté de la manière suivante :

- L'offre la moins chère reçoit la note maximum.
- Les autres offres sont notées de la manière suivante : montant de l'offre la moins chère / montant de l'offre analysée X note maximum.

Le critère de valeur technique sera noté de la manière suivante (voir pondération ci-dessus, par lot) :

L'ensemble des sous- critères seront notés sur 1 comme suit :

- 1/1: proposition très satisfaisante, standard élevé
- 0,75/1: proposition satisfaisante,
- 0,5/1: proposition correcte, présence de quelques observations spécifiques
- 0,25/1: proposition passable, renseignements généraux non spécifiques à l'opération
- 0/1: absence d'information ou hors sujet.

La note finale obtenue pour la valeur technique sera re-pondérée dans le classement final.

Ainsi l'entreprise qui a obtenu la meilleure note en valeur technique obtiendra la note maximale sur le critère de valeur technique.

Les autres offres sont notées de la manière suivante : note de l'offre analysée x note maximum / note de la meilleure offre.

Critère 3 : RSE, développement durable :

Ce critère vise à apprécier l'engagement du prestataire en matière de responsabilité sociétale et environnementale.

Seront notamment évalués : la stratégie mise en place, les actions concrètes réalisées et les engagements **dans le cadre strict de ce marché**, incluant notamment le type de véhicule utilisé, le traitement des déchets, la provenance et le lieu de stockage du matériel installé, la composition des fournitures. Il ne sera pas pris en compte une seule présentation générale de la politique de l'entreprise.

Les critères de valeur technique et RSE seront notés de la manière suivante (voir pondération ci-dessus, par lot)

- **0/1** : absence de réponse
- **0,25/1** : élément peu renseigné ou incomplet
- **0,5/1** : élément renseigné, mais peu adapté au marché
- **0,75/1** : correspond aux attendus du marché
- **1/1** : proposition apportant un « plus » utile au marché

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la Commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

ARTICLE 5 Attribution et notification

5.1 Documents à remettre avant attribution

Le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un délai de 7 jours francs à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur les attestations imposées par la réglementation.

L'offre la mieux classée sera retenue, le cas échéant à titre provisoire, en attendant que le soumissionnaire retenu produise, si ces derniers n'ont pas été remis avec le dossier de candidature, les documents, attestations et certificats prévus à l'article R2144-1 à R2144-4, et le cas échéant, R2144-7 CCP. Le soumissionnaire retenu signe l'acte d'engagement du marché, ses annexes et tout autre document dont la signature aura été requise, dans les conditions visées à l'article 5.2. Le soumissionnaire retenu devra fournir les certificats sociaux et fiscaux de l'année en cours exigés en vertu de l'article R2143-7 et de l'annexe 4 du CCP, ainsi que les pièces mentionnées à l'article R2143-8 CCP, relative aux pièces prévues par le code du travail.

En cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et R2143-6 à R2143-9 CCP ou en cas de refus de produire ces pièces, le marché ne peut être attribué au candidat.

En ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents.

Pour des raisons pratiques, il est vivement conseillé aux candidats de fournir dès la remise de leur offre les documents mentionnés ci-dessus.

5.2 Notification du marché

La signature et la notification du marché auront lieu sous forme dématérialisée via la plateforme PLACE.

ARTICLE 6 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements qui leur sembleraient nécessaires, les opérateurs économiques doivent adresser une demande par le biais exclusif de la plateforme de dématérialisation des échanges, sur la plateforme PLACE.

L'accès à la rubrique « questions/réponses » de la présente consultation nécessite une inscription préalable sur ce site.

Aucune question par courrier, par télécopie, par téléphone ou par messagerie autre que via la plateforme de dématérialisation ne sera prise en compte.

Date limite de dépôt des questions par les opérateurs économiques : **02 octobre 2026 à 15h00**

Date limite de réponse de l'UGECAM ALSACE : **12 octobre 2026 à 09h00**

ARTICLE 7 Recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal judiciaire
Rue du Général Fabvier
54035 NANCY CEDEX
Tél : 03 83 90 85 00
Fax : 03 83 27 49 84
tj-nancy@justice.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal judiciaire
Rue du Général Fabvier
54035 NANCY CEDEX

Tél : 03 83 90 85 00
Fax : 03 83 27 49 84
tj-nancy@justice.fr

Médiation : En cas de désaccord, il est possible de saisir le médiateur des entreprises.

Recours possibles : Référé précontractuel et contractuel tels que prévus aux articles L.1441-1 et suivants du code de procédure civile selon les articles 2 et 11 de l'ordonnance n°2009-515 du 07 mai 2009.

ARTICLE 8 **Constitution du dossier de présentation de l'offre**

Les soumissionnaires veilleront impérativement à détailler les éléments ci-dessous dans leur offre :

Description du processus de commande (interlocuteurs dédiés, délai de fourniture des emballages à la notification du marché ou durant la vie du marché...)

Méthodologie de gestion des déchets depuis la collecte sur le site jusqu'au traitement de ces derniers (description des tournées, de l'organisation de l'enlèvement, protocole de chargement et déchargement...)

Proposition d'un planning de collecte

Présentation de manière détaillée l'usine de traitement

Description des procédures en cas de demande exceptionnelle d'un établissement (augmentation inhabituelle des déchets...)

Description des procédures de collecte en cas de situation particulière ou dégradée (centre de traitement indisponible, camion en panne, chauffeur absent, jour férié)

Description du process de traçabilité mis en place

Description des moyens humains et matériels dédiés à la prestation, incluant la description de la flotte de véhicules (nombre, véhicule de remplacement...)

Description des moyens de transports et types de véhicules utilisés. Méthodologie et périodicité de désinfection des véhicules

Méthodologie d'audit sécurité des collectes

Expérience et qualification des effectifs dédiés à la prestation (conducteur, responsable d'exploitation, responsable QSE)

Politique de développement durable et présentation des principales actions en lien avec ce marché.