

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

APPEL D'OFFRES OUVERT

COLLECTE, TRANSPORT ET TRAITEMENT DES DECHETS

Affaire n° 2026_FCS_GCO_012

Code CPV :

90512000-9 Services de transport des ordures ménagères,
90513000-6 Services de traitement et d'élimination des ordures
ménagères et des déchets non dangereux, 90511000-2 Services de
collecte des ordures, 90514000-3 Services de recyclage des ordures
ménagères

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date de remise des offres : vendredi 10 juillet 2026 – 12h00

REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE
SIGNATURE ELECTRONIQUE NON DEMANDEE

Ce document comprend 21 pages numérotées de 1 à 21

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	Liminaire	3
ARTICLE 2.	Mode de Passation	3
ARTICLE 3.	Objet de la consultation.....	3
ARTICLE 4.	Composition du dossier de consultation	4
ARTICLE 5.	Structure de la consultation.....	4
5.1	Forme du marché	4
5.2	Allotissement	4
5.3	Modalité d'attribution des lots	5
5.4	Variantes	5
5.5	Prestations supplémentaires éventuelles	5
ARTICLE 6.	Date limite de remise des dossiers	5
ARTICLE 7.	Durée de validité des offres	6
ARTICLE 8.	Conditions contractuelles	6
8.1	Considérations environnementales ou sociales.....	6
8.2	Prise d'effet et durée	6
8.3	Délai d'exécution des prestations	6
8.4	Caution et garanties exigées	6
ARTICLE 9.	Dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques	6
ARTICLE 10.	Organisation de la Consultation	7
10.1	Retrait du dossier de Consultation.....	7
10.2	Visite du site	7
10.3	Questions relatives au DCE	8
10.4	Modifications relatives au DCE	8
10.5	Modalité d'envoi du dossier de réponse.....	8
10.5.1.	Dépôt des réponses (UNIQUEMENT sous format électronique)	9
10.5.2.	La copie de sauvegarde	9
10.6	Appel à négociation	10
ARTICLE 11.	Constitution du dossier de réponse	10
11.1	Un dossier de Candidature	10
11.2	Dossier constitutif de l'offre.....	11
ARTICLE 12.	Critères d'appréciation des candidatures et des offres.....	12
12.1	Vérification des conditions de participation	12
12.2	Recevabilité des offres.....	12
12.3	Pondération et Critères de classement des offres.....	12
12.3.1.	Critère n°1 : Prix des prestations	12
12.3.2.	Critère n°2 : Qualité technique de l'offre	13
12.3.3.	Note finale :	13
12.4	Méthode d'évaluation des Variantes	13
12.5	Méthode d'évaluation des prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	13
ARTICLE 13.	Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse et attribution du marché	13
13.1	Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché	13
13.2	Attribution du ou des marché(s).....	14
ARTICLE 14.	Renseignements complémentaires	15
ARTICLE 15.	Instance chargée des recours	15

Annexes :

Annexe 1 – Dépôt électronique : Conditions générales

Annexe 2 – Présentation du DUME

Annexe 3 –Attestation de visite

ARTICLE 1. LIMINAIRE

Le présent document définit :

- les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue ;
- les règles et le formalisme à respecter pour l'établissement du dossier de candidature ;
- les règles et le formalisme à respecter pour l'établissement des offres techniques et financières ;
- le contenu des plis, leur présentation et les modalités de leur remise ;
- les critères qui seront utilisés pour l'évaluation des candidatures et des offres.

Le soumissionnaire consulté ne pourra prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise de sa candidature et de son offre.

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

La présente consultation n'engage pas le pouvoir adjudicateur à notifier le marché public correspondant.

ARTICLE 2. MODE DE PASSATION

La présente consultation est réalisée selon un appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 3. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente mise en concurrence porte sur **la location de contenants divers, la collecte, le transport, le traitement, la valorisation et l'élimination des déchets (Emballages, Déchets assimilés aux Déchets Ménagers, Biodéchets, Textiles/EPI) pour les établissements membres du Groupement de Commandes.**

Les prestations incluent :

- L'installation du matériel nécessaire à l'exécution des marchés sera à la charge des prestataires,
- La location et la maintenance des contenants
- Les échanges de contenants (pour les lots 1-3-4-5 et 7) ou la remise en place après vidage des contenants mis à disposition (pour les lots 2 et 6)
- La collecte des déchets qui sera planifiée pour chacun des lots selon un calendrier qui sera arrêté au démarrage du marché, incluant les horaires d'intervention
- Le transport des déchets jusqu'au lieu de traitement et le traitement des déchets ;
- L'établissement des bordereaux de suivi (BSD)
- La gestion des autorisations de mise en centre de traitement.
- La rédaction d'un bilan annuel ;
- Le rachat des matières selon les lots.

Les établissements concernés sont :

- Centre Hospitalier Départemental de la Vendée – sites de La Roche-sur-Yon, Montaigu, Luçon (« CHDV »)
- Centre Hospitalier Cote de Lumière (« CHCL »)
- Centre Hospitalier Loire Vendée Océan – sites de Challans, Saint-Gilles et Machecoul (« CHLVO »)
- Centre Hospitalier de Fontenay-le-Comte (« CHFLC »)
- Groupe Public Hospitalier et Médico-social Les Collines Vendéennes – La Chataigneraie (« GPCV »)
- EPSM Georges Mazurelle
- Le GIP Blanchisserie

Nomenclature :

HB11A000	HOTELLERIE	DECHETS	prestation	DAOM et filiales valorisées	74.10	DAOM ET FILIERES VALORISEES	628.8	R
-----------------	-------------------	----------------	-------------------	--	--------------	--	--------------	----------

Le budget estimatif de la présente consultation pour l'ensemble des lots est de 542 000 EUROS HT.

ARTICLE 4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est composé des pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation (RC) :
 - Annexe 1-1 : Les conditions générales pour le dépôt électronique
 - Annexe 1-2 : Explications relatives au DUME
 - Annexe 1-3 : Attestation de visites
 - Annexe 1-4 : Questionnaire Développement Durable et technique
 - Annexe 1-5 : Formulaire inscription aux visites des sites
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
 - Annexe 2-1 : Explications relatives au GHT et à la mutualisation ;
 - Annexe 2-2 : Fiches adhérents des établissements membres du groupement
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 3-1 : Recensement des besoins par lot ;
 - Annexe 3-2 : plans des établissements – point de collecte des établissements
- Les bordereaux des prix (BPU)
- les formulaires relatifs à la candidature : le DUME, DC1, DC2, DC4 ainsi que leurs modes d'emploi ;
- Le Modèle Document Unique de Marché Européen (DUME) pour la présentation du dossier de candidature si le candidat souhaite utiliser ce formulaire dans sa réponse à la présente procédure.

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents composant le dossier de consultation. Ils sont de ce fait dans l'obligation de présenter une offre conforme à la demande du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 5. STRUCTURE DE LA CONSULTATION

5.1 Forme du marché

La présente consultation concerne un marché ordinaire.

Conformément à l'article L2113-13 du Code de la commande publique, le **lot n°3 est réservé à des structures d'insertion par l'activité économique** mentionnées à l'article L. 5132-4 du code du travail et à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs défavorisés.

La proportion minimale est fixée à 50 % par application de l'article R 2113-7 du Code de la Commande publique.

5.2 Allotissement

La consultation est composée de **7 lots** composés comme suit :

Lot 1 : Location et échange de bennes, collecte, transport et traitement des emballages pour le CHD Vendée, sites de La Roche sur Yon et Luçon

Location et vidage de bacs roulants, collecte, transport et traitement des emballages pour le CHD Vendée site de Montaigu.

Lot 2 : Location et vidage de contenants, collecte, transport et traitement des emballages et DADM (Déchets Assimilés aux Déchets Ménagers) pour le Centre Hospitalier de Fontenay le Comte

Lot 3 : Fourniture et échange de bio seaux, collecte, transport et traitement des biodéchets pour les 13 sites (CMP, hôpitaux de jour) du Centre hospitalier Georges Mazurelle (**marché réservé**)

Lot 4 : Location et échanges de contenants, collecte, transport et traitement des biodéchets en caisses palettes et bacs roulants pour le CHD Vendée et le Groupement des Collines Vendéennes

Lot 5 : Location et échanges de contenants, collecte, transport et traitement des biodéchets en caisses palettes pour le centre hospitalier Côte de Lumière et le centre hospitalier Loire Vendée Océan

Lot 6 : Location et vidage de bacs roulants, collecte, transport et traitement des biodéchets en bacs roulants pour le centre hospitalier de Fontenay le Comte

Lot 7 : Location et échange de contenants, transport et traitement du textile (vêtements de travail, chaussures, EPI, textiles d'entretien des surfaces, linge hôtelier) pour le CHD Vendée, le centre hospitalier Georges Mazurelle, le centre hospitalier de Fontenay le Comte, le Groupement des Collines Vendéennes et le GIP Blanchisserie

Les prestations sont détaillées pour chaque lot dans l'annexe 3-1 au cahier des Clauses Techniques particulières.

5.3 Modalité d'attribution des lots

Selon l'article R2113-1 du code de la commande publique, les entreprises pourront faire des propositions pour un ou plusieurs lots en répondant avec une offre de base pour chacun des lots. Chaque lot sera attribué dans son intégralité à un soumissionnaire unique. Un soumissionnaire peut obtenir un ou plusieurs lots.

La présentation d'offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus n'est pas autorisée.

5.4 Variantes

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

5.5 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

ARTICLE 6. DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS

La date limite de remise des dossiers est indiquée page 1 du présent document.

Une fois déposées, les offres reconnues conformes ne pourront plus être retirées.

Les dossiers qui parviendraient après la date limite du dépôt ne seront pas analysés. Il appartient aux candidats de prendre leur disposition afin que leur dossier soit réceptionné dans les délais.

En application de l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte **la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

Pour les procédures alloties et les candidatures en groupement, les candidats se réfèrent aux dispositions de l'article 10.5.1.

ARTICLE 7. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

ARTICLE 8. CONDITIONS CONTRACTUELLES

8.1 Considérations environnementales ou sociales

Les considérations environnementales sont définies à l'article 6 du CCTP et à l'article 16 du CCAP.

8.2 Prise d'effet et durée

Le présent marché est conclu pour la période du 1er novembre 2026 au 30 novembre 2029.

8.3 Délai d'exécution des prestations

Les délais sont indiqués à l'article 13 du CCAP.

8.4 Caution et garanties exigées

Sans objet.

ARTICLE 9. DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Les articles R2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique fixe les conditions dans lesquelles les candidats ont la possibilité de regrouper leurs moyens, en constituant des groupements momentanés d'entreprises, qui leur permettent d'unir leurs moyens humains et matériels.

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou conjoint, sous réserve des règles relatives à la concurrence.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Quelle que soit la forme du groupement envisagé, L'un des opérateurs économiques membre du groupement nommé mandataire représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du CHD Vendée et coordonnera les prestations membres du groupement.

Cependant, la forme solidaire du groupement au moment de l'attribution du marché pourra être exigée pour la bonne exécution du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres pour le marché en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements

Les candidats renseigneront la rubrique D du formulaire DC1 ainsi que la rubrique C du formulaire DC2 afin de permettre au CHD Vendée de déterminer la nature et l'étendue des pouvoirs du mandataire.

Les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché. **Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le CHD Vendée. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

La composition du Groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché hormis dans les cas prévus à l'article L2141-3 du code de la commande publique.

Le CHD Vendée attire l'attention des candidats sur le fait que si un candidat souhaite répondre à un marché, ou l'exécuter avec une ou plusieurs de ses filiales, il n'est pas considéré comme répondant seul. En effet, une filiale est une entité juridiquement distincte de la société mère, ce qui n'est pas le cas d'une succursale ou d'une direction. Pour travailler avec une filiale, il faut donc nécessairement passer par la sous-traitance ou la co-traitance.

ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

10.1 Retrait du dossier de Consultation

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Toutefois, Le CHD Vendée souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Le dossier de consultation est téléchargeable en se connectant à :

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip, .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme, avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des compléments qui lui seraient apportés.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

10.2 Visite du site

La visite des sites est facultative, hormis pour le lot 1 . La visite de site du CHD site de la Roche sur Yon est obligatoire (lot 1- Emballages).

Si un soumissionnaire souhaite réaliser une visite des sites pour la prise en compte des contraintes techniques d'implantation, il devra le signifier par la plateforme place en s'inscrivant. Il doit utiliser le

formulaire en annexe 1-5. Les demandes doivent être parvenues sur la plateforme la veille de la visite au maximum pour être prises en compte. Les visites sont établies selon le calendrier indiqué en annexe 1-5.

Si le soumissionnaire ne souhaite pas réaliser la visite des sites sur lesquels il souhaite proposer une offre, il est réputé connaître les contraintes techniques des sites. Aucun chiffrage complémentaire ne sera accepté après notification du marché pour ce motif.

IMPORTANT :

Enfin, toutes les éventuelles questions pouvant survenir au cours de cette visite, devront être formulées par écrit conformément aux prescriptions portées à l'article 10.3 du présent RC.

10.3 Questions relatives au DCE

Les candidats pourront soumettre leurs questions **jusqu'à 10 jours calendaires avant la date limite de remise des propositions** sur la plateforme PLACE. Au-delà de cette date, le CHD se réserve le droit de ne pas répondre.

Pour poser une question au CHD Vendée sur la consultation via la plateforme PLACE, le chemin pour accéder au module « question » est le suivant :

1. Sélectionner la consultation sur laquelle le candidat souhaite poser une question
2. Sélectionner l'onglet n°2 « question » et cliquer sur « poser une question »
3. Le formulaire d'identification préalable à la question apparaît, cocher la case « conditions générales d'utilisation » et valider (en bas à droite)
4. Poser la question dans le champ correspondant, limité à 250 caractères et/ou ajouter une pièce jointe si nécessaire
5. Envoyer la question. Un message de confirmation indique que la question a bien été enregistrée. Cette question est ensuite transmise et traitée par le CHD Vendée.
6. Si le candidat souhaite visualiser sa question après envoi au CHD Vendée, il peut retourner sur l'onglet 2 « question »
7. Quand le CHD aura traité la question du candidat, ce dernier recevra un mail de la plateforme PLACE lui indiquant un lien sur lequel il peut cliquer pour obtenir la réponse.

Afin de permettre un échange optimum, il est souhaitable que le candidat centralise autant que possible ses questions et les remette en une seule fois.

Pour toute question relative à l'utilisation de la plateforme, un guide utilisateur est à votre disposition sous le chemin suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>
rubrique AIDE (à droite de l'écran)
guides utilisateur/assistance

10.4 Modifications relatives au DCE

Le CHD Vendée se réserve le droit d'apporter des rectifications non substantielles sur les documents de consultation jusqu'à 6 jours avant le délai de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si le candidat relève une erreur quelconque ou une contradiction dans les documents de consultation, il fera part de ses remarques via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr afin que le CHD Vendée puisse prendre les dispositions nécessaires pour réaliser un correctif.

10.5 Modalité d'envoi du dossier de réponse.

NB : Le contenu du dossier de réponse est décrit aux articles 11.1 et 11.2.

10.5.1. Dépôt des réponses (UNIQUEMENT sous format électronique)

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS. Il est formellement demandé aux candidats de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

- un répertoire «**candidature**» comprenant toutes les pièces listées à l'article 11.1.1,
- un répertoire «**offre**» comprenant toutes les pièces listées à l'article 11.2.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les conditions générales pour le dépôt sous format électronique sont détaillées sur annexe n°1.

Les candidats sont informés que le non-respect des règles indiquées en annexe n°1 les expose à une transmission hors délai de leur pli et à un rejet de leur offre.

Procédures alloties :

Si le candidat veut soumettre une offre pour plusieurs lots, il est fortement recommandé d'effectuer un seul dépôt contenant un dossier de candidature et un dossier d'offre pour chaque lot soumissionné.

Si le candidat effectue plusieurs dépôts, les différents plis pourront être ouverts à la double condition que :

- Le candidat ait renseigné sur la plateforme, pour chaque dépôt, les lots auxquels il soumissionne ; à défaut, seul le dernier pli sera ouvert.
- Chaque pli comporte un dossier de candidature et un dossier par lot ; à défaut, la candidature sera jugée irrecevable et l'offre ne sera pas analysée.

Candidatures en groupement :

Si l'entreprise répond à la fois seule sur un lot et en tant que mandataire d'un groupement sur un autre lot, elle peut :

- Soit effectuer 1 seul dépôt sur PLACE. Le pli doit alors être constitué d'autant de dossiers qu'il y a de candidatures (seul ou en groupement) et chaque dossier doit respecter la composition définie à l'article 10.5.1 ci-après (1 dossier candidature + 1 dossier offre/lot).
- Soit effectuer plusieurs dépôts à la double condition que :
 - Le candidat ait renseigné sur la plateforme, pour chaque dépôt, les lots auxquels il soumissionne ; à défaut, seul le dernier pli sera ouvert.
 - Chaque pli comporte un dossier de candidature et un dossier par lot ; à défaut, la candidature sera jugée irrecevable et l'offre ne sera pas analysée.

10.5.2. La copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement les N° et objet de la consultation et la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

CHD VENDEE
Département Territorial des Ressources matérielles et du Patrimoine (DRMP)
Cellule Juridique de la commande publique
Les Oudairies
85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9
Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :
8 heures 30 à 16 heures 00

Le candidat dispose également de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée en application de l'arrêté n°ECOM2308848A du 14/04/2023.**

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Cette copie de sauvegarde, sous réserve qu'elle soit parvenue dans les délais impartis, pourra être ouverte uniquement en cas :

- d'offre transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHD Vendée.
- d'offre transmise par voie dématérialisée,
 - non parvenue dans les délais de dépôt au CHD Vendée en raison d'anomalie non imputable au candidat ou à l'acheteur (problème de réponse de la plateforme PLACE)
 - ou n'ayant pas pu être ouverte électroniquement.

10.6 Appel à négociation

Sans objet.

ARTICLE 11. CONSTITUTION DU DOSSIER DE REPONSE

Avertissement :

D'une manière générale, le candidat est censé, avant la remise de son offre, avoir pris toutes ses dispositions pour analyser la possibilité d'exécution des prestations, vérifier le contenu de la consultation, et effectuer les recherches nécessaires à l'analyse de son offre. Toutes les opérations non chiffrées par le candidat après le rendu des offres seront à sa charge. Le candidat, en répondant à la présente consultation, s'engage à avoir lu scrupuleusement les Cahiers des Clauses Administratives et Techniques Particulières. Le candidat se doit de contacter le CHD Vendée pour toutes questions complémentaires ou remarques particulières au sujet de la consultation en cours. Les candidats sont tenus de vérifier l'ensemble des documents qui lui sont remis et de signaler les anomalies qu'il aurait pu découvrir.

Le candidat présentera sa candidature et son offre au moyen d'un dossier qui devra comporter :

11.1 Un dossier de Candidature

11.1.1. Renseignements demandés :

↳ **Une « Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses co-traitants » → formulaire DC1 (modèle joint) ou pièce équivalente dûment complété.**

La lettre mentionnera une adresse mail du correspondant marchés susceptible d'être contacté en cas d'éléments complémentaires transmis dans le cadre de cette procédure.

↳ **Situation juridique :**

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

↳ **Capacités économiques et financières :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices

↳ **Capacités techniques et professionnelles :**

- Liste de références des 3 dernières années.
- Effectifs moyens annuels du candidat, description de la société et de son organisation générale
- Moyens techniques

Le candidat pourra prouver ses capacités par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés.

11.1.2. Présentation :

Pour présenter les renseignements demandés, le candidat pourra utiliser :

- Le formulaire DC2
- Le DUME (cf annexe 1-2)
- Tout autre support considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur

Dans le cas où le candidat s'appuie sur une pluralité d'opérateurs économiques (autres membres du groupement, sous-traitants déclarés ou envisagés) pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, chaque opérateur doit transmettre les documents demandés ci-dessus (à l'exception du DC1) et transmettre **un engagement écrit, daté et signé attestant la mise à disposition de ses capacités pour l'exécution du marché** (le document original n'est pas exigé, une copie est acceptée).

POUR INFORMATION :

I. - 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.

II. - les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans cette optique, le candidat doit indiquer pour quelle procédure (référence et objet) du CHD Vendée il a transmis ces documents

III. - Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, fournir tout ou partie des pièces à fournir par l'attributaire avant la signature du marché (cf article 13.1).

11.2 Dossier constitutif de l'offre

↳ **Éléments techniques**

- Le candidat devra fournir un mémoire technique composé des réponses au questionnaire développement durable et technique par lot (Annexe 1-4).
Il devra être complété dans tous ses éléments et fournir l'intégralité des documents demandés
- Tout document technique supplémentaire que le candidat juge utile à l'appui de son offre.

Le dossier technique doit contenir les éléments permettant à l'acheteur d'apprécier l'offre du candidat au regard des sous-critères définis à l'article 12.3.12 ci-après.

Tout élément non fourni ou insuffisamment détaillé aura des répercussions sur l'évaluation de l'offre.

Le candidat est informé qu'un plan de prévention des risques sera établi et signé avec chaque titulaire retenu dans le cadre de la mise au point de son marché.

↳ **Éléments financiers**

- Le Bordereau des prix unitaires

ARTICLE 12. CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

12.1 Vérification des conditions de participation

Le CHD Vendée procédera à la vérification des candidatures au regard du dossier constitutif de candidature sur les points suivants :

- Vérification des capacités économiques et financières du candidat
- Vérification des capacités professionnelles du candidat
- Vérification des capacités techniques du candidat

12.2 Recevabilité des offres

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées sans qu'il soit procédé à leur analyse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières ou inacceptables dans les conditions des articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique.

12.3 Pondération et Critères de classement des offres

Les offres non éliminées pour les motifs ci-dessus seront analysées notées et classées au vu des critères suivants :

CRITERES :

- **Critère n°1 : Coût global d'exploitation (60%)**
- **Critère n°2 : Qualité technique de l'offre (40%)**

12.3.1. Critère n°1 : Coût global d'exploitation

Ce critère est noté sur 60 points en application de la méthode suivante :

L'offre la moins chère obtient la note de 60/60.

Les autres offres obtiennent la note suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Prix de l'offre la plus basse}}{\text{Prix de l'offre étudiée}} \times 60$$

La note sera arrondie au centième :

- Par défaut si le millième est inférieur à 5 ;
- Par excès si le millième est supérieur ou égal à 5.

L'analyse se fait sur le coût TTC.

12.3.2. Critère n°2 : Qualité technique de l'offre

Ce critère sera apprécié au travers du dossier technique et noté sur 100 points décomposés comme suit:

1- Moyens matériels :	33 points
2- Organisation de la collecte	25 points
3- Performance environnementale	24 points
4- Traçabilité et accompagnement	18 points

La note pondérée sera calculée par application de la formule suivante :

Note pondérée = somme des notes obtenues * 40/100

12.3.3. Note finale :

La note pondérée attribuée à l'offre résultera de l'addition des notes de chaque critère. L'offre ayant obtenu la note la plus élevée (sur 100) sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité, le marché est attribué à l'offre ayant obtenu la meilleure note sur le critère prépondérant.

12.4 Méthode d'évaluation des Variantes

Sans objet.

12.5 Méthode d'évaluation des prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet

ARTICLE 13. CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le pouvoir adjudicateur procède au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les candidats seront informés des résultats de la procédure par le biais de la plateforme de dématérialisation. Dans cette perspective, le candidat fournira une adresse mail valide qui servira de correspondance pendant toute la durée de la procédure.

13.1 Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé par échange dématérialisé.

L'attributaire devra impérativement fournir avant la signature du marché les documents suivants :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il est à jour de ses obligations fiscales et sociales ;
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.
- Les attestations d'assurance
- Un relevé d'identité postale ou bancaire
- Le pouvoir habilitant le signataire.

Le cas échéant :

- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail).

Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail). Ces pièces sont à fournir avant le détachement des salariés concernés.
-

Le délai imparti par le CHD Vendée pour remettre ces documents est mentionné dans le courrier adressé au candidat retenu. Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

S'il ne satisfait pas à ces obligations, le pouvoir adjudicateur écartera définitivement l'offre de l'attributaire qui sera éliminé. Le pouvoir adjudicateur décidera de retenir l'offre du candidat suivant dans l'ordre décroissant de notation des offres. Ce candidat sera soumis aux mêmes obligations.

Cette procédure pourra être reproduite tant qu'il existe des offres classées.

13.2 Attribution du ou des marchés(s)

A l'issue de la procédure de consultation, le pouvoir adjudicateur procédera à la conclusion d'un marché avec chacun des candidats dont l'offre aura été retenue. L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles seront propres à chacun des marchés, le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) demeurant commun à l'ensemble des marchés.

Il est porté à l'attention des soumissionnaires qu'un acte d'engagement n'est plus obligatoirement requis par le pouvoir adjudicateur lors du dépôt de son offre. Ce n'est qu'au stade de l'attribution que l'acte d'engagement sera signé. En cas de groupement, l'Acte d'engagement devra être signé par tous les membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité à signer seul l'offre.

L'acte d'engagement sera :

- Soit signé numériquement, avec une signature électronique reposant sur un certificat de signature valide et conforme à l'arrêté du 22 mars 2019, et transmis par dépôt sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr,
- Soit signé manuscritement et transmis sous format papier en main propre ou par voie postale à l'adresse suivante :

CHD VENDEE
Département Territorial des Ressources matérielles et du Patrimoine

Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique

Les Oudairies
85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9

Toutefois, le CHD Vendée ne disposant pas de la signature électronique, l'acte d'engagement sera signé manuscritement par la personne ayant le pouvoir d'engager l'Acheteur.

ARTICLE 14. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats pourront obtenir tous renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation et de l'élaboration de leurs offres en contactant :

Aspects administratifs et juridiques	Aspects Techniques et Fonctionnels
Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique – Domaines travaux, services techniques et sécurité Département Territorial des Ressources matérielles et du Patrimoine CHD VENDEE Tél. : 02.51.44.61.38 Mail : dstc@chd-vendee.fr	ANDRIET Odile et BERTHELOT Christelle Chefs de Projet Achat Département Territorial des Ressources Matérielles et du Patrimoine CHD Vendée Tél : 02 51 44 64 01 ou 02 51 44 63 16 Mail : odile.andriet@ght85.fr christelle.berthelot@ght85.fr

ARTICLE 15. INSTANCE CHARGEE DES RECOURS

L'instance chargée des recours relatifs à la procédure de passation du marché est le

Tribunal Administratif de Nantes
6 allée de l'Ile Gloriette
BP 24111
44041 NANTES Cedex 01

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du tribunal administratif de Nantes

6, rue Ile-Gloriette
44041 NANTES
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Adresse internet : <https://nantes.tribunal-administratif.fr>
Tel : 02 55 10 10 02
Fax : 02 55 10 10 03

Voies et délais de recours :

Le candidat a la possibilité d'introduire

- Un référé précontractuel (article L. 551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative) jusqu'à la signature du contrat ;
- Un référé contractuel (article L 511-13 à L.551-23 du Code de justice administrative) à compter de la signature du contrat et au plus tard le 31ème jour suivant la publication de l'avis d'attribution ;
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat dans les deux mois suivant la publication de l'avis d'attribution.

A La Roche sur Yon, le **- 3 JUIN 2026**

Le Directeur Général du CHD Vendée
Etablissement support du SHT Vendée
M. O. SERVAIRE-LORENZET

CHD VENDEE
Olivier SERVAIRE-LORENZET
Directeur général

*Département Territorial des Ressources Matérielles et du Patrimoine
Collecte, transport et traitement des déchets
Règlement de la Consultation
Affaire n° 2026_FCS_GCO_012*

ANNEXE 1

DEPOT ELECTRONIQUE : CONDITIONS GENERALES

1- Utilisation de la plate-forme

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques. Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

2- Utilisation de la plate-forme

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.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

3- Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document où une signature est exigée doit être signé individuellement.

le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

- Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas: Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

-<http://www.lsti-certification.fr>;

-https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf;

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas: Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

- Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes:

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé: preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

- Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1: le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

4- Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les formats .zip doivent être évités à l'intérieur de chaque dossier.

5- Libellé et taille des fichiers

Les libellés de fichier doivent être courts (moins de 30 caractères), ne pas contenir de caractères spéciaux, symboles, accents, apostrophes et être en rapport avec le contenu dudit fichier.

Chaque fichier doit être inférieur à 1 Go.

6- Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

7- Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ANNEXE 2 PRESENTATION DU DUME

En application de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique. Le candidat doit indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises demandées dans le présent règlement de consultation en fournissant toutes les preuves de manière expresse. Le candidat qui souhaite réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une consultation antérieure doit fournir une attestation sur l'honneur justifiant que les informations qui y figurent sont toujours valables. Si le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME, ce dernier devra être rédigé en français.

Un exemplaire du modèle DUME est mis à disposition dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) rubrique « formulaires »

Afin d'accompagner la dématérialisation de la commande publique, La Direction des Affaires juridiques du Ministère de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics propose un service DUME à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>

La plateforme e-Certis, développée par la Commission européenne, a pour vocation d'être interconnectée avec le DUME et précise (d'ores et déjà) l'ensemble des documents qui peuvent être demandés lors de toute procédure de passation d'un marché public dans n'importe quel Etat membre de l'Union européenne.

Le **Service DUME** est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Le **Service DUME** permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois » développé par le SGMAP). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

La commission européenne met gratuitement à disposition une plateforme permettant aux candidats de remplir le DUME en ligne à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espdlang=fr>

Une note explicative : eDUME – FAQ est disponible dans la rubrique « formulaires » de la présente procédure.

ANNEXE 3

Attestation de visite

OBJET : MARCHÉ DE COLLECTE, TRANSPORT ET TRAITEMENT DES DÉCHETS

Lot N°.....

Je soussigné, Madame ou Monsieur :

.....

Représentant de l'établissement :

- CHD Vendée – site :
- CH Fontenay-le-Comte
- Groupe Public des Collines Vendéennes
- CH Loire Vendée Océan
- CH Cote de Lumière
- EPSM Georges Mazurelle

atteste que Madame / Monsieur

.....

Représentant de l'entreprise :

Nom de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise.....

.....

a visité en date du, le site de, lieu de la prestation.

Le représentant de l'établissement
(Nom, Prénom, Fonction)

Le représentant de l'entreprise
(Nom, Prénom, Fonction)