



MARCHES PUBLICS DE PRESTATION DE SERVICE

ACCORD-CADRE A BON DE COMMANDE

**LOCATION ET VIDAGE DE BENNES A
DECHETS POUR LA VILLE DE SAINT-PIERRE**

DATE ET HEURES LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES

LE MERCREDI 4 NOVEMBRE A 15H00 (heure de La
Réunion)

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (D.C.E.)

Règlement De la Consultation (R.D.C.)

Etabli conformément au Code de la commande publique (dénommé ci-après « CCP »), issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.1 OBJET DU MARCHÉ.....	3
1.2 LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 MODE DE PASSATION.....	3
2.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS.....	3
2.3 MODALITES D'ATTRIBUTION.....	3
2.4 DUREE DU MARCHÉ ET DELAIS D'EXECUTION	3
2.4.1 Durée du marché.....	3
2.4.2 Délais d'exécution	4
2.4.3 Prolongation du Délai d'exécution	4
2.5 VARIANTES – OPTIONS	4
2.6 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
2.7 MODIFICATIONS DE DETAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.8 DEMATERIALISATION DES PROCEDURES.....	4
2.8.1 Format des fichiers	5
2.8.2 Antivirus	5
2.8.3 Lisibilités	5
ARTICLE 3. MODALITES DE LA CONSULTATION	5
3.1 RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION ET DES DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES.....	5
3.2 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	6
3.3 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
3.3.1 Eléments nécessaires à la candidature	6
3.3.2 Eléments nécessaires à la sélection des offres	8
ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES	8
4.1 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES.....	8
4.2 MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES.....	9
4.2.1 Généralités.....	9
4.2.2 Procédure dématérialisée de dépôt des offres	9
4.2.3 Signature électronique	9
4.3 COPIE DE SAUVEGARDE.....	10
ARTICLE 5. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
5.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES	10
5.2 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR LA TENEUR DES OFFRES – ENGAGEMENT DES NEGOCIATION	11
5.2.1 Précisions demandées aux candidats soumissionnaires	11
5.2.2 Engagement des négociations.....	11
5.3 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	11
5.3.1 La valeur économique de l'offre (70%).....	11
5.3.2 Délai d'exécution (20%).....	12
5.3.3 Méthode de notation du critère environnementale (10%)	12
5.3.4 Synthèse et finalisation de la procédure.....	13
ARTICLE 6. MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ.....	13
ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14
7.1 INFORMATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	14
7.2 INFORMATIONS LIEES A LA DEMATERIALISATION	14
7.3 INFORMATIONS DIVERSES.....	14

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet d'une part, la mise à disposition de la Ville de Saint-Pierre de bennes à déchets et d'autre part, l'évacuation des déchets collectés.

Les prestations à réaliser sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

1.2 LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les bennes à déchets seront mises à disposition par le titulaire sur l'ensemble des sites communaux. Les bons de commande préciseront les lieux où seront mises en place les bennes.

Les déchets devront être évacués dans les centres de tri mentionnés à l'article 4 du CCTP.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 MODE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1 1°, R2123-4 et R2123-5 du CCP.

Le présent marché est soumis au Code de la commande publique, de ce fait toute disposition du présent RDC qui se révélerait contraire aux nouvelles dispositions sera considérée comme nulle et non avenue.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire conclu sans minimum et avec un maximum en valeur en application des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du CCP. Les spécifications, la consistance, les minimum et maximum en valeur sont fixés comme suit :

- Montant minimum : sans
- Montant maximum : 180 000.00 € HT.

2.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS

Le marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en tranches.

Les prestations objet du marché ne font pas l'objet d'une décomposition en lot car leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes et que cela est de nature à rendre plus difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.3 MODALITES D'ATTRIBUTION

Les opérateurs économiques intéressés peuvent se porter candidat sous forme de **groupement solidaire ou de groupement conjoint** sous réserve des règles relatives à la concurrence.

En cas de groupement conjoint d'entreprises, le mandataire est financièrement et techniquement solidaire de chacun des autres opérateurs du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de l'Acheteur jusqu'à la date d'expiration du(es) délai(s) de garantie.

Les candidats sont informés qu'ils peuvent présenter pour le ou les projets de marchés plusieurs offres 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.

Néanmoins, conformément à l'article R2142-23 du CCP, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

2.4 DUREE DU MARCHÉ ET DELAIS D'EXECUTION

2.4.1 Durée du marché

La durée du marché est de **(04) ans à compter de sa date de notification.**

2.4.2 Délais d'exécution

Le marché s'exécute par émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins exprimés, et le titulaire doit intervenir dans les délais indiqués à l'article 3.2 de l'acte d'engagement.

Par dérogation à l'article 13.1.2 du CCAG-FCS, pour la prestation de vidage des bennes, le délai d'exécution fixé à l'article 3.2 de l'acte d'engagement part soit de la date de notification du bon de commande, soit de la date de notification de la télécopie ou du mail prescrivant la réalisation de la prestation.

2.4.3 Prolongation du Délai d'exécution

Il sera fait application de l'article 13.3 du CCAG-FCS.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel, éventuellement déjà prolongé.

2.5 VARIANTES – OPTIONS

Les candidats doivent **impérativement** répondre à l'offre de base. Les variantes ne sont pas admises (les candidats n'ont pas à apporter de compléments, modifications ou réserves aux autres éléments du dossier de consultation).

Les candidats sont informés que la collectivité est susceptible, en fonction des offres recueillies, d'avoir recours à la négociation dans le cadre de la présente procédure. La négociation pourra alors porter sur tous les éléments de l'offre du candidat.

2.6 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

CENT VINGT (120) JOURS à compter de la date limite de remise des offres fixées en page de garde du présent règlement.

2.7 MODIFICATIONS DE DETAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **SIX (06) JOURS** avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation.

Il informera les candidats dans les conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors reprendre l'étude sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.8 DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

Conformément aux articles L2132-2, R2132-1 à R2132-14 du CCP, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée :

TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DES DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES.

☐ Facultative.

☒ **Obligatoire.**

REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES (SOLUTION GESTION DES REPONSES) :

☐ Facultative.

☒ **Obligatoire.**

ATTENTION : PROCEDURE « TOUT » DEMATERIALISEE.

Les candidats sont informés de ce que le **téléchargement des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) et des Documents Complémentaires (DCO)** est obligatoire dans leur intégralité par voie électronique et qu'ils ont l'obligation de remettre leur candidature et leur offre via le site Internet : <https://marches-publics.info>.

Les entreprises doivent au préalable tester les pré-requis techniques sur leur poste et se référer aux conditions générales d'utilisation disponibles à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>.

Les candidats sont également informés que **l'Acheteur utilisera exclusivement la plateforme de dématérialisation pour ses échanges avec les candidats** (via l'adresse courriel unique ou de secours renseignée par l'entreprise sur la plateforme et à l'acte d'engagement). Les courriers d'information (compléments de candidature, précisions sur offre, négociations, rejet des offres, attribution,...) ainsi que les notifications se feront via la plateforme.

2.8.1 Format des fichiers

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la Commune de Saint-Pierre, les candidats devront au minimum disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Word (.doc), Excel (.xls), Adobe Acrobat (.pdf), Autocad (.dwg), Rich Text Format (.rtf) et les fichiers compressés au format Zip (.zip).

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe » et les « .bat ».
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».
- faire en sorte que sa candidature et son offre ne soit pas trop volumineuse (le pli ne devant pas dépasser la taille maximale recommandée de 500 Mo).

2.8.2 Antivirus

Les soumissionnaires s'assureront, avant la constitution de leur pli, que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier de l'enveloppe unique (constitutif de la candidature ou de l'offre) devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

2.9.3 Lisibilité

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans l'enveloppe unique (candidature ou offre) des documents non fournis par la Commune de Saint-Pierre, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

ARTICLE 3. MODALITES DE LA CONSULTATION

3.1 RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION ET DES DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES.

La présente consultation faisant l'objet d'une procédure dématérialisée, les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) et Documents Complémentaires (DCO) sont **OBLIGATOIREMENT** téléchargeables dans leur intégralité sur le site de la collectivité : <https://marches-publics.info>.

Aucun exemplaire papier ne sera délivré.

En ce qui concerne la connexion au site <https://marches-publics.info>, il convient ainsi, selon les cas de figure suivants, de procéder comme suit :

1. **Dans l'onglet « FOURNISSEURS » :**

- **SOIT L'ENTREPRISE EST DEJA INSCRITE**, renseigner la rubrique « IDENTIFIANT » et « MOT DE PASSE », puis cliquer « CONNEXION ». Suivre les instructions selon « POINT 2 ».
- **A DEFAUT**, l'entreprise qui n'est pas encore inscrite indique son email, puis clique sur « INSCRIPTION ». Elle reçoit en retour, quasi immédiatement, un message mail avec communication d'un lien lui permettant de compléter la fiche fournisseur.

2. **Sur la page d'accueil**, l'entreprise pourra rechercher une consultation en cours ou afficher toutes les consultations en cours de la Ville de Saint-Pierre. Choisir la consultation en cliquant sur « AVIS » OU « RC » OU « DCE ». Suivre les instructions.

IMPORTANT : L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. TOUTEFOIS, L'IDENTIFICATION VOUS PERMET D'ETRE TENUS INFORMES AUTOMATIQUEMENT DES MODIFICATIONS ET DES PRECISIONS EVENTUELLEMENT APORTEES AU DCE. DANS LE CAS CONTRAIRE, IL VOUS APPARTIENDRA DE RECUPERER PAR VOS PROPRES MOYENS LES INFORMATIONS COMMUNIQUEES.

IL EST A NOTER QUE L'IDENTIFICATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES EST OBLIGATOIRE POUR LA REMISE D'UN PLI DEMATERIALISE.

ATTENTION : L'Acheteur recommande, en conséquence et fortement, aux entreprises de s'identifier.

Pour télécharger les documents, les opérateurs économiques s'identifient. Ils s'engagent à indiquer le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu'une adresse électronique permettant, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec l'opérateur économique concerné, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Il ressort, par conséquent, de leur responsabilité de relever les messages transmis et de s'assurer que leur messagerie est en capacité de recevoir les messages de l'Acheteur.

3.2 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

- ➔ L'Acte d'Engagement (AE).
- ➔ Le Cahier des Clauses Administrative Particulières (CCAP), commun à tous les lots sauf dispositions contraires.
- ➔ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles,
- ➔ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), fourni dument complété dans toutes ses composantes
- ➔ Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) fourni dument complété dans toutes ses composantes.
- ➔ Le présent Règlement De la Consultation (RDC), commun à tous les lots sauf dispositions contraires.
- ➔ Les imprimés DC1, DC2 et DC4 en vigueur.

NOTA BENE : Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS) dans sa version issue de l'arrêté du 30 mars 2021. Le prestataire est réputé en avoir pris connaissance. Ce document n'est pas joint au présent dossier de consultation."

3.3 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les documents fournis par un candidat seront entièrement rédigés en langue française. Les documents rédigés en langue étrangère seront acceptés si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

Les offres des candidats seront exprimées en EURO.

En ce qui concerne les groupements, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Aussi, en cas de groupement, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut toutefois remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement.

3.3.1 Eléments nécessaires à la candidature

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein **d'un sous-dossier « candidature »**.

Les candidats doivent utiliser le formulaire DC1 (lettre de candidature dans sa version en vigueur) et peuvent utiliser le formulaire DC2 (déclaration du candidat dans sa version en vigueur) pour présenter leur candidature.

IMPORTANT : Un exemplaire DC1 (version du 01/04/2019) et DC2 (version du 01/04/2019) est joint au Dossier de consultation remis à l'entreprise. Ces formulaires sont également disponibles à l'adresse de la Direction des Affaires Juridiques du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

A/ Les renseignements concernant la situation juridique du candidat :

1°) Le formulaire DC1 en vigueur au 01/04/2019 dûment complétée et comportant une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du CCP.

(Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que à la rubrique F « Engagements du candidat individuel ou chaque membre du groupement » du formulaire DC1 la case « Exclusions de la procédure » doit être cochée si le candidat n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner prévu à la Réglementation des Marchés Publics.)

2°) Les documents concernant l'aptitude à exercer l'activité professionnelle (La preuve peut être apportée par tous moyens notamment par la production des extraits KBis, SIREN/SIRET ; Extrait des statuts ; récépissé du dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalités des Entreprises pour les entreprises nouvellement créées après le 1er janvier de l'année de la date de lancement de consultation, ou tout autre document).

B/ Les renseignements concernant les capacités économique et financière :

Pour le candidat, ou pour chacun des membres du groupement (le cas échéant) :

1°) Une déclaration indiquant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire ces renseignements pour justifier de sa capacité, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'Acheteur.

C/ Les renseignements concernant les capacités professionnelles :

Pour le candidat, ou pour chacun des membres du groupement (le cas échéant) :

1°) Les moyens humains (description succincte des effectifs et de l'importance du personnel d'encadrement).

2°) Les moyens matériels (déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature).

3°) Les références récentes de l'entreprise en rapport et proportionnées avec l'objet du marché, par la présentation d'une liste des principaux travaux réalisés **au cours des trois dernières années [2023, 2024 et 2025]** (et en cours d'exécution le cas échéant), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette liste pourra être confortée par la production d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants (ces attestations indiquent le montant, l'époque, le lieu d'exécution des travaux et le destinataire public ou privé et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin).

Pour les entreprises nouvellement créées, la preuve de la capacité professionnelle du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par la production de **références adaptées ou de justifications particulières**, sous réserve qu'elles ne présentent pas de risque pour la libre concurrence. Au titre des justifications particulières, les certificats de qualifications professionnelles (la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants), les certificats de qualité (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 ; ou toutes autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés)

IMPORTANT : L'attention des entreprises soumissionnaires est attirée sur ce que l'insuffisance ou l'absence de références relatives à l'exécution de précédents marchés de même nature ne sera pas sanctionnée par le rejet de leur candidature. L'Acheteur déterminera, au regard de l'ensemble des autres éléments, si l'entreprise a ou non la capacité d'exécuter le marché.

Cette liste n'étant pas exhaustive, l'entreprise soumissionnaire produira tout document susceptible d'éclairer sa « candidature » (qualité et capacité).

***Nota :** Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat même s'il s'agit d'un groupement, peut également faire état des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. 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 l'Acheteur. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (tel que par exemple un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique sur lequel le candidat s'appuie pour présenter sa candidature établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat ses capacités professionnelles, techniques et financières dans le cadre du marché)*

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

L'appréciation des capacités du groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché (article R2142-25 du CCP).

3.3.2 Eléments nécessaires à la sélection des offres

Les Candidats produiront au sein d'un sous-dossier « Offre » un projet de marché comprenant les pièces suivantes, et ce pour chaque lot auquel ils soumissionnent :

- ✓ **L'ACTE D'ENGAGEMENT (AE), dûment complété (*obligatoire sous peine de rejet de l'offre*), et ses annexes éventuelles.**

Le candidat remplira un acte d'engagement pour chaque lot auquel il souscrit.

- ✓ **LE BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU), dûment complété dans toutes ses composantes (*obligatoire sous peine de rejet de l'offre*).**
- ✓ **LE MEMOIRE TECHNIQUE** pour le ou les lots au(x)quel(s) soumissionne le candidat (*obligatoire sous peine de rejet de l'offre*). : L'entreprise devra fournir un mémoire justificatif de l'organisation du chantier, comprenant obligatoirement **une note environnementale** répondant aux exigences fixées au critère n° 3 de l'article 5.3.2 (organisation et optimisation des trajets, caractéristiques énergétiques de la flotte de véhicules, actions relatives à l'éco-conduite et réduction des nuisances).

Ce mémoire comprendra également les éléments demandés au CCTP du lot pour lequel le candidat soumissionne.

IMPORTANT : La signature de l'acte d'engagement et du DOE ne sera exigée qu'au terme de la procédure de passation afin de formaliser le marché.

La remise d'un acte d'engagement et d'un DOE non signé au stade de la remise de l'offre n'aura donc aucune conséquence sur la régularité du dépôt effectué.

L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que le signataire de ces documents sera amené à justifier de son pouvoir à engager la société (notamment, par la production d'extrait KBis, extrait de statut, SIREN, attestation de pouvoir –de signature-, ou tout autre document apte à justifier de l'habilitation du signataire). Ces documents peuvent être transmis au moment de la remise de l'offre.

ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

4.1 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Se conférer à la page de garde du présent règlement.

IMPORTANT : Ne seront ouverts que les plis reçus au plus tard à la date et heures limites annoncées sur la page de garde et dans l'avis d'appel public à concurrence.

Tout retard entraîne l'élimination de l'offre. Les dates et heure limites s'appliquent aussi bien pour les offres dématérialisées que pour les copies de sauvegarde.

4.2 MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES

4.2.1 Généralités

Les offres sont transmises en UNE (01) SEULE FOIS. En cas de transmission successive de plusieurs offres par un même candidat, par voie électronique, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les dépôts anonymes sont interdits. Les candidats doivent en premier lieu s'identifier.

Il est précisé que les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation ou lors de l'opération de dépôt des plis, sont destinées à la Commune de Saint-Pierre.

Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ ou candidatures, qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation. Le soumissionnaire est donc réputé avoir été informé que la Commune de Saint-Pierre est le responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de l'Acheteur.

4.2.2 Procédure dématérialisée de dépôt des offres

Les offres des candidats seront transmises UNIQUEMENT PAR VOIE DEMATERIALISEE via le site Internet : <https://marches-publics.info>.

Le pli électronique (« ENVELOPPE UNIQUE » -CANDIDATURE + OFFRE-) comportera les éléments de la candidature et de l'offre exigés à l'article 3.3.

Les fichiers seront nommés afin de garantir leur lisibilité.

Les candidats n'ont pas à compresser les dossiers.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

Afin d'éviter des blocages liés au logiciel, le format PDF est souhaité.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus électronique est détecté par la personne publique peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu.

Les candidats transmettent leur offre dématérialisée en s'assurant, au préalable, être connectés à Internet.

La transmission des candidatures et des offres fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Un message de confirmation donnant date certaine du dépôt sera transmis aux candidats.

Les candidats PEUVENT également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des offres, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier (Cf. conditions exposées ci-après).

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

IMPORTANT : Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis transmis hors délais sont éliminés des fichiers informatiques de l'Acheteur sans avoir été ouverts. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus sur la plateforme de dématérialisation dans les conditions prévues ci-dessus au plus tard aux date et heures limites qui ont été fixées pour la réception des offres.

Pour aider les candidats, une documentation sur les dépôts est disponible sur la plateforme.

4.2.3 Signature électronique

Au stade de la remise des offres, la signature électronique n'est pas obligatoire.

Un dépôt de plis peut donc s'effectuer sur la plateforme de dématérialisation sans qu'aucune pièce ne soit signée électroniquement.

La signature électronique ne pourra être exigée que pour le seul attributaire du marché. Les pièces qui pourront alors être signées sont les suivantes : Acte d'engagement, Mise au point le cas échéant, Bordereau des Prix Unitaires (BPU) / Détail quantitatif estimatif (DQE) le cas échéant, Déclaration de sous-traitance le cas échéant.

La signature de ces pièces pourra se faire électroniquement ou de manière manuscrite en original.

Si l'attributaire signe électroniquement l'ensemble des pièces exigées, les documents seront signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (NOR : ECOM1830224A).

Si l'attributaire signe manuscritement l'ensemble des pièces exigées, la signature sera exigée en original car une signature manuscrite scannée, ne donne pas qualité d'original à un document, mais d'une simple copie.

Même si l'attributaire a signé électroniquement l'ensemble des pièces exigées, la Ville de Saint-Pierre se réserve le droit de demander la dématérialisation de l'ensemble des pièces signées, en préalable à leur signature manuscrite en original par les deux parties, sans que l'attributaire concerné puisse s'y opposer.

4.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Parallèlement à son envoi électronique, le candidat PEUT faire parvenir à l'Acheteur, dans les délais impartis pour la remise des offres, une copie de sauvegarde **sur support papier ou sur support physique électronique** destinée à se substituer en cas d'anomalie aux dossiers transmis par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde est transmise à l'adresse suivante :

Organisme	COMMUNE DE SAINT-PIERRE - (Secrétariat de la) DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE		
Adresse	28-30, Rue Auguste BABET – BP 342	Code postal	97 448
Localité / Ville	SAINT-PIERRE CEDEX	Pays	FRANCE
Téléphone	0262. 35.79.00	Télécopieur	0262. 35.79.09

IMPORTANT : La copie de sauvegarde pourra être remise contre récépissé (tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 8H00 à 12H00 et de 13H00 à 15H00) ou être envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen de courtage à l'adresse ci-dessus mentionnée.

La copie de sauvegarde devra avoir été reçue en Mairie, dans les conditions prévues ci-dessus, au plus tard aux date et heures limites qui ont été fixées pour la réception des offres.

Cette copie ne sera ouverte que dans les cas suivants :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
2. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie est **transmise sous pli scellé** avec indication des mentions obligatoire suivantes :

**« Copie de sauvegarde du marché. MAPA. OFFRE POUR
« LOCATION ET VIDANGE DE BENNES A DECHETS POUR LA VILLE DE SAINT-PIERRE- ACCORD-
CADRE A BONS DE COMMANDE »**

L'arrêté du 22 mars 2019 (NOR : ECOM1831545A) fixe les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

ARTICLE 5. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES

Les critères intervenant au moment de l'analyse des candidatures sont :

-  Capacités techniques (moyens humains et matériels).
-  Capacités financières (chiffre d'affaire global des 3 dernières années).
-  Capacités professionnelles (preuve de la capacité professionnelle : références récentes / références adaptées ou justifications particulières de l'entreprise en rapport et proportionnées avec l'objet du marché).

L'attention du candidat est attirée sur le fait que le marché ne pourra lui être attribué que sous réserve que celui-ci ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, qu'il remplisse les conditions de participation fixées et qu'il produise, dans le délai imparti, les documents justificatifs et autres moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

A défaut, la candidature sera déclarée irrecevable. Dans ce cas, l'acheteur pourra solliciter le candidat classé en seconde position pour produire les documents nécessaires.

5.2 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS SUR LA TENEUR DES OFFRES – ENGAGEMENT DES NEGOCIATION

5.2.1 Précisions demandées aux candidats soumissionnaires

Avant le classement des offres en application des critères ci-après définis, des précisions pourront être demandées au candidat par l'Acheteur lorsque :

- soit l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée (article R2161-5 du CCP) ;
- soit l'offre paraît anormalement basse (articles L2152-5, L2152-6, R2152-3 à R2152-5 du CCP).

5.2.2 Engagement des négociations

Conformément aux dispositions de l'article R2123-5 du CCP, l'Acheteur se réserve le droit, en fonction des réponses des candidats :

- Soit d'attribuer directement le marché ;
- Soit, au vu des propositions remises par les candidats, d'engager des négociations écrites avec les candidats. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix.

5.3 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront analysées.

Conformément aux articles R2152-6 et R2152-7 du CCP, il sera choisi l'offre jugée économiquement la plus avantageuse en tenant compte, des critères pondérés de la manière suivante :

Critère n°1	La valeur économique de l'offre (70%)
Critère n°2	Délai d'exécution (20%)
Critère n°3	La Valeur environnementale : (10%)

5.3.1 La valeur économique de l'offre (70%)

La valeur économique de l'offre est appréciée à partir du montant global et forfaitaire total figurant à l'Acte d'engagement.

Le critère prix sera noté sur 70 points. Il sera apprécié au regard du montant total toutes taxes comprises figurant dans le Détail Quantitatif Estimatif.

Le candidat proposant le montant total le plus bas se verra attribuer la note maximale de 70.

La note des autres candidats est attribuée suivant le principe de notation ci-après:

$\text{Note du candidat (X)} = (\text{offre la moins disante} / \text{offre du candidat X}) \times 70$
--

La note minimale susceptible d'être obtenue est égale à ZERO.

A partir de la note sur 100 obtenue, il est procédé au calcul de la NOTE PONDEREE, pour obtenir la note finale pondérée de chacun des candidats, laquelle n'excède pas 70 POINTS.

NOTA BENE : Le présent marché est à prix unitaires. Les prix unitaires figurant au BPU sont fermes (ou révisables selon l'art. 3.2). Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété par le candidat est une simulation de commande destinée au jugement des offres ; les quantités y sont portées à titre purement indicatif et ne constituent pas un engagement de l'Acheteur.

Le candidat est réputé avoir une parfaite connaissance des prestations à réaliser et des contraintes du site. Il lui appartient de signaler, lors de la consultation, toute omission dans le bordereau des prix qui rendrait la prestation incomplète. Aucune réclamation ne sera admise après la notification du marché pour des éléments que le candidat aurait dû prévoir pour la parfaite exécution des services.

5.3.2 Délai d'exécution (20%)

Le critère délais sera noté sur 20 points. Il sera apprécié au regard des délais d'exécution indiqués à l'article 3.2 de l'acte d'engagement.

Afin d'appliquer la formule ci-dessous, il sera au préalable procédé au calcul de la moyenne des délais indiqués à l'Acte d'Engagement.

Le candidat proposant le délai le plus bas (moyenne des délais indiqués à l'AE) se verra attribuer la note maximale de 20. Les autres candidats seront notés selon la formule suivante :

$\text{Note du candidat (X)} = (\text{délai le plus bas} / \text{délai du candidat}^*) \times 20$

* le « délai du candidat » correspond à la moyenne des délais annoncés à l'AE.

5.3.3 Méthode de notation du Critère Environnementale (10%) :

L'offre sera appréciée au regard des mesures concrètes mises en œuvre par le candidat afin de réduire l'impact environnemental des opérations de location, d'enlèvement et de vidage des bennes.

Le critère environnemental est noté sur **10 points**, selon la répartition suivante :

Elément	Critère	Note
01	Organisation des interventions permettant de limiter les déplacements, optimisation des circuits, regroupement des interventions lorsque cela est possible et limitation des trajets à vide.	4 points
02	Nature et ancienneté de la flotte mobilisée, niveau d'émissions des véhicules, motorisations utilisées et, le cas échéant, recours à des véhicules à faibles émissions.	3 points
03	Actions mises en place en matière d'éco-conduite et de réduction des nuisances liées aux interventions.	3 points

Le candidat devra détailler dans son offre les moyens, pratiques et engagements qu'il prévoit de mettre en œuvre pour répondre à ce critère.

Chaque élément du Mémoire Technique sera noté sur un nombre de points, de 0 à la note maximale prévue, en fonction de sa qualité selon le barème suivant :

Note	Appréciation de la note	
100 % des points	Excellent	Réponse très détaillée, claire et pertinente avec une réelle plus-value argumentée pour la Ville dans le déroulement des prestations
90% des points	Très satisfaisant	Réponse détaillée, claire et cohérente, répondant globalement à la demande
75% des points	Bonne	Réponse bien développée et cohérente, mais manque quelques précisions
50% des points	Moyenne	Réponse très générale, manque plusieurs points essentiels
25% des points	Faible	Réponse peu développée, manque de nombreuses données essentielles
10% des points	Très insuffisant	Réponse extrêmement succincte ou inadaptée

0	Absent	Elément non renseigné par le candidat De même, toute pièce non exploitable ou révélant la méconnaissance du dossier sera considérée comme non remise.
---	--------	--

A partir du nombre total de points obtenu, il est procédé, pour chacun des candidats, au calcul de la note du critère Valeur Environnemental , laquelle n'excède pas 10 POINTS.

IMPORTANT : L'ATTENTION DU CANDIDAT EST ATTIREE SUR LE FAIT QUE L'ABSENCE TOTALE DE MEMOIRE TECHNIQUE SE TRADUIRA PAR LE REJET DE L'OFFRE POUR NON CONFORMITE (Offre irrégulière, car ne respecte pas les exigences formulées dans l'AAPC ou dans les documents de la consultation).

5.3.4 Synthèse et finalisation de la procédure

Pour chaque offre, une note générale sur 100 points est établie par la somme des notes obtenues au titre de **la valeur économique (70 points)**, du **délai d'exécution (20 points)** et de **la valeur environnementale (10 points)**..

La somme des notes pondérées, obtenues par critère de jugement des offres, permettra d'établir le classement final de l'ensemble des offres reçues. **L'offre ayant obtenu la meilleure des notes finales sera retenue.**

En cas d'égalité d'offres sur la note finale après pondération des critères, la meilleure note obtenue dans le critère à plus forte pondération ou à plus fort coefficient prévaudra.

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'Acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Lors de l'examen des offres, **l'Acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer** les décompositions ou sous-détail ayant servis à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaire.

Le DQE permet d'apprécier les offres et n'a pas de valeur contractuelle. **Chaque prix unitaire du DQE devra correspondre au prix unitaire porté par le candidat au BPU.**

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le BPU prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre et le montant du DQE sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce DQE seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le présent règlement ne sera pas pris en compte.

L'Acheteur peut en accord avec le candidat retenu procéder à **une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles** (notamment financières) **du marché.**

Au terme de la procédure et afin de formaliser le marché, **l'opérateur économique ou le mandataire du groupement d'opérateurs économiques auquel il est envisagé d'attribuer le marché et l'Acheteur signent l'Acte d'engagement et les pièces financières, le cas échéant.**

ARTICLE 6. MODE DE REGLEMENT DU MARCHE

Le paiement des prestations objet du présent marché s'effectuera suivant les règles définies par les articles R2192-10 à R2192-36 du CCP.

Le mode de règlement du marché est le virement administratif. Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans le délai maximum de **30 JOURS**.

Le délai global de paiement court à la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes par les services de l'Acheteur.

L'OPERATION EST SUBVENTIONNEE A HAUTEUR DE 100 % DES FONDS PROPRES COMMUNAUX.

L'unité monétaire du marché est **l'euro (€)**. Le prix, libellé en euro, reste inchangé en cas de variation de change. Si l'offre retenue est libellée dans une unité monétaire autre que celle mentionnée ci-dessus, l'opérateur économique

concerné accepte que l'administration procède à sa conversation en application des **articles 4 et 5 du Règlement CE n° 1103/97 du 17 Juin 1997**.

ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1 INFORMATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Les demandes de renseignements seront faites **exclusivement par écrit** via la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <https://marches-publics.info> (en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de l'affaire concernée).

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées **au plus tard HUIT (08) JOURS FRANCS^(*) avant la date limite de remise des offres**. Les réponses à leurs demandes seront communiquées par l'Acheteur, **SIX (06) JOURS FRANCS^(*) au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres**.

NOTA BENE : Les candidats se doivent de **signaler toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté** qu'ils pourraient constater dans les documents faisant partie de la présente consultation. **En cas de doute, ils devront en référer par écrit**. **Toute information non explicitement demandée, mais nécessaire à la bonne marche des prestations, à la qualité de service demandée, est due au titre du marché.**

^(*) Ce délai ne prendra en compte ni la date d'envoi des demandes de renseignements ni le jour de la date limite de remise des offres.

7.2 INFORMATIONS LIEES A LA DEMATERIALISATION

Une annexe au présent règlement de consultation précise les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation et peut être consultée à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

En cas d'incident, la plateforme met en place un service support accessible via le courriel suivant :

Support-entreprises@aws-france.com

7.3 INFORMATIONS DIVERSES

Instance en charge des procédures et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais et voies de recours :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LA REUNION

(Secrétariat du Greffe)

27, rue Félix Guyon – CS61107- 97404 SAINT-DENIS CEDEX

Tél. : 0262 92 43 60 / Fax : 0262 92 43 62