27 chemin du stade – 69670 Vaugneray
Tel : 04.78.57.83.80 – Fax : 04.78.57.83.81

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

FOURNITURE ET INSTALLATION EN RETROFIT DE BORNES SEMI-ENTERREES POUR LA COLLECTE DES DECHETS

Règlement de consultation
(RC)

Date et heure limites de remise des offres :

Le mercredi 18 novembre 2026 à 12 h 00



REMISE DES OFFRES DE MANIERE DEMATERIALISEE UNIQUEMENT

Article 1. Objet de marché

La présente procédure concerne un marché public de fourniture et installation en rétrofit de bornes semi-enterrées pour la collecte des déchets.

Ce marché n'est pas décomposé en lot.

Article 2. Conditions de la procédure

2.1 Etendue de la consultation

La présente consultation passée en procédure adaptée est soumise aux dispositions de l'article L2123-1 du Code de la commande publique.

2.2 Variantes et PSE

Le marché ne comporte ni variante ni PSE.

La proposition de variante libre à l'initiative du candidat est interdite.

2.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 Conditions de participations des concurrents

Les offres seront présentées par une seule entreprise ou par un groupement.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire afin de garantir la bonne exécution du marché.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Un même candidat ne peut pas se présenter à la fois comme candidat individuel et comme membre d'un groupement.

Un même candidat ne peut se présenter en qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 3. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 3 ans à compter de sa date de notification.

Il ne fera pas l'objet de reconduction.

Article 4. Mode de règlement du marché et modalités de financement

4.1 Retenue de garantie

Sans objet.

4.2 Avance

Aucune avance ne sera versée.

4.3 Mode de règlement

Les prestations seront rémunérées selon les règles de la comptabilité publique et financées sur le budget de la CCVL.

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception des factures.

Article 5. Retrait ou demande de dossier

Le dossier de consultation est téléchargeable dans son intégralité sur la plateforme de dématérialisation AWS (www.marches-publics.info).

Aucune demande d'envoi du dossier papier ou sur support physique électronique n'est autorisée.

Article 6. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation (R.C.) et ses éventuelles annexes, parmi lesquelles le cadre de mémoire technique ;
- l'Acte d'Engagement (A.E.) et ses éventuelles annexes ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et ses annexes ;
- le Cahier de Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) et le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 7. Présentation des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français. Elles seront exprimées en euros.

Les candidats devront fournir les pièces suivantes :

7.1 Pièces relatives à la candidature

- Une **lettre de candidature** indiquant la forme juridique du candidat, et en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (**DC1-en vigueur** ou équivalent*).*
    - *Le formulaire DC1 contient la **déclaration sur l'honneur** du candidat ou de chaque membre du groupement justifiant qu'il(s) n'entre(nt) pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11, du Code de la commande publique,*

- Une **déclaration du candidat individuel** ou de chaque membre du groupement (DC2-en vigueur ou équivalent) ;
    - Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

➔ *Le DC1 et le DC2 peuvent être remplacés par le Document unique de marché européen (DUME) électronique. Les entreprises sont invitées à se renseigner sur https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/*

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant sur les trois derniers exercices disponibles (si possible en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique) ou tout autre justificatif permettant de prouver la capacité financière du candidat à exécuter le marché à intervenir ;

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années et l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;

- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

ET

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

  ou

- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Est également accepté tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir les attestations délivrées par les organismes de leur état d'origine.

ATTENTION : le candidat devra présenter les pièces ci-dessus ou tout moyen de preuve équivalent ; les documents fournis par le candidat devront permettre d'apprécier sa capacité à assurer les prestations prévues.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir les pièces demandées, à l'exception de la lettre de candidature, commune à l'ensemble du groupement.

*<u>A NOTER :</u> 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. (R2143-13 du Code de la commande publique)*
*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 valables** (R2143-14 du Code de la commande publique).*

7.2 Pièces relatives à l'offre

- **L'acte d'engagement** dûment complété et signé (*) par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise ;

- **le Bordereau des Prix Unitaires** dûment complété ;

- **le Détail Quantitatif Estimatif** dûment complété ;

- **Un mémoire technique reprenant les éléments listés dans le** Cadre de Mémoire Technique. Le prestataire complétera ce cadre en indiquant les pages où sont traités les différents éléments mentionnés et l'annexera à son mémoire technique.

(*) Signature facultative au stade de la remise des offres

Les autres documents du dossier de consultation qui sont à accepter sans modification ne sont pas à rendre avec l'offre. Le dossier sera transmis au moyen d'un seul pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Article 8. Sélection des candidatures et des offres

L'analyse des candidatures et des offres se fera dans le respect des principes de la commande publique.

Les plis téléchargés postérieurement à la date et à l'heure limites seront éliminés.

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

8.1 Sélection des candidatures

Les candidatures seront jugées recevables au vu des pièces mentionnées à l'article 7.1 du présent règlement.

Si après l'ouverture des plis le pouvoir adjudicateur constate qu'il manque des pièces ou informations pour examiner les candidatures, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans le délai fixé par lui.

Après analyse des candidatures, les candidats qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne sont pas admis.

8.2 Analyse des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la façon suivante :

- **Prix** **50%**

Pour chaque soumissionnaire, la note attribuée, arrondie au centième près, est obtenue à partir de la formule suivante :

P = (Montant total de l'offre la moins-disante / Montant total de l'offre analysée) x 50

- **Valeur technique** **50%**

  - Caractéristiques du matériel proposé (13 points)
  - Modalités de mise en œuvre du remplacement du matériel (13 points)
  - Modalité d'organisation de la livraison (14 points)
  - Garantie, délais et formation (5 points)

- Pertinence de la proposition en matière de protection de l'environnement (matériaux, transport, etc.) (5 points)

La qualité de l'offre est évaluée sur la base du mémoire technique du soumissionnaire.

NOTA : Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre le bordereau des prix unitaires et les autres pièces de l'offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toute autre indication de l'offre, et il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation.

Les offres sont classées par ordre décroissant en fonction de la note totale obtenue sur 100 et c'est l'offre la mieux classée, c'est-à-dire celle qui obtient la note la plus élevée, et donc économiquement la plus avantageuse, qui est retenue.

8.3 Négociation

La CCVL se réserve la possibilité d'entamer librement des négociations avec un ou plusieurs candidats de son choix sur la base de l'offre technique et financière. Seront invitées à négocier les entreprises les mieux classées à l'issue de l'analyse des offres, dans la limite de 3 offres.

A l'issue de la négociation, ces candidats seront invités à remettre une nouvelle offre dans un délai identique pour tous. Les nouvelles offres seront analysées au regard des critères et de la méthode de calcul relative à leur pondération mentionnée dans le présent article.

La CCVL se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans avoir recours aux négociations.

Article 9. Conditions d'attribution du marché

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats retenus fournissent, dans les 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur, les pièces suivantes :

- Une attestation justifiant de la **régularité de sa situation fiscale** ;

- Pour le contractant établi en France (D. 8222-5 et D8254-2 à D8254-5 du Code du travail) :
    - Une **attestation de fourniture des déclarations sociales** et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de six mois** ;
    - Lorsque **l'immatriculation du cocontractant** au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
        - a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

        - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
        - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
        - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
    - La **liste nominative des salariés étrangers** employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail et indiquant pour chaque salarié
        - 1° Sa date d'embauche ;
        - 2° Sa nationalité ;
        - 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

- Pour le contractant établi hors de France, les pièces indiquées aux articles R1263-12 et D8222-7 du Code du travail.

Article 10. Conditions d'envoi ou de remise des offres

➢ Transmission des offres

Les offres seront transmises de façon dématérialisée uniquement.

Les entreprises souhaitant candidater au présent marché doivent s'inscrire gratuitement sur AWS – Fournisseur http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm .

Comment déposer un pli électronique ?

- Rendez-vous sur le site internet « AWS »
- Cherchez le marché qui vous intéresse dans la liste, à droite cliquez sur « Déposer un pli »
- Identifiez-vous avec votre compte AWS (l'inscription gratuite sur le site est obligatoire pour répondre aux marchés)
- Déposez votre dossier d'offre.

L'offre doit être transmise dans sa totalité sur la plateforme avant la date et heure limites indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Il est conseillé aux candidats d'anticiper 24h à l'avance le dépôt des plis sur la plateforme afin de pouvoir pallier à tout problème technique ou lenteur de transmission. Il est rappelé aux candidats qu'un pli dont la transmission a commencé avant l'heure limite de réception des offres mais arrivé en retard sera considéré comme hors délais.

➢ Organisation et nommage des fichiers

Les candidats sont invités à constituer un dossier « candidature » et un dossier « offre » composés des documents tels que listés aux articles 7.1 et 7.2 ci-avant.

Il est demandé aux candidats de nommer les pièces constitutives de ce dossier, ainsi que toute pièce complémentaire, suivant la nomenclature définie ci-après :

« NOM DU CANDIDAT_Pièce (ex : DC1)_2026-MF04- Retrofit»

Dans le cas où le soumissionnaire remettrait une réponse pour plusieurs lots, il est invité à décomposer le dossier « offre » en autant de sous-dossiers que de lots auxquels il entend répondre.

- Format des fichiers

Les candidats sont invités à remettre les fichiers textes en version .PDF non modifiable. Il est demandé aux candidats de ne pas remettre de fichier scanné et ensuite transposé au format .PDF, l'objectif étant de permettre au pouvoir adjudicateur d'opérer une recherche par mot-clef.

Les soumissionnaires sont invités à remettre les documents présentés sous la forme d'un tableau suivant le format EXCEL.

- Signature des offres

La signature des pièces, **bien que vivement recommandée,** n'est pas exigée au stade de la remise des offres.

➔ *Informations sur la signature électronique*

La seule signature électronique d'un fichier de type « ZIP » comportant plusieurs documents sera considérée comme non-conforme. La signature électronique doit être présente pour chaque document dont la signature est requise.

Les pièces doivent être transmises par une personne habilitée à engager l'entreprise et **disposant d'un certificat de signature électronique valide**, acheté auprès d'un prestataire qualifié et conforme au règlement n°910/2014 dit « eIDAS ».

- Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du Code de la commande publique et à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, les candidats pourront également déposer leur offre sur support papier ou support physique électronique, à titre de copie de sauvegarde.

La remise s'opère sous pli cacheté comportant la mention suivante :

Nom de l'entreprise : Email de contact :

Copie de sauvegarde –2026MF04_Retrofit

La mention « Copie de sauvegarde » doit figurer clairement sur l'enveloppe.

Les copies de sauvegarde seront remises contre récépissé du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h ou envoyées par courrier recommandé à l'adresse suivante :

Communauté de Communes des Vallons du Lyonnais
27 chemin du Stade – 69670 VAUGNERAY

La copie de sauvegarde devra impérativement parvenir à la CCVL avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent règlement.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.

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.

Article 11. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront poser toutes questions par écrit, et les transmettre à la CCVL au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres via la plateforme de dématérialisation AWS (www.marches-publics.info) rubrique « Correspondre avec l'acheteur ».

Une réponse sera alors transmise en temps utile à tous les candidats ayant été destinataires du dossier.
Les candidats sont invités à s'identifier lors du retrait du dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation AWS afin de recevoir des alertes en cas de modifications apportées au dossier en cours de consultation ou de questions posées par un candidat.

Article 12. Abandon de la procédure

La CCVL informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation à tout moment de la procédure pour motif d'intérêt général.

Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne sera allouée aux candidats.

Article 13. Instance chargée du recours

Le Tribunal administratif compétent est le :

Tribunal administratif de Lyon
Palais des Juridictions administratives
184, rue Duguesclin
69433 Lyon Cedex 3
Tél. (+33) 4 78 14 10 10
Fax (+33) 4 78 14 10 65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le Greffe du Tribunal administratif de Lyon :

Tribunal administratif de Lyon
Palais des Juridictions administratives
184, rue Duguesclin
69433 Lyon Cedex 3
Tél. (+33) 4 78 14 10 10
Fax (+33) 4 78 14 10 65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr