

MARCHE « A » COLLECTE DES ORDURES MENAGERES ET ASSIMILES ET EXPLOITATION DU SITE DE STANG HUETE (DECHETERIE, ISDND, QUAI DE TRANSFERT)

MARCHE DE SERVICES N°2024-08-D

REGLEMENT DE CONSULTATION

*Mode de consultation : formalisée – appel d’offres ouvert, L. 2124-1 code de la commande publique et
suivants*

PLI A REMETTRE AVANT LE VENDREDI 4 OCTOBRE 2024, 12H

1. Objet du contrat

Le marché à conclure a pour objet :

- la collecte des bornes d’apport volontaire de verre et papier ;
- la collecte des bacs roulants destinés aux ordures ménagères résiduelles et aux emballages recyclables ;
- l’exploitation du site de Stang Huète (ISDND, quai de transfert et déchèterie).

1.1 Code CPV

Référence à la nomenclature européenne (CPV – vocabulaire commun pour les marchés publics) :

Objet principal :

- **90500000-2 Services liés aux déchets et aux ordures**

Objets complémentaires :

- 90511000-2 Services de collecte des ordures
- 90511400-6 Services de collecte du papier
- 90513000-6 Services de traitement et d’élimination des ordures ménagères et des déchets non dangereux

1.2 Lieu d’exécution du contrat

Les prestations s’exécuteront sur le territoire de la Communauté de communes de Belle-Ile-en-Mer (CCBI)
(Code NUTS : FRH04).

2. Caractéristiques du contrat

2.1 Allotissement

Conformément aux articles L. 2113-1, L. 2113-10 et -11, 1° et 2° du code de la commande publique, le présent marché ne comprend aucun allotissement, car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l’exécution des prestations. En 2018, l’acheteur avait choisi d’allotir ce marché en 3 lots ainsi répartis :

- Lot n°1 : Collecte des bornes d’apport volontaire verre et papier

- Lot n°2 : Collecte des bacs roulants destinés aux ordures ménagères résiduelles et aux emballages recyclables ;
 - Lot n°3 : Exploitation du site de « Stang Huète » i.e la déchèterie, le quai de transfert et l'ISDND
- Toutefois, l'attributaire initial du lot n°1 s'est désisté¹, en ne communiquant pas les documents exigibles préalablement à l'attribution. Dans ces conditions, seul un prestataire est aujourd'hui titulaire des 3 lots.

Après un sourcing mené en 2024², les retours d'expérience ont confirmé le besoin de regrouper l'ensemble de ces lots pour plusieurs raisons déjà soulevées par le désistement d'un candidat attributaire en 2018 :

- La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence
- L'absence de mutualisation des moyens matériels (et humains) entre les attributaires des différents lots qui soulève des difficultés techniques, c'est-à-dire le fait d'avoir plusieurs camions et bennes (propre à chaque attributaire) sur le site de la déchèterie dont l'espace de stockage est pourtant restreint
- La réduction significative du coût des prestations en regroupant ces lots

La Communauté de communes de Belle Ile en Mer n'est, en tout état de cause, pas en mesure d'assurer elle-même l'organisation, le pilotage et la coordination de ces lots et les CCTP du marché en cours tout comme les CCTP actuels prévoient déjà une coordination entre les titulaires du marché A « collecte » et du marché B « transport ».

Dans ces conditions, le marché ne sera pas alloti. La décomposition en lot technique (correspondant aux lots antérieurs) persiste néanmoins.

2.2 Tranches

Le contrat est divisé en deux tranches :

- **Une tranche ferme** : Collecte des ordures ménagères et assimilés et exploitation du site de Stang Huète (déchèterie, ISDND, quai de transfert)
- **7 tranches optionnelles** :

Tranche 1	Collecte des recyclables en monoflux <ul style="list-style-type: none"> • papier et emballages en mélange
Tranche 2	Collecte des bornes textiles <ul style="list-style-type: none"> • aujourd'hui au nombre de 5
Tranche 3	Optimum matériel : <ul style="list-style-type: none"> - Collecte en deux postes (matin puis après-midi) des Ordures Ménagères résiduelles (OMr) et des Emballages, notamment en moyenne et haute saison, afin de limiter les besoins en matériel de collecte
Tranche 4	Collecte et Traitement du biogaz produit sur l'ISDND
Tranche 5	Fourniture des locaux d'exploitation par la collectivité : Mise à disposition par la collectivité, en cours de marché, de locaux nécessaires à l'exploitation (sanitaires, vestiaires, bureau, salle de réunion, de pause, ...).
Tranche 6	Collecte des déchets alimentaires
Tranche 7	Exploitation de la plateforme de compostage industrielle des biodéchets

Chaque tranche optionnelle sera affermie au regard des conditions de faisabilité. Son affermissement aura lieu, au plus tard, 36 mois après la date de la notification de la tranche ferme. Aucune indemnité d'attente ni aucune indemnité de dédit n'est due en cas de non-affermisssement ou de retard dans l'affermisssement.

2.3 Date et délai des prestations

La date de commencement de la prestation est fixée au 1^{er} janvier 2025. Le contrat commencera effectivement à cette date ou à partir de sa notification si elle est postérieure. Quelle que soit la date de commencement, il se terminera le 31 décembre 2028.

¹ Délibération n°18-18-D du 24 juillet 2018 puis délibération n°18-180-D1 du 19 septembre 2018

² Cf. R. 2111-1 CCP.

3. Caractéristiques de la consultation

3.1 Procédure

La présente consultation est passée selon la procédure formalisée (procédure ouverte), en application des articles L. 2124-1 et suivants du code de la commande publique.

3.2 Options obligatoires

Des options sont prévues (cf. tranche optionnelle).

3.3 Variantes

Les variantes sont autorisées, mais le candidat doit également répondre à la solution de base. Les conditions générales d'achat ne peuvent pas être modifiées.

Les variantes libres proposées devront présenter une source de progrès par rapport à la solution de base, comme par exemple :

- Une réduction du coût global du service,
- Une amélioration de la qualité du service (en termes de continuité, performance, niveau de service, ...),
- Une amélioration de la traçabilité des prestations et de la connaissance technique du contrat (remontées d'informations utiles et pertinentes, amélioration continue, ...).

La présentation d'une variante se fait en complétant :

- Un contrat distinct avec la mention « **variante n°** »
- un BPU distinct avec la mention « **variante n°** »
- Un mémoire technique distinct avec la mention « **variante n°** » qui précise
 1. les conditions d'exécution de cette variante
 2. Les clauses du cahier des charges remises en question, tout en proposant une alternative pour répondre aux souhaits exprimés par la collectivité.

3.4 Dépôt de question et modifications de la consultation

Les candidats peuvent poser des questions jusqu'à sept jours calendaires avant la remise des plis. La collectivité peut modifier le dossier de consultation jusqu'à six jours calendaires avant la remise des plis. Le nombre de jour comprend le jour de remise des plis.

En cas de difficultés, les services de la communauté de communes sont à votre disposition :

Maud JANNOT
Responsable des affaires juridiques
02 97 31 35 87
s.juridique@ccbi.fr

3.5 Visite des lieux

Il est obligatoire de faire une visite des lieux avant de remettre l'offre. La prise de rendez-vous se fait auprès de la personne en charge du marché (Taha-Yassine MERAH, Responsable du pôle déchets resp.dechets@ccbi.fr; 02.97.31.35.81). La visite aura lieu le **MERCREDI 21 AOUT 2024, 10h** ou le **LUNDI 2 SEPTEMBRE 2024, 10h**.

Le candidat peut solliciter un accompagnement aux tournées de collecte sur une journée (et la visite du point de vidage). Un rendez-vous doit être pris préalablement avec la Collectivité.

3.6 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable via le site internet de la Communauté de communes de Belle ile en Mer : <https://www.ccbi.fr/marches-publics/>

Les candidats seront alors redirigés vers le site "<https://marches.megalys.bretagne.bzh/>" qui référence les annonces de marchés publics de la Communauté de communes de Belle ile en Mer. Le service d'accès aux consultations de marchés en ligne est ensuite accessible en cliquant sur le lien accéder aux services « vous êtes une entreprise » de l'espace entreprise.

Conseil aux candidats : le téléchargement des documents de consultation est libre. Cependant, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique correspondante et une adresse électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, notamment les éventuelles précisions ou report de délais.

Contenu du DCE :

- Pièces « candidatures »
 1. Le formulaire de candidature (valant DC1 et DC2 ou DUME) **à compléter**
 2. Attestation sur l'honneur – sanctions Russie **à compléter**
- Pièces « offres »
 1. Le contrat **à compléter**
 2. Le détail quantitatif et estimatif (DQE) valant bordereau de prix (BPU) **à compléter**
 3. La trame de mémoire technique **à compléter**
- Le cahier des charges et ses annexes
 1. La Collectivité n'est pas à l'origine de toutes les annexes et ne saurait engager sa responsabilité en cas d'erreur sur les informations transmises (masse salariale etc).
- Le règlement de consultation

4. Réponse des entreprises

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française, en euro et en une seule fois. La transmission des offres se fait par voie électronique avant la date indiquée en page de garde du présent règlement de consultation. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager leur société. Il est interdit aux candidats de soumissionner en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les candidatures et 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. En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, en application de l'article R. 2142-24 du code de la commande publique.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces ci-après énumérées.

4.1 Groupement d'entreprises

Plusieurs entreprises peuvent se réunir sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire. Toutefois, le mandataire devra obligatoirement être solidaire.

4.2 Dépôt du pli

4.2.1. Transmission électronique

Le pli doit être déposé avant le **VENDREDI 4 OCTOBRE 2024, 12H**. Elle est à transmettre **obligatoirement** par dépôt électronique, via la plate-forme Mégalis Bretagne : <https://marches.megalix.bretagne.bzh/> (aucune signature électronique n'est requise lors du dépôt). Aucun dépôt papier ne sera accepté.

Le fonctionnement en bonne et due forme de la plate-forme Mégalis Bretagne nécessite le respect de prérequis. Le candidat doit s'assurer de la configuration de son environnement informatique. L'outil offre un module pour tester la configuration de votre poste pour vous préparer à la réponse électronique le cas échéant. En cas de difficultés techniques, vous pouvez contacter le service d'assistance au 02 23 48 04 54.

Aucun dépôt papier ne sera accepté.

4.2.2. Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

En cas de transmission dématérialisée, une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les conditions suivantes sont remplies :

- elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres ;
- le candidat a remis une offre dématérialisée via la plate-forme Mégalis Bretagne ;
- elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde sera ouverte par le pouvoir adjudicateur si la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes.

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les offres, dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur, ne feront pas l'objet d'une réparation, elles seront réputées n'avoir jamais été reçues.

Rappel général

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

4.2.3. *Contrainte informatique*

Tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les "Exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader. Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse. Lorsque le candidat ne peut matériellement pas transmettre des documents (ou des objets) par voie dématérialisée, il est autorisé à utiliser l'une des autres voies de transmission prévues par le présent règlement.

4.3 *Contenu du pli*

Le pli doit contenir les documents suivants :

- ❑ Le contrat **complété**
- ❑ Le formulaire de candidature (qui remplace les DC1 et DC2 ou le formulaire DUME³) **complété**
- ❑ Le DQE valant BPU (au format Excel obligatoire) **complété**
- ❑ Le mémoire technique (**complété**) reprenant les points demandés dans la trame du mémoire technique, dont les modèles de compte-rendu annuel et mensuel, les modèles de protocoles sécurité et hygiène et qui présentera

A – Présentation des conditions de collecte

- Méthodologie de travail/de collecte
- Nombre et descriptif des véhicules (fiche technique)
 - Visuel et dimension de chaque type de véhicule
 - Type de carburant
 - Matériel de levage
 - Norme en matière d'émissions atmosphériques polluantes et norme de sécurité
 - Le niveau sonore
 - Les spécifications techniques ayant conduit à ce choix de véhicule par rapport aux conditions de travail et à la maîtrise des risques des agents (alarmes, blocages, cabine surbaissée...)
 - Date de mise en service et kilomètres au compteur de chaque véhicule
 - Date prévisionnelle de renouvellement des véhicules le cas échéant (cf. art. 3.5.2 Cahier des charges)

³ Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit le formulaire de candidature fourni, soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) mis à jour au 01/04/2019 disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un Document Unique de Marché Européen (DUME). Le DUME récupère les informations déjà connues des administrations. Il est en outre réutilisable pour d'autres consultations.

Ci-dessous une vidéo explicative sur le DUME : https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=JdM2djpN_I8

- Présentation d'un modèle de visuel de sensibilisation des usagers sur les flancs de la BOM
 - Description des bennes fournies pour assurer le service, dans le respect du nombre minimum prévu au cahier des charges (système de préhension, ancienneté, travaux intervenus, justification de la contenance et du poids à vide etc. (art. 3.5.1 Cahier des charges)
 - Engagement sur les délais de réactivité sur les débords éventuels
 - Description des matériel/modalités de réparation et d'entretien / lavage des bornes / bacs,
 - Procédure / modalités / Moyens de remontées d'information
- B – Présentation des conditions d'exploitation**
- Accueil en déchèterie,
 - Modalités de décompte/fréquentation du nombre d'usagers par demi-journées et de remontée d'information (4.3.3.1 Cahier des charges).
 - Méthodologie de travail et modalités de fonctionnement des installations,
 - Descriptif des processus de prise en charge par flux,
 - Engagement sur les modalités/délais de prise en charge et d'information (logistique des bennes),
 - Procédure/modalités de demande d'enlèvement.
 - Présentation des moyens matériels
 - Description des équipements fournis : compacteur pour l'ISDND, compacteur mobile pour la déchèterie, ...
 - Caractéristiques techniques des matériels,
 - Manuels descriptifs des matériels,
 - Procédures d'utilisation
 - Précision sur le plan d'implantation des locaux, caractéristiques des locaux et engins mis à disposition du service (art. 4.1 Cahier des charges)
- C – Présentation des moyens humains**
- Organigramme complet du candidat et plus particulièrement celui de l'encadrement et des équipes affectées physiquement/réellement au présent marché (y compris sous-traitance éventuelle),
 - Justification de la composition des équipes prévues en regard des techniques retenues, de la charge de travail prévisionnelle et des spécificités géographiques (le cas échéant, en détaillant par saison),
 - Description de la politique de formation/qualification/insertion menée (thèmes abordés, fréquence,...) ainsi que des spécificités de la convention collective s'appliquant.
 - Présentation des moyens affectés spécifiquement à l'interface avec les autres lots, à l'exploitation de l'ISDND, de la déchèterie, du broyage des déchets verts, du quai de transfert, du bas de quai, ...
- D – Organisation**
- Moyens pour la mise en place éventuelle d'une démarche d'amélioration continue (qualité et/ou sécurité et/ou environnement),
 - Moyens mis en œuvre pour assurer le contrôle et le suivi des prestations,
 - Et plus généralement tout ce pourrait permettre de juger qualitativement l'offre du candidat.
 - **Pour la collecte**
 - Planning prévisionnel des tournées de collecte (horaires, flux, saison ...)
 - Présentation dans un tableau des moyens mobilisés pour la collecte (type de véhicule et composition de l'équipage), détaillée pour chaque secteur de collecte, chaque flux et chaque saison,
 - Description des outils et/ou de l'organisation de l'enregistrement des données d'activité (taux de remplissage des bornes, tonnages collectés, fréquences de collecte, levées des producteurs hors catégories, ...),
 - Précision de l'adaptation des fréquences de levées aux vitesses de remplissage des bornes (cf. 3.2.3 Cahier des charges)

- Proposition de piste d'optimisation (cf. 3.2.3 Cahier des charges)
- Précision des jours et horaires de collecte de chaque zone (cf. 3.2.3 Cahier des charges)
- Moyens matériels mis à en œuvre pour la télérelève, pour le ramassage des dépôts sauvages d'encombrants (cf. 3.3.8 et 3.3.9 Cahier des charges)
- Démarche qualité et/ou sécurité et/ou environnement (cf. 3.3.4 Cahier des charges)
- Précision sur les moyens matériels et humains pour la maintenance et le lavage des bacs (art. 3.4 Cahier des charges), pour les remontées d'information (art. 3.5 Cahier des charges)
- **Pour l'exploitation**
 - Organisation/procédures de réception/traitement pour les ordures ménagères résiduelles,
 - détail du système de suivi des prestations (cf. art. 2.1 Cahier des charges)
 - détail des moyens mis en œuvre pour résorber les envols (cf. art. 2.6.2 Cahier des charges)
 - Gestion de l'accueil des usagers à la déchèterie et optimisation de remplissage des bennes,
 - Organisation/procédures de réception/préparation pour les bennes de déchèterie et les emballages
 - Précisions sur les solutions proposées pour lutter contre les nuisibles, la présence avicole, les odeurs (cf. 4.3.1 Cahier des charges)
- **Pour les tranches optionnelles**
 - Préciser les moyens humains et matériels prévus – se référer au A. et au cahier des charges
 - **Pour la TO 1 « collecte monoflux »** : Description des modifications induites sur la collecte par la collecte en monoflux (cf. art. 6.1 Cahier des charges)
 - **Pour la TO 2 « Textile »** : Présentation des moyens humains et matériels et précision modalités mises en œuvre pour connaître le niveau de remplissage des bornes (6.2. Cahier des charges)
 - **Pour la TO 3 « optimum matériel »** : Description du nombre et type de BOM mis à disposition, organisation des horaires de collecte et du nombre de bacs supprimés
 - **Pour la TO 4 « Biogaz »** : détailler la méthode d'exploitation
 - **Pour la TO 5 « déchets alimentaires »** : proposer une solution pour l'évacuation du composte final (cf. art. 6.7 Cahier des charges)
 - Présentation d'un modèle de scotch et d'information pour les refus de bac emballage (cf art. 3.3.5 cahier des charges)

E – Synthèse et annexes

- **Tableau de synthèse** sur une à quatre pages maximum (Collecte/exploitation) : le candidat mettra en avant les arguments en faveur et la valeur ajoutée technique de son offre par rapport aux enjeux et au niveau de service actuel, il rappellera notamment les principaux délais contractuels auxquels il s'engage.
- **Modèle de rapport mensuel**
- **Modèle de rapport annuel**
- **Plan et/ ou protocole de sécurité et d'hygiène** (cf. art. 2.3 cahier des charges)
- **Bilan d'exploitation prévisionnel** : présentation détaillée des postes de coûts (personnel, véhicule, carburant, entretien, contrôles, outillages et marge nette...) et des montants prévisionnels correspondant à la réalisation de la prestation

□ L'attestation de visite

Le présent règlement de consultation n'est pas à remettre. Les différentes attestations (fiscale de moins de six mois, vigilance, assurance...) ne sont à fournir que par l'attributaire du contrat.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5. Analyse des plis

5.1 Critères de sélection des candidatures

Les candidatures sont sélectionnées au regard du niveau de capacités professionnelles, techniques et financières qui doit être suffisant pour pouvoir répondre à la consultation.

Le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre cet opérateur et lui. 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 (article 2142-19 du code de la commande publique). Plus précisément, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés. 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.

5.2 Critères de choix de l'offre

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée. Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié. La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Le pouvoir adjudicateur choisit, après analyse du dossier, l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

Les offres conformes au dossier de consultation reçoivent une note sur vingt points, pondérée au vu des critères suivants :

- Prix (40 %)
- Valeur technique et environnementale (60 %)

Les critères sont analysés comme suit :

Le critère **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** correspond au montant indiqué dans le détail quantitatif estimatif. Ce critère est analysé selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{20 \times \text{Prix le plus bas}}{\text{Prix du candidat noté}}$$

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui peuvent être constatées dans le détail quantitatif estimatif sont rectifiées par rapport aux prix du bordereau des prix unitaires, et c'est le montant ainsi rectifié qui est pris en considération pour le jugement des offres.

Le critère valeur **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** est apprécié à partir des différents éléments présentés dans le mémoire technique :

- Moyens humains et matériels, en nombre – **20 points**
 - o permettant d'assurer la réactivité nécessaire à l'exécution de la prestation – **10 points**
 - o dédiés spécifiquement à la gestion des interfaces et la continuité du service entre les lots/marchés – **10 points**
- Compétence du personnel garantissant à la collectivité la continuité de service, le bon état du matériel et la sécurité des usagers et agents de collecte – **15 points**
 - o Niveau de formation/compétences, permis, accréditations, formations suivies, expérience, ...
- Caractéristiques des véhicules en faveur de la sécurité et de la maîtrise des nuisances (sonores, émissions atmosphériques, changement climatique) – **10 points**

- Emissions sonores (à l'arrêt, en levée de conteneur, en circulation, ...)
- Emissions de polluants (PM 10, PM 2,5, NOx, HC, CO, CO2, ...)
- Outils, contenu et qualité des remontées d'information, des rapports mensuels et annuels – **15 points**
 - Facilité de prise en main, acceptation et usage effectif de l'outil de reporting par les équipes, diffusion ou accès rapide aux informations de collecte et autres événements conformément aux exigences du cahier des charges,
 - Lisibilité et exhaustivité du rapport mensuel (le plus synthétique possible), conformément aux exigences du cahier des charges, transmission des informations dans un délai raisonnable et un format exploitable afin de limiter le travail de reporting
 - Qualité, lisibilité, présentation du rapport annuel

Une note intermédiaire est attribuée à chaque offre pour ce critère. Ensuite, un calcul est réalisé pour obtenir la note finale selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{20 \times \text{Note intermédiaire du candidat noté}}{\text{Note intermédiaire la plus haute}}$$

En cas d'égalité entre les offres, la différenciation se fait par rapport à la note obtenue pour le critère du prix.

5.3 Négociation

La collectivité attend des candidats leur meilleure proposition dès la remise des offres. Il n'y aura aucune négociation.

6. Préalable à l'attribution

Avant l'attribution définitive du marché, le candidat devra fournir, dans un délai maximal de 10 jours ouvrés après demande de l'acheteur, les documents suivants :

- Un acte d'engagement signé par une personne dûment habilitée dans la mesure où il ne l'a pas déjà fourni dans son offre. L'attributaire s'engage à ne pas modifier son offre lors de cette signature ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre du marché (statuts ou K-bis ou équivalent, et, le cas échéant, pouvoirs internes signés)
- Un document d'habilitation du mandataire signé par les autres membres du groupement, en cas de groupement, et précisant les conditions de cette habilitation (personne(s) autorisées à signer le marché et toute ses modifications ultérieures).
- Les documents et attestations permettant de justifier ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique, à savoir : une attestation de vigilance URSSAF, une attestation de régularité fiscale et la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (ou si vous n'employez pas ces salariés, une attestation de non emploi) ;
- L'(les) attestation(s) d'assurance, ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) dans le cadre du marché.
- S'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet prouvant qu'il est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée du marché ;

Si le candidat retenu ne peut produire ces documents, dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande, son offre est rejetée. L'acheteur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

7. Renseignements complémentaires

Toute question, y compris concernant les voies de recours, doit être déposée via la plate-forme Mégalis Bretagne : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>.

Pour la visite, merci de prendre contact avec la personne indiquée dans le paragraphe sur la visite (§ **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

8. Protection des données à caractère personnel

À l'occasion de la consultation du marché public et de l'obligation légale de recueillir certaines données, la Communauté de communes de Belle-Ile-en-mer, en sa qualité de responsable de traitement, récolte des données personnelles d'identification. Ces données sont destinées aux seuls services de l'intercommunalité en charge de leur traitement dans la limite de leurs attributions respectives, et ont pour finalité la gestion de l'ensemble de la consultation relative au marché public.

Dans le cadre de la consultation, les données traitées relatives aux candidats qui ne sont pas retenus, sont conservées pendant une période maximale de 5 ans à compter de la date limite de remise des offres. Concernant le candidat retenu, les données personnelles sont conservées pendant 10 ans, après la fin du contrat. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel et à la loi n°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification et droit à la limitation du traitement, pour des motifs tenant à votre situation particulière. Pour exercer vos droits vous pouvez adresser votre demande à l'adresse suivante : "dpd@cdg56.fr" ou à l'adresse : La cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan, 6 bis rue Olivier de Clisson, 56 000 Vannes. La Communauté de communes de Belle-Ile-en-mer s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au regard des risques d'accès accidentels, non autorisés ou illégaux, de divulgation, d'altération, de perte ou encore de destruction des données personnelles vous concernant. En aucun cas vos données communiquées ne feront l'objet d'une vente, d'un échange ou d'une location à des tiers, même à titre gratuit. Vous êtes toutefois informés qu'elles pourront être divulguées en application d'une loi, d'un règlement ou en vertu d'une décision d'une autorité réglementaire ou judiciaire compétente.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions décrites ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'informatique et des Libertés).

9. Abandon de la procédure

Le délégant se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats. Conformément à l'article R. 2185-1 et suivants du Code de la commande publique, elle en informera les candidats dans les plus brefs délais.

10. Procédures de recours

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à l'instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Rennes,
Hôtel de Bizien

3, Contour de la Motte CS44416,
35044 Rennes Cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Adresse internet (U.R.L) : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

22 mail Pablo Picasso
BP 24209
44042 NANTES CEDEX 1
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.pays-de-la-loire.directe.gouv.fr>