



Objet du marché

COLLECTE DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

Marché n°2025-02

MARCHE PUBLIC DE PRESTATION DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de remise des offres : Vendredi 4 juillet 2025 à 12 heures

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
1.1.	Objet.....	3
1.2.	Prestation supplémentaire éventuelle	3
1.3.	Variantes.....	4
1.4.	Durée du marché	4
1.5.	Allotissement.....	4
1.6.	Classification	5
1.7.	Forme du marché.....	5
ARTICLE 2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1.	Définition de la procédure	5
2.3.	Modifications de détail apportées au dossier de consultation.....	5
2.4.	Clauses sociales et environnementales	5
2.5.	Forme juridique des soumissionnaires.....	6
2.6.	Sous-traitance	6
2.7.	Déclaration sans suite.....	7
ARTICLE 3.	DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	7
3.1.	Dématérialisation de la procédure	7
3.2.	Documents fournis aux candidats.....	7
3.3.	Visite du site.....	8
3.4.	Conditions de transmission des candidatures et des offres.....	8
ARTICLE 4.	CONDITIONS DE PRESENTATION ET DE REMISE DES OFFRES	11
4.1.	Langues et unités monétaires.....	11
4.2.	Constitution des offres.....	11
ARTICLE 5.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
5.1.	Sélection des candidatures.....	13
5.2.	Critères de jugement des offres	14
5.3.	Offres inacceptables ou inappropriées.....	18
5.4.	Classement des offres finales et désignation de l'attributaire.....	18
5.5.	Mise au point du marché	18
ARTICLE 6.	APPROBATION DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION	18
ARTICLE 7.	PROCEDURES DE RECOURS	19
ANNEXES.....		20

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet

La présente consultation concerne :

- Collecte des ordures ménagères résiduelles (OMR) au porte-à-porte et en apport volontaire et transport jusqu'à l'exutoire désigné par la collectivité, avec identification des bacs ;
- Collecte des emballages au porte-à-porte et en apport volontaire et transport jusqu'à l'exutoire désigné par la collectivité, avec identification des bacs ;
- Collecte des biodéchets au porte-à-porte et via des abri-bacs jusqu'à l'exutoire désigné par la collectivité, avec identification des bacs ;
- Collecte du verre et du papier en apport volontaire, transport jusqu'à l'exutoire défini par le SMICTOM ;
- Lavage des conteneurs d'apport volontaire aériens, enterrés (et semi-enterrés le cas échéant) et des abri-bacs pour les flux OMR, emballages et biodéchets,
- Déplacement des conteneurs d'apport volontaire (aériens, enterrés et semi-enterrés et des abri-bacs
- Gestion administrative de l'ensemble des interventions réalisées sur le territoire (collecte, gestion des bacs, lavage...).
- Et d'une manière générale, toutes prestations indiquées au présent CCTP.

1.2. Prestation supplémentaire éventuelle

Le présent marché comporte une prestation supplémentaire éventuelle obligatoire (PSE) « maintenance du parc de bacs roulants », comprenant les prestations suivantes :

- Gestion du stock de bacs et des pièces détachées,
- Réparations,
- Gestion des appels, prise de rendez-vous et planification pour le changement des bacs,
- Mises en place, retraits ou évolutions des bacs en place pour répondre aux évolutions des besoins des usagers,
- Paramétrage et adressage du nouveau bac dans le logiciel de gestion de la redevance du SMICTOM.

Elle est plus précisément décrite dans le CCTP.

Les candidats sont tenus de répondre à cette PSE. Toute offre présentée sans répondre à cette PSE sera écartée comme étant irrégulière.

1.3. Variantes

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

Une variante facultative portant uniquement sur la modification des jours de collecte (dérogation article 5.3 du CCTP) est autorisée.

Si le candidat constate qu'une optimisation des tournées de collecte est possible en modifiant les jours de collecte avec une incidence sur plus de 10% de la population, il peut, s'il le souhaite, proposer une variante facultative, dans le respect des conditions définies ci-après :

- Le jour de la semaine de collecte des OMR, des emballages et des biodéchets doit être le même ;
- Les OMR et les emballages peuvent être collectés la même semaine ou en alternance (semaine paire / semaine impaire) ;
- Le jour de collecte doit être le même sur un territoire communal.

Le candidat n'est pas admis à proposer une variante sur d'autres éléments. Les fréquences, nature des flux, contrôle des bacs restent inchangés.

Le candidat est tenu de proposer une offre de base. Toute variante présentée sans offre de base sera écartée comme étant irrégulière.

Pour la rédaction du mémoire technique relatif à la variante, il est demandé à ce que celui-ci ne comprenne que les éléments apportant une solution nouvelle aux jours de collecte. Il est entendu que le mémoire technique de la variante correspond en tout point, pour le reste, au mémoire de l'offre de base.

Le mémoire technique relatif à la variante devra identifier clairement les éléments qui dérogent au CCTP.

Pour la variante facultative, les candidats devront remplir un nouveau bordereau des prix et un nouveau détail estimatif, en précisant clairement (page de garde) qu'il s'agit de la variante facultative.

1.4. Durée du marché

La durée du marché et la date de début des prestations sont indiquées dans le CCAP.

1.5. Allotissement

Le présent marché n'est pas alloté sur la base des dispositions de 2° de l'article L. 2113-11 du code de la commande publique, à savoir la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1.6. Classification

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- Code principal : 90500000-2 Services liés aux déchets et ordures ménagères

Codes complémentaires :

- 90511000-2 Services de collecte des ordures
- 90511100-3 Services de collecte de déchets solides urbains
- 34928480-6 Conteneurs et poubelles de déchets
- 90913000-0 Services de nettoyage de cuves et de réservoirs

1.7. Forme du marché

Le présent marché est un marché ordinaire à prix unitaires et forfaitaires.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Définition de la procédure

La procédure de passation utilisée est celle de l'appel d'offre ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R. 2161-2 à R.2126-5 du Code de la Commande Publique.

2.3. Modifications de détail apportées au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, des modifications non substantielles au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite de remise des offres venait à être repoussée pour une quelconque raison, la disposition précédente serait applicable en fonction de la nouvelle date limite de remise des offres.

L'acheteur informera toutes les personnes ayant retiré un dossier sur la plateforme de dématérialisation des changements apportés à la consultation et de l'éventuel report de la date de remise des offres.

2.4. Clauses sociales et environnementales

L'exécution du marché à conclure ne comporte pas de clause obligatoire d'insertion par l'activité économique, ni de clause spécifique à l'environnement.

2.5. Forme juridique des soumissionnaires

Les candidatures/offres seront présentées par une seule entreprise ou un groupement, aucune forme de groupement n'est imposée.

Toutefois, dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

La forme du ou des groupements ainsi que le nom du mandataire seront précisés par les soumissionnaires dans les actes d'engagement et les déclarations de candidature.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement indiquera le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat. Les mandataires de groupement solidaire devront bénéficier d'un mandat ou d'un accord exprès des membres du groupement qui l'habilite à s'engager en leur nom.

2.6. Sous-traitance

Le titulaire du marché est autorisé à sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition que les entreprises soumissionnant au présent appel d'offres aient obtenu de la personne publique contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Pour cela, les entreprises sous-traitantes devront répondre aux critères de qualification exigés par la nature des prestations à fournir

Les lois et règlements en vigueur, relatifs à la sous-traitance s'appliquent entièrement.

Par conséquent, la sous-traitance de l'ensemble des prestations est interdite.

Par ailleurs, l'entreprise soumissionnaire a l'obligation d'indiquer dans son offre la nature, le montant et les prestations qu'elle entend sous-traiter et les sous-traitants auxquels elle envisage de faire appel (formulaire DC4).

2.7. Déclaration sans suite

Sans préjudice des dispositions du présent règlement, l'acheteur se réserve le droit à tout moment, et jusqu'à la notification du marché, de déclarer sans suite la présente procédure pour un motif d'intérêt général.

Les candidats en seront informés.

Cette déclaration sans suite ne donnera droit à aucune indemnité au profit des candidats.

ARTICLE 3. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

3.1. Dématérialisation de la procédure

Conformément aux dispositions des articles L. 2132-2 et R. 2132-1 à R. 2132-14 du code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation via le profil d'acheteur du SMICTOM des Pays de Vilaine, accessible sur la plateforme de dématérialisation suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

3.2. Documents fournis aux candidats

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes (liste de reprise du personnel ; cartes des moyens à remplir)
- L'Acte d'engagement à compléter (AE),
- Le Bordereau des Prix Unitaires et Forfaitaires (BPUF),
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Par le seul fait de soumissionner, le candidat reconnaît qu'il a une parfaite connaissance du projet. Il reconnaît donc connaître non seulement les pièces contractuelles de son marché, mais également tous documents ayant une incidence sur ses propres prestations à réaliser.

Les quantités indiquées dans le DQE sont indicatives. Elles ne sont pas contractuelles. La responsabilité de l'Acheteur ne saurait être engagée si des quantités différentes sont constatées.

3.3. Visite du site

Une visite du site de La Lande Libourg à Guignen (centre de transfert des collectes, plateforme de compostage et centre de gestion des bacs) dont une partie est mis à disposition par le SMICTOM est obligatoire selon les modalités définies ci-après : Cette visite est possible le mercredi 28 mai à 9 heures et le mardi 3 juin à 9 heures.

- Les candidats souhaitant effectuer une visite devront déléguer un ou plusieurs représentants à cette visite. Ils devront toutefois s'inscrire préalablement auprès du SMICTOM. Les dates de visite sont fixées dans le cadre de la consultation afin de permettre une égalité de traitement des candidats à la présente consultation.
- *Pour les inscriptions aux visites, il est demandé d'envoyer un mail de demande de visite, au plus tard 48 heures avant la date fixée, aux adresses suivantes (technique@smictom-paysdevilaine.fr et collecte@smictom-paysdevilaine.fr) en précisant la liste des personnes participants (nom et prénom, société, fonction, adresse mail).*
- Les candidats seront reçus collectivement pendant environ 2 heures sur le site de La Lande Libourg à Guignen, par un responsable du SMICTOM des Pays de Vilaine qui pourra leur présenter les espaces, les installations et les équipements mis à disposition.

En cas de questions nécessitant des précisions par rapport au cahier des charges, le SMICTOM des Pays de Vilaine adressera par la suite à l'ensemble des candidats les précisions nécessaires.

Sur place, les représentants devront signer la liste de présence. Cette signature permettra d'attester de la visite du site. A défaut, la candidature sera déclarée irrecevable.

3.4. Conditions de transmission des candidatures et des offres

3.4.1. Transmission en une seule fois

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- L'envoi des offres par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise des offres contre récépissé n'est pas autorisée.

Les offres doivent obligatoirement être remises via le site suivant :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Les offres devront parvenir à destination avant la date figurant en 1^{ère} page du présent règlement de consultation.

La durée de validité des offres est fixée à 120 jours à compter de la date limite de transmission.

Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur 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 l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégé du candidat et le nom de la pièce. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être le plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

3.4.2. Signature des documents transmis par le candidat

La signature électronique n'est pas imposée mais elle est acceptée.

En cas de litige, seules les pièces conservées par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il n'est pas exigé des candidats que l'AE soit signé au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'AE.

En cas de groupement l'AE sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la

convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). La production d'un document d'habilitation, signé de façon électronique par chaque membre du groupement, sera exigé du seul attributaire.

3.4.3. Copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat et l'identification de la procédure.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent :

- Lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus;
- Lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

3.4.4 – Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail régulièrement consultée pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les

notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

3.4.5 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **14 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, une question écrite via le profil d'acheteur du Smictom des Pays de Vilaine, accessible via la plateforme de dématérialisation suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Une réponse sera alors publiée en temps utile sur la plateforme, au plus tard **7 jours calendaires** avant la date limite de remise des candidatures, dans le respect du secret des affaires. L'acheteur en informera toutes les personnes ayant retiré le dossier sur la plateforme.

Au-delà de la date fixée au premier alinéa du présent article, les questions et demandes de renseignements complémentaires ne seront pas prises en compte et aucune réponse ne leur sera donnée.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE PRESENTATION ET DE REMISE DES OFFRES

4.1. Langues et unités monétaires

Les candidatures et offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

4.2. Constitution des offres

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de deux dossiers distincts :

- Le dossier « candidature » devra être compressé au format .zip et nommé « xxxxxxxxx-candidature.zip », xxxxxxxxx correspondant au nom de l'entreprise candidate. Ce fichier comprendra les pièces listées à l'article 4.2.1.
- Le dossier « offre » devra être compressé au format .zip et nommé « xxxxxxxxx-offre.zip », xxxxxxxxx correspondant au nom de l'entreprise candidate. Ce fichier comprendra les pièces listées à l'article 4.2.2.

4.2.1. Un dossier portant la mention « CANDIDATURE »

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen

(DUME – en ce cas, les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à attester disposer de la capacité économique, financière et professionnelle et doivent fournir les éléments demandés).

En application du code de la commande publique, le dossier comprendra les renseignements suivants pour la candidature :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- La lettre de candidature comprenant :
 - o Les coordonnées du candidat et numéro SIRET
 - o Une attestation selon laquelle le candidat (ou les membres du groupements) n'entre(nt) pas dans un cas d'exclusion de la commande publique
 - o Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail
- Le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des 3 derniers exercices disponibles (DC2 ou équivalent) ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

4.2.2. Un dossier portant la mention « OFFRE »

Ce dossier comprendra :

- L'acte d'engagement (A.E) : cadre joint à compléter par le représentant dûment mandaté du candidat ;
- Le bordereau des prix unitaires et forfaitaires (BPUF) et le détail quantitatif estimatif (DQE) dûment complété : le candidat adressera ces éléments sous format excel et pdf;
- Le mémoire technique des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat ;
- Les cadres des moyens humains et techniques (fournis en annexe du RC) doivent être dûment remplis et annexés au mémoire technique

Le mémoire comprendra toutes les justifications au regard des critères de notation et de classement des offres détaillés ci-après, et des éléments précisés dans le CCTP.

Le mémoire technique du candidat devra reprendre tous les éléments de présentation de l'offre exigés dans le CCTP et préciser les modalités d'exécution.

Il est fortement recommandé que le mémoire technique ne dépasse pas 60 pages (hors annexe).

Le plan du mémoire devra suivre le plan indiqué dans le cadre du mémoire technique fourni en annexe du présent RC

Le mémoire technique, établi par le candidat, deviendra contractuel à la signature du marché. Tout ce qu'il contient engagera donc le candidat. En cas d'absence de dossier technique, l'offre sera qualifiée d'irrecevable et éliminée.

Rappel concernant la variante : une variante constitue une offre à part entière. Le candidat devra remplir un acte d'engagement ainsi qu'un BPUF propre à la variante. Toutefois, concernant le mémoire technique, le candidat se limite à indiquer les éléments qui diffèrent du CCTP et de son mémoire technique relatif à l'offre de base, en précisant les éléments que la variante vient modifier sur ces deux documents.

ARTICLE 5. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. Sélection des candidatures

Les candidats entrant dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique, ou qui, le cas échéant, ne se conforment pas aux demandes du SMICTOM des Pays de Vilaine de compléter le dossier de candidature et, et produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces exigées par le règlement de la consultation et notamment l'Acte d'Engagement ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché. Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

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

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

5.2. Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique.

Chaque candidat se verra attribuer une note finale sur 100 après addition des notes pondérées.

A partir de ces notes finales, un classement des offres sera établi. La note finale la plus élevée correspond à l'offre la mieux-disante.

En cas d'ex-aequo, l'offre la mieux-disante sera celle qui aura obtenu la meilleure note pour le critère « prix ».

Concernant la PSE :

Il est rappelé que l'existence d'une PSE conduit l'acheteur à réaliser deux classements :

- l'un correspondant au jugement des offres de base et offres variantes
- l'autre correspondant au jugement des offres de base + PSE et des offres variantes + PSE d'autre part.

Les critères sont les mêmes.

5.2.1. Attribution de la note pour le critère PRIX

Le critère PRIX est noté sur 45 points.

La note maximum est attribuée à l'offre moins-disante conforme. Les autres offres sont notées suivant la formule suivante :

$$P_i = \text{Note maximum du lot concerné} \times (M_{\text{omd}} / M_i)$$

Dans laquelle :

P_i = Note pour le critère PRIX de l'offre de l'entreprise considérée ;

M_{omd} = Montant de l'offre la moins-disante ;

M_i = Montant de l'offre de l'entreprise considérée.

Les données financières seront issues du DQE.

5.2.2. Attribution de la note pour les critères technique et environnemental

Critères de Notation	Sous-Critère de Notation		Pondération sous-critères	Pondération critères
----------------------	--------------------------	--	---------------------------	----------------------

1. et 2. Organisation technique

1. Organisation générale et disposition communes à l'exécution des prestations	1.1 Approche méthodologique pour répondre aux enjeux		1	4
	1.2 Moyens et méthodes mis en œuvre pour assurer la sécurité des agents et des usagers lors de la réalisation des prestations	1.2.1 En collecte	3	
		1.2.2 Sur le quai de transfert		
2. Organisation générale et exécution du service de collecte	2.1. Adéquation et pertinence de l'organisation proposée avec les caractéristiques du territoire dans le cadre des collectes en Porte à Porte et de la gestion du parc de bacs	2.1.1 Méthode de dimensionnement des tournées en porte à porte et plannings tenant compte des particularités du territoire et des impératifs de collecte	4	19
		2.1.2 Méthode de mise à jour des circuits		
	2.2. Adéquation et pertinence de l'organisation proposée avec les caractéristiques du territoire dans le cadre des collectes en apport volontaire	2.2.1 Méthode de dimensionnement des tournées en apport volontaire	2	
	2.3 Conditions relatives aux véhicules	2.3.1. Adéquation des moyens matériels affectés à l'exécution de l'ensemble des prestations et caractéristiques des véhicules (motorisation et équipements) pour la collecte en porte à porte et en apport volontaire et pour la gestion et la maintenance du parc de bacs	6	
		2.3.2. Entretien et Réparation des véhicules (yc signalétique)	4	
	2.4. Prestations particulières	2.4.1 Collectes ponctuelles et exceptionnelles	1	
		2.4.2 Lavage de contenants	2	

3. Conditions relatives au personnel

3. Conditions relatives au personnel	3.1 Pilotage du marché et encadrement des équipes		2	10
	3.2 Adéquation des moyens humains affectés à l'exécution de l'ensemble des prestations	3.2.1 Description des moyens humains proposés et cohérence avec l'organisation proposée	4	
		3.2.2 Procédure pour le remplacement du personnel	3	
		3.2.3 Politique de formation des personnels, méthode ou moyens techniques mis en place pour le respect des conditions d'hygiène et de sécurité		
3.2.4 Politique RH en faveur des salariés et notamment conditions d'intégration des nouveaux salariés	1			

4. Qualité du service

4. Organisation du contrôle et des modalités de suivi pour assurer la qualité d'exécution	4.1 Identification des contenants, et échange de données	4.1.1 Moyens et méthodes mis en place pour garantir l'identification des contenants	7	15
		4.1.2 Outils de reporting et système de communication		
	4.2 Organisation, et fiabilité du contrôle de la qualité des flux collectés	4.2.1 Méthodologie pour le contrôle de la qualité des flux collectés	5	
		4.2.2 Utilisation de l'intelligence artificielle pour la détection des erreurs de tri.		
4.3 Méthodologie proposée pour assurer la continuité de service	4.3.1. Organisation pour la continuité des collectes	2		
	4.3.2. Organisation pour la continuité de la transmission des informations			
4.4 Moyens et méthodes pour garantir la qualité du service à l'utilisateur		1		

5. Organisation administrative

5. Dispositions relatives à la préparation et au suivi de la prestation	5.1. Phase de préparation du marché		1	2
	5.2. Phase de suivi de la prestation	5.2.1 Outils de suivi et de reporting	1	
		5.2.3 Suivis, rapports et autres documents		

VALEUR ENVIRONNEMENTALE

5

Performance environnementale	1. Actions pour limiter les nuisances du service sur les usagers, plan de continuité d'activité		5
	2. Mesures prises pour limiter l'impact environnemental des véhicules, de la collecte et du site d'exploitation		
	3. Démarche d'amélioration continue		

5.3. Offres inacceptables ou inappropriées

L'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires dont l'offre est irrégulière, à la régulariser, sous réserve qu'elle ne soit pas anormalement basse et que la régularisation n'ait pas pour effet d'en modifier substantiellement les caractéristiques.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (notamment de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'acheteur se réserve la faculté de solliciter des précisions auprès de candidats dont le dossier d'offre nécessiterait à ses yeux des éclaircissements, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

5.4. Classement des offres finales et désignation de l'attributaire

Conformément aux dispositions de l'article L.1414-2 du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres (CAO) sera chargée de désigner l'attributaire du marché au vu du classement des offres.

Dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue à l'issue de la procédure, celui-ci devra impérativement produire, dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la demande de l'acheteur, sous peine de rejet de son offre les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique.

En cas de non-réception des pièces demandées dans les délais impartis, le SMICTOM prononcera l'élimination de ce candidat et présentera alors la même demande au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

5.5. Mise au point du marché

Conformément à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique, l'acheteur peut, en accord avec le soumissionnaire retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature, sans que cette mise au point puisse modifier substantiellement les caractéristiques de l'offre ou du marché.

ARTICLE 6. APPROBATION DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

La remise, par les candidats, d'une offre selon les modalités prévues au présent règlement de consultation implique de leur part l'acceptation sans réserve ni condition des clauses de ce dernier.

ARTICLE 7. PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
CS44416
35044 Rennes Cedex
tél. : 02 23 21 28 28
fax : 02 99 63 56 84

greffe.ta-rennes@juradm.fr <https://rennes.tribunal-administratif.fr>

L'obtention de renseignements sur la procédure devant cette instance se fait aux mêmes coordonnées.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 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 de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (jurisprudence « Tarn- et-Garonne » du 04 avril 2014).
- recours pour excès de pouvoir en cas de déclaration d'infructuosité de la procédure dans un délai de 2 mois à compter de la notification du courrier de déclaration d'infructuosité.

ANNEXES

Annexe 1 : Liste de reprise du personnel

Annexe 2 : Critères de notation et cadre du mémoire technique

Annexe 3 : Cadre des moyens (ce cadre des moyens sera à remplir et à annexer au mémoire technique)