

Pouvoir adjudicateur :



**Syndicat Mixte de Valorisation de
Déchets des Pays de Rance et de la
Baie - SMPRB**

Espace Beauregard, La Génetais
22100 TADEN

Marché :

Marché n°2026_10

Transport et traitement des Déchets Diffus Spécifiques (DDS)

Nom du document :

Pièce n°0 : Règlement de Consultation (RC)

Appel d'Offres Ouvert passé en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 et suivants du Code de la commande publique

Date et heure limites de réception des offres :

14 septembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

Article 1. Acheteur public	4
1.1. Identification du Pouvoir Adjudicateur	4
1.2. Type d'acheteur public.....	4
Article 2. Objet de la consultation.....	5
2.1. Objet du contrat	5
2.2. Allotissement	5
2.3. Lieu d'exécution	5
2.4. Durée du contrat.....	5
2.5. Type de contrat.....	5
2.6. Options.....	5
2.7. Variantes	5
2.8. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises	6
2.9. Code CPV	6
2.10. Réalisation de prestations similaires.....	6
Article 3. Conditions de la consultation	7
3.1. Type de procédure.....	7
3.2. Etendue de la consultation	7
3.3. Contenu du dossier de consultation	7
3.4. Modalités de retrait du DCE	7
3.5. Modifications des documents contractuels, documents additionnels	8
3.6. Demandes de renseignements complémentaires	8
Article 4. Renseignements d'ordre juridique, économique et financier	9
4.1. Prix	9
4.2. Modalité de financement et de paiement	9
4.3. Avance.....	9
4.4. Intérêts moratoires	9
Article 5. Modalités de remise des candidatures et des offres.....	10

5.1.	Date limite de réception des candidatures et des offres	10
5.2.	Modalités d'envoi des candidatures et des offres – Copie de sauvegarde.....	10
5.3.	Langue pouvant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation.....	11
5.4.	Modalités de présentation des candidatures	12
5.5.	Lors de l'attribution du marché	14
5.6.	Modalités de présentation des offres.....	14
5.7.	Détail estimatif quantitatif.....	15
5.8.	Contenu du mémoire technique à remettre par les candidats.....	15
5.9.	Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre	17
Article 6. Examen des candidatures et jugement des offres.....		18
6.1.	Examen des candidatures	18
6.2.	Examen des offres.....	18
Article 7. Protection des données et conformité RGPD		21
Article 8. Voies et délais de recours.....		22
Article 9. Juridiction en charge de l'instruction des recours		23

Article I. Acheteur public

I.1. Identification du Pouvoir Adjudicateur

Nom du Pouvoir Adjudicateur	Syndicat Mixte de Valorisation de Déchets des Pays de Rance et de la Baie
Adresse du Pouvoir Adjudicateur	Espace Beauregard, La Génétais 22100 TADEN
Numéro de SIRET	252 203 195 00034
Téléphone	02 21 61 00 10
Email	contact@smprb.fr
Représentant	Président du SMPRB
Profil acheteur	https://marches.megalis.bretagne.bzh/

I.2. Type d'acheteur public

L'acheteur public est une collectivité territoriale : Etablissement Public de Coopération local constitué sous la forme d'un syndicat mixte fermé.

Article 2. Objet de la consultation

2.1. Objet du contrat

Le contrat est un marché de prestations de service ayant pour objet le transport et le traitement des Déchets Diffus Spécifiques (DDS) - hors périmètre éco-organismes - sur les déchèteries des membres du SMPRB.

Il est donné au contrat le numéro 2026_10.

2.2. Allotissement

Le marché n'est pas alloti en l'absence de prestations distinctes.

2.3. Lieu d'exécution

Le lieu de mise en œuvre des prestations sera situé sur le territoire du SMPRB ou dans un périmètre géographique raisonnable.

2.4. Durée du contrat

Le marché est conclu pour une durée ferme de quatre (4) ans, courant du 07 mars 2027 au 06 mars 2031 minuit, sans reconduction possible.

2.5. Type de contrat

Le présent marché est un marché ordinaire de prestations de services, au sens de l'article L.1111-4 du Code de la commande publique (CCP).

2.6. Options

Le marché ne comporte pas d'option ni au sens des articles R. 2113-4 à R. 2113-6 (tranche optionnelle), ni au sens de l'article R. 2194-1 (option) du Code de la Commande Publique.

2.7. Variantes

2.7.1. Variante exigée par le pouvoir adjudicateur

Aucune variante n'est exigée par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la présente consultation.

2.7.2. Variante à l'initiative du candidat

Aucune variante à l'initiative du candidat n'est autorisée par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la présente consultation.

2.8. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises

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

Si le groupement n'est pas de forme solidaire, la répartition des prestations entre les membres du groupement par poste technique devra impérativement être précisée par les candidats.

Si aucun mandataire n'est désigné à l'acte d'engagement, le cotraitant cité en premier sera désigné comme mandataire.

Pour un même lot, les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.9. Code CPV

Code principal	Description
90500000-2	Services liés aux déchets et ordures
90523000-9	Services d'élimination de déchets toxiques, excepté déchets radioactifs et sols contaminés.
90512000-9	Services de transport des ordures ménagères

2.10. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

Article 3. Conditions de la consultation

3.1. Type de procédure

Le marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert, selon les dispositions des articles L.2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 et suivants du Code de la Commande Publique.

3.2. Etendue de la consultation

Le contenu détaillé des prestations et l'étendue de la consultation sont présentés dans les documents du présent Dossier de Consultation des Entreprises, et en particulier dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

3.3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Pièce n°0 : Règlement de la consultation (RC) et son annexe [Pièce n°0.1-X : *Détail Quantitatif Estimatif (DQE) pour chacun des lots*] ;
- Pièce n°1 : Acte d'Engagement (AE) et son annexe [Pièce n°1.1-X : *Bordereau des prix (BP) pour chacun des lots*] ;
- Pièce n°2 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°3 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Pièce n°4 : Evaluation du bilan GES ;
- Pièce n°5 : Annexes techniques.

Les candidats sont tenus de signaler, dans les conditions prévues à l'article 3.6, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésés dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution du marché.

3.4. Modalités de retrait du DCE

Le dossier de consultation est en accès gratuit, libre, direct et complet via la plateforme dématérialisée : <https://marches.megalix.bretagne.bzh/>. Le dossier de consultation ne peut être que téléchargé sur ce site internet (profil acheteur).

Aucun envoi sur support physique électronique ou sur papier ainsi que par mail ne sera fait.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'un retrait anonyme sur la plateforme de dématérialisation ne lui permettra pas d'être destinataire des éventuelles modifications apportées au DCE ou des réponses apportées aux questions posées dans le cadre de la procédure. En cas de retrait anonyme, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens ces informations.

Aussi, **il est recommandé au candidat de s'identifier et d'indiquer une adresse électronique facilitant tous les échanges nécessaires** dans le cadre de la présente procédure.

Si toutefois un candidat ne pouvait pas accéder à la plateforme de dématérialisation, il lui appartient de prendre contact avec le Pouvoir Adjudicateur en adressant sa demande à l'adresse suivante : contact@smprb.fr.

La responsabilité de l'Acheteur ne saurait être recherchée si :

- Le candidat n'a pas souhaité s'identifier (créer un compte) ;
- Ou, s'il a communiqué une adresse erronée lors de l'identification ;
- Ou encore, s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

3.5. Modifications des documents contractuels, documents additionnels

Conformément à l'article R. 2132-6 du Code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications ou compléments au dossier de consultation, **au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres**. Ces modifications sont mises en ligne sur le Profil d'acheteur mentionnée à l'article 3.4 et ne seront disponibles sous aucune autre forme ni par aucun autre moyen.

Le Pouvoir Adjudicateur informera tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Conformément à l'article R. 2151-4 du code la Commande Publique, si le Pouvoir Adjudicateur apporte des modifications importantes aux documents de la consultation, il prolongera le délai de réception des offres de façon proportionnée à l'importance de ces modifications.

3.6. Demandes de renseignements complémentaires

Au cours de l'établissement de son offre, le candidat peut demander au Pouvoir Adjudicateur toute précision utile avant la remise de son offre.

Il exécutera donc comme étant comprises dans le marché, toutes les prestations nécessaires.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur sont nécessaires pour établir leur offre, les candidats devront obligatoirement et exclusivement formuler leurs demandes via la plateforme de dématérialisation (ou profil Acheteur) <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>. Il ne sera répondu à aucune question posée par les candidats soit par oral, soit par mail, soit par courrier ou encore par fax soit par tout autre moyen que celui de la plateforme de dématérialisation.

Les demandes devront parvenir **au plus tard 15 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**. Les demandes réceptionnées par le Pouvoir Adjudicateur au-delà de cette date et de cet horaire ne seront pas traitées.

Le Pouvoir Adjudicateur répondra par écrit aux questions posées dans une note adressée à tous les candidats, **au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres**. Les réponses seront diffusées à toutes les entreprises ayant téléchargé le DCE après identification.

Les réponses seront également exclusivement mises à la disposition des entreprises sur le site internet <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Article 4. Renseignements d'ordre juridique, économique et financier

4.1. Prix

Le prix est réputé établi sur la base des conditions économiques connues au premier jour du mois m0 défini à l'acte d'engagement.

Les prestations faisant l'objet du marché sont réglées par application de prix unitaires ou forfaitaires selon les modalités définies au CCAP.

Les prix sont révisables sur la durée du marché.

L'unité monétaire est l'euro.

4.2. Modalité de financement et de paiement

Le financement du marché est assuré par les ressources propres de la section de fonctionnement du budget du SMPRB, constituées principalement par les contributions des collectivités membres.

Les paiements au Titulaire interviendront par virement bancaire après émission de mandats administratifs dans les délais fixés par l'article R2192-10 du Code de la Commande Publique.

L'envoi des factures se fera selon les prescriptions du CCAP.

4.3. Avance

L'avance définie aux articles R. 2191-3 et suivants du Code de la Commande Publique pourra être consentie au Titulaire dans les conditions de l'Acte d'Engagement et du CCAP. Le cas échéant, il est fait application de l'option B de l'article 11.1 du CCAG-FCS.

Son versement est toutefois conditionné par la constitution d'une garantie à première demande d'un montant équivalent.

4.4. Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit, au bénéfice du Titulaire, des intérêts moratoires calculés selon les modalités définies aux articles R. 2192-31 et suivants du Code de la Commande Publique.

Article 5. Modalités de remise des candidatures et des offres

5.1. Date limite de réception des candidatures et des offres

La date et heure limites de remise de l'offre est fixée à la page de garde du présent Règlement de consultation.

5.2. Modalités d'envoi des candidatures et des offres – Copie de sauvegarde

5.2.1. Transmission électronique

Les offres devront être remises par voie dématérialisées à l'adresse : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Conformément aux dispositions de l'article Article R2132-1 et suivants du Code de la Commande Publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 (NOR ECOM1831545A), la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats, via le site Internet <https://marches.megalis.bretagne.bzh/> :

- D'accéder à la « plateforme » de dématérialisation des procédures de marchés publics lancées par le Pouvoir Adjudicateur ;
- De télécharger le dossier de consultation des entreprises ;
- De déposer leur offre par voie électronique sur la plateforme, ce qui constituera « une offre dématérialisée ».

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

Seules les offres communiquées par l'intermédiaire de ce site seront acceptées.

Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, l'offre doit être transmise en une seule fois. Si un complément est néanmoins transmis séparément, il doit être clairement identifié comme tel. À défaut, seul le dernier pli reçu sera pris en considération ; il est donc recommandé de transmettre une nouvelle offre complète.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la phase concernée.

À l'issue du dépôt, le candidat reçoit un accusé de réception électronique comportant : l'objet de la consultation, la date et l'heure de réception du pli.

Très important :

- ✓ L'attention des candidats est attirée sur le fait que les plis non parvenus à la date et à l'heure limites ne seront pas pris en compte.
- ✓ Le jour de la date limite de remise des plis sont indiqués sur la page de garde du présent document.
- ✓ Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis indiqué sur la page de garde.

Les documents devant être signés électroniquement au titre du présent Règlement de consultation doivent être 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. **A ce stade, aucun document n'est toutefois exigé avec une signature électronique.**

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

5.2.2. Formats et taille des fichiers

Les formats informatiques acceptés sont les suivants : .doc, .docx ; .xls, .xlsx, .xlw, .csv ; .dwg, .dxf, .dwt ; .pdf ; .ppt, .pptx ; .html, .htm ; .txt, .rtf ; .xml, .xsl ; .jpg, .gif ; .odt, .ods, .opd, .odg

Versions minimales recommandées : Word/Excel/PowerPoint 2000, Autocad 2002, Acrobat Reader 4, Open Office 3.1

Le format PDF est fortement recommandé pour garantir la lisibilité, l'intégrité et la stabilité des documents.

Le format tableur est impératif pour les pièces financières (en sus du format PDF).

Tout fichier dans un format non autorisé pourra être écarté.

5.2.3. Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité de faire parvenir au pouvoir adjudicateur, une « copie de sauvegarde » de leur offre.

Cette copie de sauvegarde doit être remise au Pouvoir Adjudicateur **par pli recommandé avec accusé de réception** ou **remise contre récépissé**, du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, à l'adresse suivante : SMPRB – Espace Beauregard, La Génomais - 22100 TADEN

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde dont le contenu est établi sur support papier ou sur support physique électronique (ce qui est conseillé : CD-ROM, DVD-ROM, Clé USB) (la transmission par courriel est interdite).

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie sous forme d'enveloppe cachetée, dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE** », ainsi que les références de la consultation et le nom du candidat.

Les candidats sont informés que la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (ou virus) est détecté par le Pouvoir Adjudicateur,
- lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si le Pouvoir Adjudicateur 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 le pouvoir Adjudicateur.

5.3. Langue pouvant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Le français est imposé. Les documents remis par les candidats doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

5.4. Modalités de présentation des candidatures

Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir Adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnées au présent article. Le candidat doit impérativement faire apparaître, au sein du DUME, l'ensemble des informations permettant au pouvoir Adjudicateur d'apprécier l'aptitude et les capacités techniques, professionnelles, et financières de celui-ci.

Les candidats auront la possibilité de remettre un DUME déjà utilisé lors d'une procédure antérieure, à condition que les informations inscrites au sein de celui-ci soient toujours valables.

Les candidats auront également la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser au sein de leur dossier de candidature :
 - La liste des documents concernés pouvant être obtenus par ce biais ;
 - L'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises ;
 - Les documents concernés doivent être toujours valables.

Les candidats sont enfin informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le Pouvoir Adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition des informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser au sein de leur candidature :
 - La liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais ;
 - Les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès aux documents concernés doit être gratuit.

A défaut de respecter les conditions précitées, les candidatures présentées, quelle que soit les modalités invoquées, pourront être rejetées, celles-ci étant considérées comme incomplètes.

A l'appui de leur candidature, les soumissionnaires doivent obligatoirement produire les éléments nécessaires à la démonstration que ces derniers disposent des capacités économiques, financières et professionnelles suffisantes à l'exécution du marché.

Les candidatures devront contenir les éléments énumérés ci-dessous et, pour celles qui ne sont pas effectuées à l'aide du formulaire DUME, respecter la numérotation et la dénomination indiquées :

- Notice n° 1 : Présentation du candidat ;
- Notice n° 2 : Les renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat ;
- Notice n°3 : Les renseignements concernant la capacité technique et professionnelle du candidat.

Les éléments devant obligatoirement composer ces notices sont précisées ci-après.

5.4.1.1. Notice n° 1 : Présentation du candidat

Au titre de la notice n° 1 le candidat fournira les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat et son habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- **La lettre de candidature et, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DCI ou équivalent).**
- **Une déclaration sur l'honneur** attestant que le candidat/chaque membre du groupement ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-I à L. 2141-III du Code de la Commande Publique (CCP) et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-I à L. 5212-II du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DCI ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur (le cas échéant, case à cocher).
- **Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés** justifiant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ;
- **Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat et, le cas échéant, chaque membre du groupement.**

5.4.1.2. Notice n° 2 : Capacité économique et financière du candidat

Au titre de la notice n°2 le candidat fournira les documents suivants :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires lié spécifiquement à l'objet du marché**, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (**formulaire DC2 ou équivalent**) ;
- **Attestations d'assurances** responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet du marché.

5.4.1.3. Notice n° 3 : Capacité technique et professionnelle du candidat

Au titre de la notice n°3 le candidat fournira les documents suivants :

- **Une déclaration indiquant les effectifs** moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- **Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement** technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- **Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Le cas échéant, tout document complémentaire de présentation à la diligence du candidat.

⇒ NB : les formulaires DCI et DC2 à jour sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie et des finances : www.colloc.bercy.gouv.fr, espace « marchés publics ».

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

Les candidats sont également informés que tous les justificatifs demandés devront, s'il y a lieu, être accompagnés d'une traduction en langue française.

Enfin, il est rappelé que l'absence de référence relative à l'exécution de marchés de même nature ne pourra justifier l'élimination d'un candidat et ne dispensera pas l'Acheteur d'examiner les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques (cotraitant dans le cadre d'un groupement, sous-traitant, ou autre) pour présenter sa candidature :

- Production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières ;
- Production d'un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour toute la durée de l'exécution du marché.

Dans l'hypothèse où les candidats feraient part de leur intention de sous-traiter certaines parties du marché sans demande de déclaration officielle à ce stade, ils devront également produire une lettre d'engagement des sous-traitants pressentis relative à la mise à la disposition de l'entrepreneur principal des moyens dont ils disposent pour l'exécution du marché.

5.4.2. Niveau spécifique minimal exigé

Aucun niveau spécifique minimal exprimé en termes de capacités économiques, financières ou techniques n'est mentionné au titre du présent marché.

5.5. Lors de l'attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans les 5 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande émanant du Pouvoir Adjudicateur, les documents justificatifs et autres moyens de preuves :

- Pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254.2 à D.8254-5 du Code du Travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le Pouvoir Adjudicateur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Tout candidat attributaire du marché ayant fourni des renseignements inexacts le concernant encourt la résiliation à ses torts du marché.

5.6. Modalités de présentation des offres

Les dossiers d'offres comprendront les pièces suivantes du marché, dûment renseignées, et leurs annexes ainsi présentées :

- Pièce DCE n° 1 : l'Acte d'Engagement (AE)
- Pièce DCE n° 1.1-X : BP du lot concerné
- Pièce DCE n° 0.1-X : DQE du lot concerné
- Le mémoire technique
- Pièce DCE n° 4 : Evaluation du bilan GES

5.7. Détail estimatif quantitatif

Le « Détail quantitatif estimatif » remis en annexe 0.1 au règlement de la consultation est une simulation du coût global de la prestation du titulaire sur la durée totale du marché.

Il n'a pas de valeur contractuelle.

Pour l'analyse du critère n° 1 relatif au prix, le Pouvoir Adjudicateur déterminera le coût total de l'offre à partir des prix figurant au Bordereau des Prix remis par chaque candidat, appliqués aux quantités indiquées dans le Détail Quantitatif Estimatif.

5.8. Contenu du mémoire technique à remettre par les candidats

Le contenu du mémoire technique à remettre par les candidats devra suivre la structure suivante :

- Chapitre 1 : Moyens humains et matériels alloués aux prestations ;
- Chapitre 2 : Organisation du service et dispositifs permettant d'assurer la continuité du service ;
- Chapitre 3 : Modalités d'échange et qualité du reporting ;
- Chapitre 4 : Qualité, sécurité, environnement, politique sociale et certifications.

Le candidat devra, dans son mémoire technique, exposer, de façon argumentée, comment il répondra aux objectifs fixés dans le CCTP.

Le mémoire technique est limité à 100 pages maximum (page de garde et sommaire compris, mais hors annexes).

5.8.1. Chapitre 1 : Moyens humains et matériels alloués aux prestations

Le candidat expose dans ce chapitre les moyens humains et matériels alloués aux prestations :

- Moyens humains :
 - Organigramme détaillé des équipes pour le transport (agents et encadrement) ;
 - Organigramme détaillé des équipes pour le traitement (agents et encadrement).
- Moyens matériels :
 - Présentation de la flotte de véhicules pour le transport ;
 - Age des véhicules au démarrage du marché et kilométrage pour chacun ;
 - Modalités d'entretien de la flotte de véhicules ;
 - Présentation des contenants mis à disposition ;

- Modalités d'entretien des contenants ;
- Adéquation des équipements demandés avec les prestations et la qualité des flux ;
- Autorisation(s) préfectorale(s) d'exercice de l'activité de transport des déchets.

5.8.2. Chapitre 2 : Organisation du service et dispositifs permettant d'assurer la continuité du service

Le candidat expose dans ce chapitre l'organisation du service et les dispositifs permettant d'assurer la continuité du service :

- Organisation du service :
 - Réception des demandes d'enlèvement ;
 - Planification des enlèvements et adaptation des plannings ;
 - Organisation mise en place pour le samedi et en cas d'enlèvement les jours fériés ;
 - Organisation mise en place en cas de déploiement du logiciel par le SMPRB ;
 - Traçabilité.
- Traitement des flux :
 - Arrêté préfectoral du site ;
 - Jours et horaires d'ouverture et de réception des flux ;
 - Accès au site les jours fériés ;
 - Modalités de réception, pesée et déchargement ;
 - Modalités de contrôle à la réception ;
 - Prescriptions minimales sur la qualité des flux ;
 - Conditions de déclassement (taux de contamination, taux d'humidité, etc.) ;
 - Organisation du traitement ;
 - Gestion, transport et traitement des refus.
- Continuité du service :
 - Plan de continuité de l'activité ;
 - Fonctionnement en mode dégradé ;
 - Sites de traitement mobilisables en cas d'arrêt ;
 - Modalités de remplacement des agents et de l'encadrement ;
 - Modalités de remplacement des véhicules et véhicules de secours ;
 - Information du Syndicat.

5.8.3. Chapitre 3 : Modalités d'échange et qualité du reporting

Le candidat expose dans ce chapitre le reporting mis en place :

- Présentation de l'interlocuteur référent et modalités pour le contacter ;
- Organisation et fréquence des réunions ;
- Outils de communication et de reporting ;
- Présentation et exemples de rapports.

5.8.4. Chapitre 4 : Qualité, sécurité, environnement, politique sociale et certifications

Le candidat expose dans ce chapitre les mesures en lien avec le développement durable mises en place :

- Qualité du service :
 - Politique qualité en lien avec les prestations ;
 - Contrôle qualité de la prestation réalisée.
- Sécurité du service :
 - Politique sécurité en lien avec les prestations ;
 - Politique prévention santé ;
 - Formation des agents.
- Environnement :
 - Maîtrise de l'impact environnemental lié au transport et motorisation des véhicules ;
 - Type de traitement ou de valorisation ;
 - Maîtrise des nuisances du site de traitement sur l'environnement.
- Politique sociale :
 - Politique sociale en lien avec les prestations ;
 - Mesures prises pour l'insertion sociale en lien avec la réalisation des prestations (nombre d'employés en insertion, types de contrats, processus de recrutement, nombre d'heures effectuées, etc.) ;
- Certifications.

5.9. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

180 (cent quatre-vingts) jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 6. Examen des candidatures et jugement des offres

6.1. Examen des candidatures

Conformément à l'article R. 2144-2 du Code de la Commande Publique, les candidats dont les dossiers ne comportent pas les pièces mentionnées au présent règlement de consultation (article 5.4) peuvent être invités par le Pouvoir Adjudicateur à compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous les candidats.

L'Acheteur vérifie que les candidats satisfont aux conditions de participation à la procédure, notamment au regard des motifs d'exclusion obligatoire (cf. art. L. 2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique) ou facultatif (cf. art. L. 2141-7 et suivants du Code de la Commande Publique) des marchés publics.

Les candidatures n'ayant pas été écartées en application de l'alinéa précédent sont examinées au regard de la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats et ce, sur la base des documents demandés avec les candidatures.

Les soumissionnaires ne disposant pas de ces capacités voient leur candidature éliminée.

Cet examen peut être effectué à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. L'article R. 2161-4 du Code de la Commande Publique permet en effet à l'acheteur, en appel d'offres ouvert, d'examiner les offres avant les candidatures. Le Pouvoir Adjudicateur n'est alors pas tenu d'informer les opérateurs économiques du fait qu'il procèdera à une telle inversion.

6.2. Examen des offres

Seront éliminées les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées conformément aux dispositions de l'article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique.

Toutefois, en application de l'article R. 2152-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir Adjudicateur peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai identique, à condition que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres et sous réserve que le délai de régularisation ne décale pas le planning d'attribution du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur s'assure par ailleurs qu'il ne s'agit pas d'offre anormalement basse dans les conditions prévues aux articles R. 2152-3 et suivants du Code de la Commande Publique.

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et dès lors qu'il ne s'agit pas d'offre anormalement basse (cf. art. R. 2152-3 du Code de la Commande Publique), sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères de sélection des offres suivants.

Conformément à l'article L. 2152-7 du Code de la Commande Publique, l'offre retenue sera l'offre la plus avantageuse, en fonction des critères définis ci-dessous.

Critère	Pondération		Référence pour l'évaluation
	Critères	Sous-critères	
1. Prix des prestations	50 %		DQE
2. Qualité technique	50 %		
2.1 Pertinence des moyens humains et matériels alloués aux prestations		20%	Mémoire – Chapitre 1
2.2 Pertinence de l'organisation et de la continuité du service		20%	Mémoire – Chapitre 2
2.3 Modalités d'échange et qualité du reporting		5%	Mémoire – Chapitre 3
2.4 Performance en matière de qualité, sécurité, environnement, politique sociale et certifications		5%	Mémoire – Chapitre 4 Evaluation du bilan GES

6.2.1. Evaluation du critère n°1

Le critère n°1 (Prix des prestations) est évalué sur 100 points sur la base du montant total estimé hors taxes figurant dans l'onglet « Bilan » du « Détail estimatif quantitatif » (DQE) remis en annexe 0.1 du Règlement de la Consultation.

La formule appliquée pour l'analyse des offres est la suivante : (coût total de l'offre la moins disante / coût total de l'offre analysée) x 100

6.2.1.1. Règles particulières d'analyse des prix et gestion des discordances

En cas d'incohérence, d'anomalie ou de discordance constatée dans les prix ou engagements figurant dans les différents documents de l'offre d'un candidat, les règles suivantes s'appliquent :

- ✱ **Priorité à l'Acte d'Engagement** : Lorsque des écarts sont constatés entre plusieurs documents, les prix et engagements figurant à l'Acte d'Engagement prévalent pour l'analyse de l'offre. Le pouvoir adjudicateur ne tiendra pas compte des montants divergents mentionnés dans d'autres pièces (DQE, DPGF, mémoire, etc.). Si le candidat concerné est pressenti pour l'attribution, il sera invité à rectifier ces discordances pour les aligner avec l'Acte d'Engagement.
- ✱ **Arrondis** : Toutes les notes chiffrées liées à l'analyse des prix seront arrondies au centième (deux chiffres après la virgule).
- ✱ **Prix à 0 € ou non renseignés dans le DQE ou le BP** :
 - Si un prix unitaire ou forfaitaire est omis ou renseigné à 0 € dans le BP, et que ce poste est jugé significatif pour l'analyse de l'offre ou pour l'exécution du marché, l'offre pourra être considérée comme irrégulière, conformément à l'article R. 2152-1 du Code de la commande publique.
 - En cas de doute sur le caractère anormalement bas du prix, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de solliciter des éclaircissements conformément à l'article R. 2152-6 du Code de la commande publique.

- L'appréciation de la régularité de l'offre sera effectuée au cas par cas, en fonction de l'impact de l'anomalie sur l'analyse des offres et sur l'exécution du marché.
- ✱ Erreurs de calcul dans les pièces financières : Si le pouvoir adjudicateur identifie des erreurs manifestes de calcul (multiplication, addition, report) dans les pièces financières (BP, DQE...), il pourra :
 - Procéder à des corrections sous réserve de validation par le candidat concerné ;
 - Utiliser les montants corrigés pour la notation ;

En cas de refus du candidat de valider la correction, son offre pourra être déclarée irrégulière pour incohérence manifeste.

6.2.2. Evaluation du critère n°2

Le critère n°2 (Qualité technique) est évalué exclusivement à partir du mémoire technique remis par le candidat. Chaque sous-critère est examiné au regard des éléments développés dans le chapitre correspondant du mémoire, tel qu'indiqué dans le tableau figurant à l'article 6.2.

Article 7. Protection des données et conformité RGPD

Chaque candidat s'engage à respecter la réglementation applicable à la protection des données, en particulier issue du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Des données personnelles sont utilisées par le pouvoir adjudicateur afin de sélectionner le titulaire du marché et le mettre en œuvre. Elles sont collectées par le SMPRB et sont destinées à ces agents concernés par la consultation et/ou le marché.

Les données des titulaires du marché sont conservées pendant 10 ans tandis que les données des candidats non retenues sont conservées 5 ans.

Le traitement des données repose sur une obligation légale. Conformément à la réglementation en matière de protection des données, les candidats et le titulaire du marché peuvent exercer leurs droits d'accès et de rectification à leurs données, ainsi qu'un droit à la limitation du traitement en contactant le SMPRB.

Si le candidat ou le titulaire du marché estime, après avoir contacté le délégué à la protection des données, que ces droits n'ont pas été respectés, il peut adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Article 8. Voies et délais de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel 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 de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Article 9. Juridiction en charge de l'instruction des recours

Tribunal Administratif de Rennes

3 contour de la Motte

CS 44416

35044 RENNES

Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Tel : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84