

ROI MORVAN COMMUNAUTE

2026AV : MARCHE DE COLLECTE EN APPORT VOLONTAIRE

Règlement de la consultation (R.C.)

Numéro de marché
RMC-2026-012

Date limite de remise des offres
Le vendredi 25 septembre 2026 à 12 heures

OBJET DE LA CONSULTATION

Lot 1 : collecte du verre

- La collecte de verre en contenant d'apport volontaire, par préhension kinshofer, le transport et le déchargement des produits dans un silo à verre de la collectivité au Faouët (56320).
- Occasionnellement, la mise en place ou le déplacement de conteneurs d'apport volontaire.
- La création d'un accès à une plateforme extranet de suivi des prestations
- La fourniture mensuelle et annuelle (cumul) des comptes rendus d'activité et justificatifs de pesée.

Lot 2 : collecte du papier

- La collecte de papiers en contenants d'apport volontaire par préhension kinshofer ; le transport et le déchargement du papier collecté chez le repreneur désigné à Naizin (56500).
- Occasionnellement, la mise en place ou le déplacement de conteneurs d'apport volontaire.
- La création d'un accès à une plateforme extranet de suivi des prestations
- La fourniture mensuelle et annuelle (cumul) des comptes rendus d'activité et justificatifs de pesée.

Code CPV 90511100-3

ARTICLE 1. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1.1 ÉTENDUE ET MODE DE CONSULTATION

La procédure de consultation proposée est celle de marché passé selon la procédure adaptée.

ARTICLE 1.2 DECOMPOSITION

Le présent marché comporte deux lots, chaque lot fait l'objet d'un marché séparé.

- Lot 1 : collecte du verre.
- Lot 2 : collecte du papier.

ARTICLE 1.3 VARIANTES/PSE/OPTION

Sans objet.

ARTICLE 1.4 ECHANTILLONS

Sans objet.

ARTICLE 1.5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 90 jours (3 mois) à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 1.6 COMPLEMENTS A APPORTER AUX PIECES DU MARCHE

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments aux pièces du marché.

Dans le cas où une entreprise considérerait qu'une disposition du CCP est contraire aux règles de l'art, elle le mentionnera dans un mémoire technique joint à son offre.

ARTICLE 1.7 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

La collectivité se réserve la possibilité d'apporter, au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 1.8 TYPES DE CONTRACTANTS

Après attribution du marché, les formes de contractants exigés seront :

- Entrepreneur unique.
- Entrepreneurs groupés solidaires avec désignation d'un mandataire.

Les candidats ne peuvent pas présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

ARTICLE 1.9 DEBUT DES PRESTATIONS ET DUREE

Les modalités sont définies à l'acte d'engagement.

ARTICLE 1.10 MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ

Le mode de règlement choisi par le maître d'ouvrage est le virement administratif selon le délai global de paiement en vigueur, à compter de l'acceptation de la facture.

ARTICLE 2. OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (D. C. E.) est remis gratuitement à chaque candidat en un seul exemplaire. Il peut être obtenu jusqu'à la date limite de remise des offres.

Le DCE est téléchargeable sur le site <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>.

Il est précisé que le téléchargement sans authentification du candidat ne lui donne pas accès aux modifications éventuelles du dossier ainsi qu'aux réponses aux questions des candidats, en cours de consultation.

ARTICLE 3. COMPOSITION DU DOSSIER CONTENANT L'OFFRE

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Les offres sont présentées en euros.

Le dossier d'offre comprendra les pièces suivantes, relatives au candidat et à l'offre. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Lors de sa soumission, le candidat devra fournir tous les éléments permettant au maître d'ouvrage de juger son aptitude à répondre à son besoin. Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

ARTICLE 3.1 PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE :

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque cotraitant, excepté l'imprimé DC1 qui n'est à fournir que par le mandataire, celui-ci se chargeant de le faire signer à ses cotraitants.

Les pièces « candidature », énumérées ci-dessous, sont éventuellement datées et signées par une personne habilitée à engager la société et revêtues du cachet de l'entreprise.

En cas de groupement d'entreprises, ces pièces sont à fournir par chaque membre du groupement, sauf la lettre de candidature, qui est à produire en un seul exemplaire pour le groupement.

Il en est de même en cas de sous-traitance.

- 1) La lettre de candidature qui précise notamment si le candidat se présente seul ou en groupement et dans ce dernier cas, faisant apparaître les membres du groupement (DC1) ;
- 2) Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public (DC1) ;
- 3) Les candidats en situation de redressement judiciaire devront fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- 4) Une note de présentation des compétences, des moyens (humains et matériels) et des références du prestataire unique ou de chaque membre du groupement sera établie par chaque candidat qui serait

signataire du marché. Cette note indiquera les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (DC2) ;

5) Preuve d'une assurance des risques professionnels.

Les candidats peuvent faire usage des documents suivants :

- Les modèles DC1 et le DC 2 dûment complétés par une personne habilitée à engager le candidat. Ces documents sont disponibles sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ou

- Le formulaire européen DUME en utilisant le service eDUME : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

ARTICLE 3.2 PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit, dans un délai de huit jours après notification, les certificats sociaux et fiscaux.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le maître d'ouvrage peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont également dispensés de transmettre la liste des pièces mentionnée à condition de l'avoir déjà délivrée au maître d'ouvrage dans le cadre d'une précédente consultation. La liste déjà transmise doit demeurer valable et le candidat doit indiquer, au maître d'ouvrage, la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

Si le maître d'ouvrage constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. Les candidats dont le dossier est complet en sont informés également et peuvent alors apporter des précisions à leur dossier s'ils le souhaitent, dans le même délai.

ARTICLE 3.3 PROJET DE MARCHÉ

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Pour chaque lot auquel le candidat répond, le projet de marché comprend :

- **L'acte d'engagement** complété par le candidat, indiquant clairement la répartition des paiements en cas de groupement conjoint ou solidaire sans compte unique ;
- **Le bordereau des prix unitaires (BPU)** intégralement complété, daté et signé par le candidat ;
- **Le détail quantitatif estimatif (DQE)** complété par le candidat n'est pas une pièce contractuelle et sert à l'appréciation des offres ;
- **Le mémoire technique de la solution que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.** Une trame de mémoire technique, en annexe au règlement de la consultation, indique les points que la collectivité souhaite voir explicités par le candidat.

Il n'est pas utile de parapher et de renvoyer les autres pièces du marché, la réponse à la consultation valant acceptation de fait de ces pièces par le candidat.

ARTICLE 4. CONDITION D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les offres seront transmises exclusivement sous forme dématérialisée et déposées sur la plateforme <https://marches.megalix.bretagne.bzh/entreprise>.

L'offre devra être transmise avant la date et l'heure limite de dépôt des offres mentionnées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires sont invités à :

- S'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme du profil d'acheteur.
- Fournir le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant une correspondance électronique afin de bénéficier de toute information complémentaire diffusée lors du déroulement de la consultation (précisions, rectifications, ...).
- Ne pas utiliser de macros dans ses documents de réponse.
- Restreindre les formats de fichiers transmis aux suivants : word, excel, jpg, pdf.
- S'assurer de l'absence de virus dans les fichiers transmis. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de l'offre.

En cas de difficulté le candidat peut faire appel à l'assistance technique de Megalis Bretagne via le formulaire en ligne ou par téléphone au 02 23 48 04 54.

En cas de pluralité de remise d'offres par un candidat, seule la dernière offre est retenue.

Les candidats peuvent adresser, à l'appui de leur offre électronique, une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet d'une transmission électronique, soit sur support papier, soit sur support physique électronique. La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde » dans le même délai que l'offre dématérialisée et transmise à l'adresse de la collectivité mentionnée en page de garde du présent règlement de la consultation.

La signature électronique n'est pas obligatoire, le candidat pourra se limiter à saisir l'identifiant et le mot de passe qu'il aura renseignés lors de son inscription, puis cliquer sur confirmer et envoyer.

Si le candidat signe son offre électroniquement, la personne habilitée à engager l'entreprise dans le cadre de la consultation pourra signer certaines pièces listées au règlement de consultation au moyen d'un certificat électronique.

Le candidat devra être inscrit sur la plate-forme de gestion des marchés publics Mégalis en ayant choisi le certificat pour mode d'authentification.

Le certificat doit relever de l'une des catégories suivantes :

- Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS (Règlement (UE) n° 910/2014 du parlement européen et du conseil du 23 juillet 2014) ;
- Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère répondant aux exigences du règlement (Annexe 1).

Les formats de signature électronique acceptés sont : XAdES, CAdES ou PAdES.

Les certificats de signature utilisés jusqu'ici en application du RGS1 (Référentiel Général de Sécurité) sont valables jusqu'à leur expiration même sous l'empire du règlement eIDAS.

L'enveloppe doit être un fichier unique au format ".zip" contenant les éléments mentionnés au présent règlement de la consultation. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés selon l'horloge de Francfort.

A la réception du dernier octet de la réponse, un jeton d'horodatage cryptographique est généré par la plateforme. Il donne une date certaine à la réception de l'offre. Un courriel, signé par la plate-forme, précisant la date de réception, est alors envoyé au soumissionnaire. En cas de réception au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt chaque pli sera considéré comme hors délais.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde dans un format numérique, clé USB ou CD, par voie postale (par pli recommandé avec avis de réception postal ou autres moyens) ou remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

ROI MORVAN COMMUNAUTE
Monsieur le président
13 rue Jacques Rodallec - BP 36
56110 GOURIN

Horaires d'ouverture du secrétariat :

Du lundi au jeudi de 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Le vendredi de 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 16h00

L'enveloppe extérieure portera les mentions suivantes :

2026AV LOT N° ... : MARCHÉ DE COLLECTE EN APPORT VOLONTAIRE DU VERRE ET DU PAPIER « Copie de sauvegarde »

Nom et adresse du soumissionnaire

La copie de sauvegarde est ouverte lorsque la candidature ou l'offre électronique :

- Contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- 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 ;
- N'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

Elle doit parvenir, comme l'offre normale, au plus tard avant la clôture de la consultation.

Si elle n'est pas utilisée, elle sera détruite à la fin de la procédure.

En fin de procédure, le pouvoir adjudicateur signera l'offre électroniquement ou transformera l'offre électronique du soumissionnaire retenue, en offre papier ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché par les parties. Le contrat sera matérialisé par l'acte d'engagement qui se réfère à l'ensemble des autres pièces constitutives du marché :

- CCAG, CCTG, CCAP, CCTP, CCP...
- BPU, DPGF, mémoire technique ou cadre de réponses...

Le service de support téléphonique de la plateforme des marchés publics e-mégalis est ouvert de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 du lundi au jeudi et de 9h à 12h30 et de 14h à 16h30 le vendredi. Le n° d'accès est 02 23 48 04 54.

ARTICLE 5. JUGEMENT DES OFFRES

ARTICLE 5.1 CONFORMITE DES OFFRES

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Sont considérées telles notamment, les offres présentant :

- Des prestations non conformes à l'objet du marché.
- Un projet de marché incomplet (bordereau des prix incomplet ou absent, mémoire technique absent, ...)

ARTICLE 5.2 CLASSEMENT DES OFFRES

Lot par lot, les offres conformes des candidats retenus sont jugées et classées par ordre décroissant au regard des critères de choix suivants.

- 1^{er} critère (55%) : économie globale de l'offre au vu du prix TTC des prestations sur base du DQE. L'offre la moins onéreuse est la mieux classée. Les offres suivantes sont notées par rapport à cette offre (prix de l'offre la mieux classée/prix de l'offre)*10 avant pondération.

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans l'offre du candidat seront rectifiées, et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ses erreurs. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente et le classement sera modifié en conséquence.

- 2nd critère (45%) : la valeur technique de l'offre au vu du mémoire technique du candidat
 - Adéquation de l'organisation et des moyens humains et matériels (20%)
 - Pertinences des mesures prise pour la qualité des prestations et la continuité de service (20%)
 - Prise en compte du développement durable directement en lien avec l'exécution de la prestation (5%)

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai de 6 jours calendaires, s'il ne les a déjà produits au stade de la candidature :

- L'acte d'engagement (formulaire ATTRIB1) daté et signé et un document justifiant du pouvoir de la personne signataire à engager le candidat. Les éventuelles demandes d'acceptation de sous-traitant.
- Les documents nécessaires à l'application de l'article 51 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,
- Une copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire et la preuve de l'autorisation de poursuivre son activité durant la période correspondant à la durée du présent marché, période initiale et reconductions comprises.
- Les attestations d'assurances.

Si le candidat, dont l'offre est la mieux classée, ne satisfait pas aux conditions de participation, se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne peut pas produire les documents justificatifs, les moyens de preuve mentionnés à l'article 51 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, dans un délai de 6 jours calendaires après sollicitation par la collectivité, son offre sera rejetée. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur présentera la même demande au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

ARTICLE 6. NEGOCIATION

Les candidats sont invités à remettre leur meilleure proposition dès le stade du dépôt des offres. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles soient régularisables et qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Si un candidat ne peut produire dans le délai imparti les compléments ou explications requis pour la régularisation de son offre, sa candidature est déclarée irrecevable et éliminée.

A l'issue du jugement des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier. Cette négociation pourra, en fonction des résultats, être menée avec tous les candidats, ou seulement avec certains d'entre eux, voire uniquement avec celui dont l'offre apparaîtra d'emblée la plus avantageuse.

Les négociations se feront sur la base de l'offre initiale remise par le candidat et pourront porter sur tous les points de l'offre. Cependant l'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Une fois la négociation terminée, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en appliquant les critères définis dans le présent règlement de la consultation.

ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui seraient nécessaires au cours de la consultation, avant la date limite de remise des offres sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>. Les questions sont à transmettre au plus tard 9 jours avant la date de remise des offres pour que les réponses puissent être faites dans un délai raisonnable.

ARTICLE 8. INSTANCES DE RECOURS

La juridiction compétence est le tribunal administratif du lieu d'exécution du marché.

Tribunal administratif de Rennes :

3, contour de la Motte.

CS 44416,

35044 Rennes Cedex.

Tél. : 02 23 21 28 28.

Fax : 02 99 63 56 84

URL : <http://www.ta-rennes.juradm.fr>.

Annexe au règlement de la consultation (Trame indicative de mémoire technique)

Présentation de l'entreprise.

Décrire brièvement par exemple : historique « métiers », implantations géographiques, organisation et moyens généraux, ...

Fiche de présentation du site ou de l'agence directement en charge de la prestation

Dénomination et localisation. Horaires de fonctionnement.

Autorisations administratives

Copie justificative de récépissé de déclaration d'activité de transport par route de déchets en cours de validité.

Personnel

Effectif et structure de l'équipe : liste ou organigramme des interlocuteurs en charge de la prestation

Coordonnées des interlocuteurs pour la prestation (identité, fonction, téléphone, courriel) : titulaires et suppléants.

- Interlocuteur pour le suivi du marché.
- Interlocuteur pour l'exploitation (suivi de la collecte, non-conformité, événements, pesée, rapport mensuel).
- Interlocuteur pour le suivi de la facturation.

Nombre d'opérateurs directement affectés à la prestation (collecte, mouvements de colonne, intervention sur signalement, etc.)

Qualification des chauffeurs (permis, FCO, CACES, écoconduite, accueil hygiène sécurité...).

Ancienneté dans la collecte avec grue auxiliaire et pince Kinshofer.

Personnel d'entretien/réparation : qualification et/ou expérience sur la maintenance véhicule et colonnes.

Moyens matériels disponibles pour la prestation

Véhicules

Nombre de véhicules directement affectés à la prestation.

Descriptif des caractéristiques du porteur, de la grue, de la benne : (âge, type EURO, PTAC, capacité de levage de la grue, type et modèle de pince Kinshofer, volume des caissons, informatique embarquée, géolocalisation, ...) pour le véhicule principal et celui de secours.

Pesée embarquée ou non. Si oui, système à décrire et joindre un certificat de métrologie.

Moyens d'entretien des équipements de l'opérateur et de la collectivité.

Atelier interne à l'entreprise et/ou prestataire de suivi de la flotte de véhicules (descriptif), GMAO etc.

Planning de maintenance de la pince.

Description des moyens d'intervention et les délais pour réparation éventuelle de dommages sur les contenants, liés à l'activité du titulaire (tige tordue, potence enfoncée, ...) ou les abords.

Extranet de suivi d'exploitation et d'échanges d'information

Présentation des fonctionnalités et des différents services à disposition de la collectivité en lien avec les prescriptions du CCP : suivi des prestations au quotidien borne par borne et archivage, gestion des bons de pesée de tournée, module d'échange d'information et de signalement, possibilité de photos, suivi des événements ; possibilités d'export et de réutilisation des données à des fins statistiques et suivi d'indicateurs. Modalités d'hébergement, de sécurité et de restitution des données de l'extranet à la collectivité en cours et à la fin de marché. Procédure en cas d'indisponibilité de remontée ou d'accès aux données.

Collecte

Organisation prévisionnelle

Point de départ de la collecte.

Jour et horaires prévisionnel de tour de collecte et éventuelles astreintes de l'exploitation.

Descriptif des principes de collecte envisagés : secteur/circuits, nombre de colonnes par tour, nombre de tours hebdomadaires, optimisation des trajets ...

Dimensionnement prévisionnel et unité d'œuvres de la prestation (heures / ETP, km, ratio de productivité de type levées par service, par heure).

Continuité de service

Modalités de remplacement en cas d'absence programmées ou inopinées de l'opérateur affecté à cette collecte.

Modalités de substitution prévues en cas d'immobilisation du véhicule affecté à cette collecte.

Modalités envisagées pour les mouvements de colonnes.

Modalités pour maintenir la continuité de service en cas d'aléa (météo, travaux, fériés, événements et manifestations d'ampleur, grève, panne matériel, absence encadrement) créant des décalages de collecte et délai d'intervention

Descriptif d'adaptation des fréquences pour éviter les débordement et méthode d'anticipation pour tenir compte de la saisonnalité.

Délai d'intervention après appel pour vidage d'un conteneur indisponible (plein ou débordant).

Modalités de nettoyage au sol (débordement, chute au vidage, incivilités).

Procédures de gestion des signalements (moyens de communication utilisés, délais).

Comptes rendus d'exploitation et facturation

Principe d'identification des points de collecte,

Modalités d'évaluation du poids par contenant vidé.

Contenu du récapitulatif mensuel.

Modalités et délai de transmission des compte rendus mensuels et justificatifs des prestations ou disponibilités sur un extranet, en lien avec la facturation.

Modalités de formation à l'utilisation de la plateforme de suivi des prestations et d'échange des données

Hygiène - sécurité – environnement – développement durable

Descriptif des mesures avant collecte (vérifications et maintenance périodiques du matériel, formation des agents, EPI, % d'agents SST, ...), formation écoconduite.

Descriptif des mesures de sécurité lors de l'exécution de la collecte (procédure, protocole ou consignes de sécurité, équipements d'hygiène et de sécurité dans les véhicules, kit propreté ou autre de la collecte embarquée dans les véhicules).

Carburant des véhicules

Optimisation des circuits collecte et haut le pied en vue de réduire les trajets, bilan carbone/GES

Mesure environnementale à l'agence en charge de la prestation (politique achat durables, économie circulaire, sobriété numérique, ...)

Document de 50 pages maximum hors annexes.