

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE PRESTATION DE SERVICES

**TRI ET CONDITIONNEMENT DES DÉCHETS RECYCLABLES
ISSUS DE LA COLLECTE SÉLECTIVE**

Communauté de Communes de la Dombes
100 Avenue Foch
01400 CHATILLON SUR CHALARONNE

Date limite de réception des offres : **Lundi 8 septembre 2025 à 12h00**

SOMMAIRE

1- OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
1.1- OBJET	3
1.2- MODE DE PASSATION	3
1.3- DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION.....	3
1.4- NOMENCLATURE	4
2- CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.2- FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	4
2.3- VARIANTES.....	4
3- CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	4
3.1- DUREE DU CONTRAT.....	4
3.2- MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT.....	5
3.3- REPRISE DU PERSONNEL.....	5
4- CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
4.1- CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
4.2- OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
4.3- MODIFICATIONS DE DETAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
5- PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
5.1- DOCUMENTS A PRODUIRE.....	6
6- CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	8
6.1- TRANSMISSION ELECTRONIQUE	8
6.2- TRANSMISSION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE	9
6.3- TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	10
7- EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
7.1- SELECTION DES CANDIDATURES.....	10
7.2- ATTRIBUTION DES MARCHES	10
7.3- CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES :	11
7.4- METHODE DE NOTATION FINALE.....	13
8- SIGNATURE DU MARCHÉ	14
9- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14
9.1- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DIFFUSES A LA SUITE D'UNE QUESTION D'UN CANDIDAT	15
9.2- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DIFFUSES SPONTANEMENT PAR L'ACHETEUR	15
9.3- PROCEDURES DE RECOURS	15

1- Objet et étendue de la consultation

1.1- Objet

L'objet du marché concerne le tri et le conditionnement des déchets recyclables issus de la collecte sélective.

La prestation a pour objet :

- la réception et la pesée des déchets de collecte sélective (porte-à-porte et bennes papiers de déchèterie),
- le tri et le conditionnement des déchets recyclables multi matériaux issus de la collecte sélective en porte-à-porte (emballages ménagers, imprimés papiers et papiers à usages graphiques),
- le tri et le conditionnement des imprimés papiers et papiers à usages graphiques (papiers, journaux, livres, revues, magazines, ...) collectés en benne en déchèterie,
- la gestion des refus de tri : tri, conditionnement, transport et traitement,
- l'organisation des expéditions vers les filières désignées par la Communauté de Communes de la Dombes (CCD),
- le transport et la valorisation du flux de catégorie 1.02.

Le tri doit être conforme :

- aux standards attendus par matériau et définis au contrat type pour la collecte sélective COLLECTIVITES - Emballages ménagers, imprimés papiers et papiers à usages graphiques CITEO / ADELPHE 2025 – 2029 et décrits à l'article 6.1.1. de l'Arrêté du 7 décembre 2023 portant cahier des charges des éco-organismes de la filière à responsabilité élargie des producteurs des emballages ménagers, des imprimés papiers et papiers à usage graphique,
- aux Prescriptions Techniques Particulières (PTP) ou aux cahiers des charges des filières de reprise de la CCD. Le centre de tri doit avoir la capacité de trier et de conditionner l'ensemble des matériaux, conformément aux prescriptions techniques particulières (PTP) exigées par les repreneurs. Il en est de même pour l'identification des balles, paquets et autres conditionnements, cette opération devant être conforme aux contrats de reprise des repreneurs.

Lieu d'exécution :

Les déchets recyclables sont issus de l'ensemble des communes de la Communauté de communes de la Dombes.

1.2- Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3- Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Les prestations présentent une homogénéité ne permettant pas de distinguer des services distincts et détachables. La prestation de tri est identique que ce soit pour les matériaux issus des points d'apport volontaire que ceux issus de la collecte en porte-à-porte.

Il n'est pas non plus de décomposition par phases ou par tranches.

1.4- Nomenclature

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

Code	Description
90500000-2	Services liés aux déchets et aux ordures
90510000-5	Elimination et traitement des déchets

2- Conditions de la consultation

2.1- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Date de réception des offres : **Lundi 8 septembre 2025 à 12h00**

2.2- Forme juridique du groupement

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement. Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Le marché sera notifié au seul mandataire, qui représente l'ensemble des membres du groupement.

2.3- Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Aucune variante n'est imposée.

3- Conditions relatives au contrat

3.1- Durée du contrat

Le marché est conclu pour une période initiale de 3 ans. L'exécution des prestations aura lieu du 01 janvier 2026 au 31 décembre 2028.

Reconduction :

Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 1. La durée de la période de reconduction est de 1 an.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 6 mois avant la fin de la durée de validité de la période concernée.

La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 4 ans.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

3.2- Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : budget annexe « déchets ».

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.3- Reprise du personnel

Sans objet.

4- Contenu du dossier de consultation

4.1- Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement et son annexe (AE),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU),
- Le devis quantitatif estimatif (DQE),

4.2- Obtention du dossier de consultation

Conformément aux articles R2132-1 à R2132-6 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le DCE par voie électronique, sur son profil acheteur, à l'adresse suivante : <https://marchespublics.ain.fr>

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

ATTENTION à l'adresse mail liée à votre compte utilisateur sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics. En effet, toutes les demandes et informations seront transmises à cette adresse mail VIA la messagerie de ladite plateforme.

Par conséquent, lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et **une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation.**

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, notamment en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son

adresse électronique, en cas de suppression de ladite adresse électronique ou en cas de rejet du message par son anti-spam ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Il est fortement recommandé aux candidats de s'identifier au moment d'accéder aux documents de la consultation. **L'adresse courriel de référence doit être valide et fréquemment consultée.** En respectant ces prescriptions, le candidat s'assure d'être destinataire des modifications et/ou précisions éventuelles en cours de consultation et de la transmission éventuelle des courriers. A défaut d'identification ou en cas d'identification erronée, le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable du défaut de communication ou d'information des candidats.

Il est précisé que l'adresse mail indiquée à l'acte d'engagement a vocation à être utilisée éventuellement au cours de l'exécution du marché et non lors de la procédure de passation.

S'agissant des modalités techniques concernant le site de dématérialisation, les candidats ont la possibilité de s'adresser directement à l'assistance téléphonique de la plateforme de dématérialisation : <http://marchespublics.ain.fr>

4.3- Modifications de détails au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5- Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1- Documents à produire

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

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- **Pièces de la candidature** (telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143- 3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique) :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
L'arrêté préfectoral d'exploitation du centre de tri	Non

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).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

UTILISATION DU DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME)

Selon les dispositions de l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission Européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen aux lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur

celles-ci.

Le DUME devra, obligatoirement, être rédigé en français. Ce document est téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique> .

- **Pièces de l'offre :**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et son annexe	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le devis quantitatif estimatif (DQE)	Non
Un mémoire technique détaillant l'ensemble des informations visées dans ce cadre	Non

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

L'acheteur **se réserve la possibilité** d'autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières telles que définies à l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique.

6- Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission électronique est obligatoire.

6.1- Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.ain.fr>

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ».

Le pli doit contenir deux sous-dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

La signature électronique des documents n'est pas exigée mais autorisée dans le cadre de cette consultation.

En cas de signature électronique, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : si le candidat ne retourne pas les fichiers qu'il a téléchargés, il ne peut envoyer que des fichiers créés dans un des formats ci-après : DOC : Word pour Windows ; XLS : Excel pour classeur Microsoft ; PDF : Acrobat Reader ; ODT : Traitement de Texte pour Open Office ; ODS : Tableur pour Open Office.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Après attribution du marché, l'acheteur invitera éventuellement le soumissionnaire retenu à produire, **dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande, son offre en version papier pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.**

Les frais d'accès au réseau et de recours éventuel à la signature électronique sont à la charge des candidats.

6.2- Transmission d'une copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde **avant la date et heure de remise des candidatures ou des offres.**

La copie de sauvegarde est transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB).

Elle doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée et transmise à :

Communauté de Communes de la Dombes
100 avenue Foch
01400 CHATILLON SUR CHALARONNE
Marché public relatif au tri et conditionnement des déchets recyclables
issus de la collecte sélective
Copie de sauvegarde

NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux articles R.2184-12, R. 2184-13, et R. 2384-5 du code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté, elle est détruite.

6.3- Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7- Examen des candidatures et des offres

7.1- Sélection des candidatures

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 8 jours.

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.

7.2- Attribution des marchés

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 et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

7.3- Critères de jugement des offres :

Critères	Pondération
1 - Prix des prestations	60.0 %
2 - Valeur technique : 2.1- Organisation du tri et du conditionnement des déchets – 29 points 2.2- Moyens humains employés pour la réalisation du service – 5 points 2.3- Communication avec la Communauté de communes de la Dombes et modalités de suivi de l'exécution du service – 4 points 2.4- Certification – 2 points	40.0 %

1 - Notation du critère « prix des prestations » (60 points) :

Le montant du marché pris en compte pour la notation du critère « prix des prestations » est le montant total indiqué dans le Détail Quantitatif Estimatif.

Une note sera attribuée de 0 à 60 à chaque offre selon le calcul suivant :

Note du candidat = 60 x (offre la plus basse / offre du candidat)

Il est précisé au candidat que, dans le cadre de l'analyse des offres, concernant le critère « prix des prestations », il sera tenu compte de l'éloignement du centre de tri ou de transfert proposé dans le critère « prix » afin de prendre en considération le coût global d'utilisation du service.

Seront pris en compte les coûts de transport des déchets depuis le centre de la CC de la Dombes situé à Villars les Dombes (Mairie - 15 Place de l'Hôtel de Ville) jusqu' au centre de tri ou de transfert. **Le prix de transport qui sera appliqué en sus au prix de tri des recyclables pour l'analyse des offres sera le suivant : 0,50 € HT/km/tonne.**

Pour chaque flux, la distance prise en compte sera la distance entre l'antenne de la CCD à Villars-les-Dombes (Mairie - 15 Place de l'Hôtel de Ville) et le centre de tri ou de transfert proposé (calcul à partir du site www.mappy.fr).

Le candidat indiquera dans le DQE la localisation du centre de tri qu'il propose pour la réception des déchets de la CC de la Dombes.

2 - Notation du critère « valeur technique de l'offre » (40 points) :

Le critère de la valeur technique de l'offre (40 points) sera jugé au regard du contenu du mémoire.

Le mémoire technique possède une pleine valeur contractuelle.

Il devra à minima contenir les informations suivantes. **Le candidat devra respecter l'ordre de présentation des chapitres et sous-chapitres.**

	Noté sur
A – Organisation du tri et du conditionnement des déchets	29
A.1 Présentation générale du centre de tri et du quai de transfert le cas échéant : <ul style="list-style-type: none">- Capacité nominale et tonnages actuellement traités- Localisation, accessibilité et plan des équipements	1

<p>A.2 Descriptif détaillé du process :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typologie des flux traités, - Process : détail de la chaîne de tri, - Descriptif des dispositions particulières du site pour trier des recyclables avec extension des consignes de tri et tri du flux développement - Bilan matières et taux de valorisation des trois dernières années - Taux de captation attendus par matériau minimum/maximum et sur lesquels s'engage le prestataire, - Taux de refus de tri annuel à l'échelle du centre de tri exprimé en % du tonnage annuel traité, - Moyens mis en place pour éviter la perte des valorisables tout au long de la chaîne de tri afin de limiter la freinte, - Pourcentage de freinte à l'échelle du centre de tri 	6
A.3 Modalités d'accueil des déchets (collecte sélective et bennes papiers des déchèteries) : jours et horaires d'ouverture du centre de tri, consignes de sécurité, temps d'attente des camions, ...	3
A.4 Modalités de stockage et de tri des déchets de la CCD (collecte sélective et bennes papiers des déchèteries) et description des dispositions visant à assurer l'identification des déchets de la CCD	3
A.5 Modalités de conditionnement, de stockage des matériaux triés et de la gestion des stocks sur une année.	3
<p>A.6 Caractérisations : collecte sélective et bennes papiers des déchèteries</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalités et organisation des campagnes de caractérisation - Descriptif du lieu et des moyens techniques dont dispose le centre de tri pour réaliser les caractérisations : protocole opératoire et équipements utilisés - Exemples de comptes-rendus des caractérisations 	3
<p>A.7 Modalités de gestion des refus de tri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solution de traitement des refus de tri (unité de valorisation énergétique des déchets ou unité de production et de valorisation énergétique de CSR) - Type de valorisation énergétique du site (thermique, électrique ou cogénération) - Localisation et accessibilité - Capacité nominale et tonnages actuellement traités - Performance énergétique du site - Bilan matières et bilan énergétique des trois dernières années - Méthode de caractérisation des refus - Taux de matières recyclables maximum sur lequel s'engage le candidat 	5
<p>A.8 Gestion du gros de magasin (flux 1.02)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filière de reprise : filière retenue, arrêté d'autorisation d'exploiter des sites proposés ainsi que tout autre document attestant du devenir des déchets (certification, procédure qualité, ...). - Conditions de reprise (prix, indices, révision, etc.) 	3
A.9 Modalités de réception des déchets lors des arrêts du centre de tri (maintenance, panne, incident, grève, ...)	2

B – Moyens humains employés pour la réalisation du service	3
B.1 Effectifs affectés à la réalisation des prestations (organigramme des services, qualification, affectation par poste de tri, programme de formation continue...)	1
B.2 Eléments relatifs aux moyens mis en œuvre pour réduire la pénibilité du travail des agents de tri (ergonomie, rythme de travail, ...)	2
C – Communication avec la CCD et modalités de suivi de l'exécution du service	6
C.1 Eléments relatifs au suivi de la prestation par le titulaire et à la remontée des informations et lien avec la CCD. Le candidat fournira des exemples de bilans mensuels, de bilans annuels et de bilan d'une caractérisation.	3
C.2 Visites du centre de tri : <ul style="list-style-type: none"> - Modalités de visites du site - Accompagnement à la promotion du tri : documentation, outils, sensibilisation - Déroulement et contenu des visites tout public - Déroulement et contenu des visites de scolaires - Présentation pédagogique des outils à disposition 	3
D – Performance en matière de développement durable	2
D.1 Performance en matière de développement durable : mesures mise en œuvre pour répondre aux enjeux environnementaux et réduire l'empreinte carbone ; mesures prises pour favoriser l'insertion des personnes en situation de handicap et/ou des personnes éloignées de l'emploi	2

Suivant la qualité de l'offre présentée, un pourcentage sera affecté à la note maxi indiquée pour chaque sous-critère.

Niveaux d'appréciation de l'offre	% d'attribution de la note maxi
Le candidat n'a fourni aucune information sur le sous-critère	0%
Offre passable Offre qui présente de nombreuses imprécisions ou généralités	25%
Offre moyenne. Offre qui ne répond que partiellement à la demande	50%
Offre satisfaisante. Offre correcte avec quelques réserves mineures	75%
Offre très satisfaisante Offre complète et précise	100%

Des ½ points intermédiaires pourront être octroyés.

7.4- Méthode de notation finale

L'addition des deux notes donne la note finale. L'offre la mieux-disante est celle qui a la note la plus élevée.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés.

Pour information, l'attributaire doit produire les documents suivants (les obligations peuvent varier selon le régime juridique et social du cocontractant ainsi que sa nationalité) :

- L'attestation de régularité fiscale (taxe sur la valeur ajoutée, impôt sur les sociétés) datant de moins de 3 mois (le cas échéant, joindre également l'attestation de régularité fiscale de la société mère du groupe justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés)
- Pour les entreprises de plus de 20 salariés, la certification de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-2 à L5212-5 du code du travail (le cas échéant, cette certification correspond à l'attestation de versement de contribution délivrée par l'Agefiph)
- L'attestation de fournitures de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation URSSAF pour une situation datant de moins de 6 mois)
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (k ou k bis datant de moins de 3 mois et le cas échéant faisant état de la procédure collective) et lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire

Pour transmettre à l'acheteur les documents susvisés dans les délais requis, les candidats sont invités à se procurer régulièrement lesdits documents.

La désignation du titulaire du marché sera notifiée à l'entreprise retenue. Les candidats non retenus seront avertis par courrier.

8- Signature du marché

La réponse électronique est indispensable mais aucune signature des candidats n'est exigée à la remise des offres. La signature sera demandée a posteriori à la seule entreprise retenue.

Néanmoins, les candidats sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui leur serait attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose le candidat au rejet de son offre.

Pièces à signer par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

- Acte d'engagement signé par le candidat unique, par chaque membre du groupement ou par le mandataire accompagné des pouvoirs des cotraitants,
- DC4 en cas de sous-traitance signé par le titulaire et le sous-traitant.

Les autres pièces n'ont pas besoin d'être signées.

9- Renseignements complémentaires

Des renseignements complémentaires pourront être envoyés aux candidats soit à l'initiative de l'acheteur, soit à la suite d'une question posée par un candidat. Ces renseignements seront diffusés par l'acheteur, par l'intermédiaire du profil acheteur de la Collectivité, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

9.1- Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard **10 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres de manière électronique, **exclusivement via la plateforme de dématérialisation** : <https://marchespublics.ain.fr>

9.2- Renseignements complémentaires diffusés spontanément par l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plateforme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

IMPORTANT : l'acheteur est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargé le **DCE uniquement si ceux-ci se sont identifiés sur la plateforme de dématérialisation**. En cas de téléchargement anonyme, le candidat ne pourra être destinataire d'aucune information.

9.3- Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Lyon
184 Rue Duguesclin
69433 LYON

Tél : 04 78 14 10 10
Télécopie : 04 78 14 10 65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

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.