



Ville de MELUN
Pôle Ressources, Services à la Population et Transition Ecologique
Service de la Commande Publique
Hôtel de Ville - 16 Rue Paul Doumer













RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**MARCHE D'EVACUATION ET DE TRAITEMENT DES DECHETS
DANGEREUX DE LA VILLE DE MELUN AINSI QUE CEUX ISSUS
DES DEPOTS SAUVAGES COLLECTES PAR LA VILLE DE MELUN**

M250131

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	MARCHE D'ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT DES DECHETS DANGEREUX DE LA VILLE DE MELUN AINSI QUE CEUX ISSUS DES DEPOTS SAUVAGES COLLECTES PAR LA VILLE DE MELUN
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Nombre de lots	0
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Avec (critère d'attribution)
	Durée / Délai	1 an reconductible 3 fois
	Négociation	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation	Erreur ! Signet non défini.
1.5 - Nomenclature	4
1.6 - Réalisation de prestations similaires	4
1.7 - Renouvellement.....	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres	5
2.2 - Forme juridique du groupement	5
2.3 - Variantes.....	5
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	5
2.5 – Développement durable	5
3 - Conditions relatives au contrat.....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 - Documents à produire	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	9
6.1 - Transmission électronique.....	10
6.2 - Transmission sous support papier	11
7 - Examen des candidatures et des offres.....	11
7.1 - Sélection des candidatures	11
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	11
7.3 - Suite à donner à la consultation	14
8 - Renseignements complémentaires	14
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	14
8.2 - Procédures de recours	15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

MARCHE D'EVACUATION ET DE TRAITEMENT DES DECHETS DANGEREUX DE LA VILLE DE MELUN AINSI QUE CEUX ISSUS DES DEPOTS SAUVAGES COLLECTES PAR LA VILLE DE MELUN

Les prestations concernent l'Evacuation et traitement des déchets ménagers et industriels spéciaux collectés ou produits par la Ville.

Les déchets sont majoritairement ramassés sur la voie publique, constituant des « dépôts sauvages et sont acheminés dans le cadre du présent marché vers un site de traitement agréé et spécifique désigné et pris en charge par le titulaire du marché. Ils peuvent être également être issus des activités des services de la Ville de Melun.

Lieu(x) d'exécution :

Divers sites précisés à chaque bons de commande

77000 Melun

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 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Nomenclature

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

Code principal	Description
90511100-3	Services de collecte de déchets solides urbains
90511300-5	Services de collecte des déchets sauvages

1.5 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas imposer une forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Cependant, le pouvoir adjudicateur préconise le groupement conjoint avec mandataire 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.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

2.5 – Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué au CCTP. Chaque candidat devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter les objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations. Cette condition rentre en compte dans les critères d'analyse des offres.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP N°250131.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes, sur fonds propres de la Collectivité.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC M250131) ;
- L'acte d'engagement (AE M250131) et ses annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU M250131) comprenant le détail quantitatif estimatif non contractuel destiné au jugement des offres ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP M250131) et son annexe « Clauses RGPD » ;

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP M250131) ;
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat ;
- Le cadre de réponse environnemental ;
- La lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (DC2) et les notices respectives ;
- Le DC4 et sa notice ;
- Le DUME ;
- La DLRO.

L'ensemble du dossier de consultation peut être obtenu gratuitement par téléchargement à l'adresse électronique suivante : **<https://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>**

Il est fortement conseillé de s'inscrire sur <https://marches.maximilien.fr> pour être alerté des éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours 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.

AVERTISSEMENT : Les candidats doivent signaler à la Ville de Melun toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du dossier de consultation liés au présent marché.

En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels, c'est l'interprétation de la Ville de Melun qui fera foi.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats sont dispensés de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage)

- Par exemple, ils peuvent être mis à disposition sur votre compte entreprise Maximilien dans un coffre-fort électronique gratuit.
- Ou s'ils ont déjà été transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et demeurent valables (indiquer la référence de cette consultation).

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.

Il est rappelé que la réception des candidatures et des offres, tous les échanges avec l'entreprise ainsi que les notifications des décisions seront obligatoirement dématérialisées.

5.1 - Documents à produire

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
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles peuvent être prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

E-DUME :

Conformément à l'article R.2143.4 du Code de la commande publique, les soumissionnaires pourront remettre un document unique de marché européen exclusivement électronique (e-DUME) en lieu et place des documents demandés ci-dessus.

Le e-DUME est établi conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#) et disponible sur le site de la plateforme www.maximilien.fr

Dans ce cas, le e-DUME doit être rédigé en langue française.

Attention, le e-DUME ne remplace pas les éléments demandés au titre de l'offre.

En cas de groupement :

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, les pièces administratives et techniques décrites ci-dessus concernant chaque membre du groupement devront être fournies. En outre, la lettre de candidature dûment complétée (emploi du formulaire DC1 ou équivalent) sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à présenter la candidature.

En cas d'emploi du e-DUME, un e-DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du e-DUME proposé sur le site de la Commission Européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement. Dans ce cas, chaque e-DUME doit être rédigé en français.

En cas de sous-traitance :

Si le soumissionnaire envisage dès son offre de sous-traiter une partie de ses prestations, il devra joindre une déclaration du sous-traitant concerné indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article R.2143-6 à 2143-10 du Code de la commande publique relatif aux marchés publics et une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8221-3, L.8251-1, L.8231-1 et L.8241-1 du Code du travail ou pour des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne, pour les contrats administratifs, ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du Code du travail.

En outre, le soumissionnaire devra produire les références mentionnées ci-dessus concernant son ou ses sous-traitants.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres entreprises sur lesquelles il s'appuie pour présenter sa candidature, le soumissionnaire produit les mêmes documents concernant ce sous-traitant que ceux qui lui sont exigés par la Ville de Melun.

Si le soumissionnaire candidate sous la forme d'un e-DUME et s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du e-DUME et fournit un formulaire e-DUME distinct par sous-traitant.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce sous-traitant pour l'exécution de l'accord-cadre, le soumissionnaire produit un engagement écrit du sous-traitant.

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.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) comprenant le détail quantitatif estimatif non contractuel destiné au jugement des offres en versions .pdf et Excel dans la mesure du possible	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non

Le cadre de réponse environnementale	Non
--------------------------------------	-----

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité d'apporter un soin particulier à la rédaction du mémoire justificatif qui permet de juger la valeur technique de l'offre.

Pour établir ce document, qui a valeur contractuelle, le candidat doit utiliser le cadre joint au Dossier de Consultation des Entreprises. Les renseignements fournis doivent correspondre à chaque chapitre indiqué dans ce document et être adaptés auxdits chapitres.

Tous les renseignements d'ordre général sur les qualités et capacités du candidat pris en compte pour le choix des candidatures ne sont plus utilisés à ce stade de l'analyse : les renseignements à donner sont particuliers et à adapter à l'objet du marché.

Pour tout document éventuellement fourni, en complément des renseignements précisés par le candidat sur le cadre de mémoire justificatif, le document doit également faire référence de façon très explicite au chapitre auquel il se rapporte et être obligatoirement présenté comme tel et en annexe du mémoire justificatif.

Le mémoire justificatif constitue un document unique « un cadre renseigné avec ses annexes éventuelles » renseignant clairement tous les éléments demandés.

Pour tout élément du mémoire justificatif non ou mal renseigné, le candidat sera pénalisé en application de la règle de notation des offres fixée à l'article 7.2 du présent règlement de consultation

Le candidat retenu est informé que son offre pourra être rematérialisée dans le cas où il ne disposerait pas de la signature électronique afin d'y apposer les signatures en original.

Seule l'offre du candidat retenu devra être signée. Cependant les candidats répondant à la présente consultation sont juridiquement engagés pour la durée de validité des offres. La Ville de Melun encourage toutefois le candidat à signer électroniquement les pièces de son offre.

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'attention des candidats est attirée sur l'obligation de produire tous les documents demandés dûment complétés : les offres ne comportant pas tous les documents ou renseignements demandés pourront être rejetées.

Il est rappelé qu'une offre ne peut être prise en considération que si le signataire y a joint, le cas échéant, le pouvoir l'habilitant à engager l'entreprise. Le non-respect de ces conditions peut constituer un motif d'élimination de candidat lors de l'ouverture des plis.

NOTA : L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

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.

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://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>**

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 1 Go.

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

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 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 présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Ville de Melun
Pôle Ressources
Direction des Finances, de la Commande Publique et du Contrôle de Gestion
Service de la Commande Publique
Hôtel de Ville - 16 Rue Paul Doumer
77011 MELUN Cedex

Horaires d'ouverture 08h30-12h15 et 13h30-17h30 du lundi au vendredi (jours fériés exclus)

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : doc, xls, pdf, dwg, tif, zip

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

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. La Ville de Melun encourage toutefois le candidat à signer électroniquement les pièces de son offre.

Après attribution, le candidat retenu ne disposant pas de signature électronique est informé que l'offre électronique sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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

Attention :

Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

>> Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion (sans ADSL, transmettre 10 Mo demande une heure avec un modem analogique de 56K à vitesse nominale.)

Remat rialisation :

Le soumissionnaire ne disposant pas de signature électronique s'engage notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage à ne procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

L'ensemble des décisions du marché (rejet, attribution, notification ...) se fera par l'intermédiaire du profil acheteur.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

6.2 - Transmission sous support papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Si vous transmettez une offre papier, l'offre sera déclarée irrégulière (exceptée copie de sauvegarde). La Ville de Melun se laisse, dans ces conditions, la possibilité de demander sa régularisation qui, en tout état de cause devra être faite de façon dématérialisée.

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 accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1   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.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	60 %
2-Valeur technique au vu du mémoire technique	30 %

3-Performances en matière de protection de l'environnement	10 %
--	------

1 – Prix (évalué à partir du détail quantitatif estimatif non contractuel destiné au jugement des offres) pris en compte pour 60%

La formule retenue pour la notation du prix est la suivante avec application d'un coefficient de 60 % :

$$\text{Note} = 20 \times (\text{prix minimum des candidats} / \text{prix du candidat}) \times 0,60$$

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

Tous les prix du bordereau des prix unitaires et du détail quantitatif estimatif doivent être renseignés. Dans le cas contraire l'offre est incomplète et donc irrégulière et ne sera pas analysée.

En cas de discordance entre les différentes indications du détail quantitatif estimatif et du bordereau des prix unitaires, ce dernier prévaudra sur toute autre indication.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non conforme au présent règlement et donc irrégulière.

2 – Valeur technique de l'offre (au vu du mémoire justificatif) prise en compte pour 30 %

La formule retenue pour la notation de la valeur technique est la suivante :

Pour chaque élément précisé dans le mémoire technique, il est appliqué une note déterminée par le barème suivant, affecté d'un coefficient variant de 0 à 5 suivant le tableau précisé ci-après :

Barème :

0 – aucune indication : information ou document non fourni ou information ou document fourni sans rapport avec l'objet de la demande

1 – insuffisant : information ou document fourni mais dont le contenu ne correspond pas à la demande.

2 – partiellement suffisant : information ou document fourni dont le contenu ne répond que partiellement à la demande.

3 – suffisant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande minimale mais qui ne représente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats.

4 – bon et avantageux : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

5 – très intéressant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

Coefficients :

ÉLÉMENTS DU MÉMOIRE TECHNIQUE JUSTIFICATIF	COEFFICIENT	NOTE MAXI
--	-------------	-----------

1. Traitement des déchets (tous les éléments permettant d'apprécier le taux de valorisation des déchets apportés)	2	10
2. Traçabilité (le candidat devra préciser les modalités de suivi du déchet permettant d'informer la collectivité des modalités de traitement du déchets confiés)	2	10
TOTAL		20

Compte tenu des coefficients affectés à chaque élément, les notations sont ainsi effectuées sur une base maximale de 20 et les notes totales sont ramenées sur 20 points par une simple règle de trois auxquelles il est appliqué un coefficient de 30 % :

$$\text{Note} = [(\text{note obtenue par application barème et coefficient}) \times 20/20] \times 0,30$$

NOTA : Les candidats dont la note obtenue concernant la valeur technique serait inférieure à 12/20, avant application du coefficient, verront leur offre rejetée.

3 – Valeur environnementale (au vu du cadre de réponse environnementale) pris en compte pour 10%

La formule retenue pour la notation de la valeur environnementale est la suivante :

Pour chaque élément précisé dans le cadre de réponse environnementale, il est appliqué une note déterminée par le barème suivant, affecté d'un coefficient variant de 0 à 5 suivant le tableau précisé ci-après :

Barème :

0 – aucune indication : information ou document non fourni ou information ou document fourni sans rapport avec l'objet de la demande

1 – insuffisant : information ou document fourni mais dont le contenu ne correspond pas à la demande.

2 – partiellement suffisant : information ou document fourni dont le contenu ne répond que partiellement à la demande.

3 – suffisant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande minimale mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats.

4 – bon et avantageux : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

5 – très intéressant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

Coefficients :

ELEMENTS DU CADRE DE REPONSE ENVIRONNEMENTALE	COEFFICIENT	NOTE MAXI
1 – Démarche de certification (le candidat devra préciser toutes les démarches entreprises en matière de certification afin de répondre aux exigences réglementaires. Ces éléments permettront à la collectivité d'apprécier les actions du candidat en matière de développement durable et de limite de son impact sur l'environnement)	1	5
2. Collecte des déchets (tous les éléments permettant d'apprécier les actions menées pour limiter l'empreinte carbone des véhicules réalisant les collectes)	2	10

	TOTAL	15
--	-------	----

Compte tenu des coefficients affectés à chaque élément, les notations sont ainsi effectuées sur une base maximale de 15 points et les notes totales sont ramenées sur 20 points par une simple règle de trois auxquelles il est appliqué un coefficient de 10% :

$$\text{Note} = [(\text{note obtenue par application barème et coefficient}) \times 20/15] \times 0,10$$

⇒ La note finale est égale à la somme des 3 notes précédentes et détermine le classement des offres.

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

Nota : En cas de note équivalente, si les articles R.2152-6 et R.2152-7 du Code de la Commande Publique ne peuvent être appliqués, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant.

En cas d'égalité sur ce critère, la même démarche sera engagée selon les mêmes modalités sur le deuxième critère et ceux suivants le cas échéant jusqu'à pouvoir déterminer un attributaire.

Si malgré ce mode dégradé, les offres ne peuvent être départagées, la consultation sera déclarée sans suite.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent 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.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Procédure infructueuse :

Dans le cas où aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée, ou que seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique ou des offres inappropriées, au sens des articles R2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande ont été présentées, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de faire un marché public sans publicité ni mise en concurrence. Dans ces conditions le pouvoir adjudicateur choisira librement la société avec laquelle il souhaite négocier afin de pouvoir attribuer le marché.

Si l'une de ces démarches devait être engagée, les conditions initiales du marché ne devront toutefois pas substantiellement être modifiées.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Melun

43 Rue du Général de Gaulle

BP 8630

77008 MELUN CEDEX

Tél : +33 01 60 56 66 30

Télécopie : 01 60 56 66 10

Numéro SIRET : 17770704900017

Adresse électronique : greffe.ta-melun@juradm.fr

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

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

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

Tribunal Administratif de Melun

43 rue du Général De Gaulle

Case Postale 8630

77008 MELUN CEDEX

Tél : +33 01 60 56 66 30

Télécopie : 01 60 56 66 10

Numéro SIRET : 17770704900017

Adresse électronique : greffe.ta-melun@juradm.fr

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

Organe chargé des procédures de médiation :

L'organe compétent est :

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

Préfecture de la Région Île de France,

Préfecture de Paris,

5 Rue Leblanc

75911 PARIS CEDEX 15

Tél. : +33 182524272

Numéro SIRET : 17750000600024

Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr