



PARIS OUEST LA DEFENSE

Immeuble Le Luminis

91 rue Jean Jaurès

92800 PUTEAUX

Marchés de prestations de services



D.C.E.

**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
26115 - COLLECTE DES ENCOMBRANTS, DEEE, DECHETS
VERTS ET DEPOTS SAUVAGES EN PORTE A PORTE ET
PILOTAGE DE EXPLOITATION DU CENTRE DES DECHETS
MUNICIPAUX SUR LA COMMUNE DE COURBEVOIE**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :01/09/2026 9H00

Sommaire

Article 1 Pouvoir adjudicateur	4
Article 2 Objet de la consultation.....	4
Article 3 Conditions de la consultation.....	4
Article 3.1 Etendue de la consultation	4
Article 3.2 Décomposition et forme du marché	4
Article 3.3 Type de marché	5
Article 3.4 Variantes et PSE	6
Article 3.5 Durée du marché	6
Article 3.6 Clauses sociales et environnementales.....	6
Article 3.7 Reprise du personnel	6
Article 3.8 Forme juridique des candidats et conditions de participation	6
Article 3.9 Délai de validité des offres	7
Article 3.10 Sous-traitance	7
Article 4 Dossier de la consultation.....	8
Article 4.1 Contenu du dossier de consultation	8
Article 4.2 Mise à disposition du dossier de consultation	8
Article 4.3 Renseignements complémentaires sur le DCE	9
Article 4.4 Modification de détail au dossier de consultation	9
Article 5 Présentation des candidatures et des offres	10
Article 5.1 Présentation des candidatures	10
Article 5.2 Contenu de l'offre.....	14
Article 6 Visite des lieux	15
Article 7 Conditions d'envoi ou de remise des offres.....	15
Article 7.1 Date limite de remise des offres.....	15
Article 7.2 Transmission sous forme dématérialisée obligatoire.....	15
Article 8 Jugement des candidatures et des offres.....	17
Article 8.1 Jugement des candidatures	17
Article 8.2 Jugement des offres	17
Article 8.3 Classement des offres.....	19

Article 9 Mise au point du marche.....	19
Article 10 Attribution du marché.....	19
Article 11 Voies et délais de recours	19
Annexe 1 - Cadre du mémoire technique	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 2 – Fiche méthodologique d’insertion professionnelle	21

Article 1 Pouvoir adjudicateur

PARIS OUEST LA DEFENSE - ETABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL

Métropole du Grand Paris
Immeuble le Luminis
91 rue Jean Jaurès
92800 Puteaux

Profil acheteur : <http://www.maximilien.fr/>

Article 2 Objet de la consultation

L'objet de la présente consultation concerne la collecte des encombrants, déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE), déchets verts, dépôts sauvages et sapins, et la mise à disposition du personnel pour le pilotage de l'exploitation du Centre des Déchets Municipaux (CDM).

Article 3 Conditions de la consultation

Article 3.1 Etendue de la consultation

Le marché est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert suivant les dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

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

Code CPV	Libellé
905111000	Service de collecte des ordures
90511100	Service de collecte des déchets solides urbains
90511300	Services de collecte des déchets sauvages
90500000	Services liés aux déchets et aux ordures

Article 3.2 Décomposition et forme du marché

Article 3.2.1 Allotissement

Conformément aux articles L. 2113-10 et R. 2113-11 2° et 3° du Code de la commande publique, l'accord-cadre ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. En effet, la séparation des prestations en lot serait de nature à rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations.

Article 3.2.2 Marchés à tranches

Le Marché comporte une tranche optionnelle au sens de l'article R.2113-4 du Code de la commande publique :

En tranche ferme :



RC - Collecte des encombrants, DEEE, déchets verts et dépôts sauvages en porte à porte, et exploitation du CDM – Courbevoie

- Collecte des encombrants et des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) **en porte-à-porte, une fois par semaine le mercredi sur tout le territoire de la Ville,**
- Collecte des encombrants et des DEEE **sur rendez-vous,**
- Collecte des déchets verts en porte-à-porte,
- Collecte des dépôts sauvages,
- Collecte des sapins.
- La mise à disposition du personnel pour le pilotage de l'exploitation du CDM

En tranches optionnelles (TO) :

- **TO** : Modification de la fréquence de collecte des encombrants et des DEEE en porte-à-porte : collecte chaque mercredi selon un découpage du territoire en deux secteurs distincts. Les collectes seront effectuées de manière alternée entre les deux secteurs, de sorte que chaque secteur fasse l'objet d'une intervention bimensuelle (une fois tous les quinze jours)

Le délai d'affermissement de la tranche optionnelle est fixé à 2 ans. Aucune indemnité en cas de non-affermissement n'est prévue.

Les tranches optionnelles sont mises en place en raison de contraintes budgétaires et de service.

Article 3.3 Type de marché

Ce marché public est un marché de prestations de services au sens de l'article L.1111-4 du Code de la commande publique.

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commandes.

L'accord-cadre à bons de commandes est traité à prix mixtes et décomposé comme suit :

Une partie à prix forfaitaires pour la collecte des encombrants, DEEE, déchets verts, dépôts sauvages et sapins et la mise à disposition du personnel pour le pilotage de l'exploitation du CDM.

– Une partie à prix unitaires, à bons de commandes, qui comprend :

- Les prestations de collecte en porte à porte – prix à la tonne pour la collecte des encombrants et des sapins
- Les prestations occasionnelles de mise à disposition de moyens humains et matériels
- Les prestations occasionnelles de réalisation, impression et pose de panneaux de communication.

La partie à prix unitaires est conclue sans montant minimum mais avec le montant maximum annuel de 210 000 €HT, en application de l'article R. 2162-4 2° du Code de la Commande Publique.

Article 3.4 Variantes et PSE

Article 3.4.1 Variantes libres

sans objet.

Article 3.4.2 Variantes imposées

Le marché ne contient pas de variantes imposées au sens de l'article R. 2151-9 du Code de la commande publique.

Article 3.4.1 PSE

Sans objet.

Article 3.5 Durée du marché

L'accord-cadre prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2027 ou à défaut, à compter d'un mois après sa date de notification au Titulaire, pour l'ensemble des prestations du marché, à l'exception de la prestation de mise à disposition du personnel pour le CDM. Cette dernière ne débutera qu'à partir du 30 juin 2027. La durée du marché est de quatre ans fermes à compter d'un mois après sa date de notification au Titulaire.

La durée de l'accord-cadre est la période à l'intérieur de laquelle les bons de commandes fondés sur l'accord-cadre peuvent être notifiés. Ils peuvent cependant s'exécuter au-delà de ce terme.

Article 3.6 Clauses sociales et environnementales

Au sens de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique, le présent marché intègre des clauses d'exécution à dimension sociale définies à l'article 2.6.1 du CCAP, et des prescriptions environnementales qui sont définies à l'article 8 du CCTP.

Article 3.7 Reprise du personnel

Le présent marché relève de la convention collective nationale des activités du déchet, laquelle prévoit, en cas de changement de titulaire, une obligation de reprise du personnel non-cadre, maîtrise comprise, affecté à l'exécution du marché.

Un état du personnel affecté au marché, communiqué par le titulaire sortant, est annexé au CCAP.

Article 3.8 Forme juridique des candidats et conditions de participation

Dans le respect des règles relatives à la concurrence, les offres pourront être présentées librement par des entreprises individuelles ou par des groupements solidaires ou conjoints.

Au regard de l'article R2142-26 du Code la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. Toutefois en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique, si le groupement est conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché public de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Article 3.9 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 3.10 Sous-traitance

La sous-traitance est admise et soumise à acceptation du Pouvoir adjudicateur, que ce soit au moment de la remise de l'offre, ou en cours d'exécution du marché.

Dans le cas d'une sous-traitance déclarée au moment de la remise de l'offre, 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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements
- En qualité de sous-traitant de plusieurs groupements
- En qualité de candidat individuel et de sous traitant de deux offres distinctes
- En qualité de co-traitant et sous-traitant de deux offres distinctes

Dans le cas où la sous-traitance serait envisagée au moment de la remise de l'offre, conformément aux articles L. 2193-5 et R. 2193-1 du Code de la commande publique, le candidat doit remplir obligatoirement le formulaire DC4. Il doit préciser

- La nature des prestations dont la sous-traitance est prévue,

- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- Le montant maximum des sommes à verser directement au sous-traitant,
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie,

En complément il devra être fourni par le sous-traitant les éléments attendus en termes de capacités professionnelles, techniques et financières présentés à l'Article 5.1 du présent règlement de la consultation.

Article 4 Dossier de la consultation

Article 4.1 Contenu du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (RC),
 - Annexe 1 : Fiche méthodologique d'insertion professionnelle
- Un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe :
 - Annexe 1 : Données relatives à la reprise du personnel
- Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses 7 annexes-:
 - Annexe 1 - Nombre de rendez-vous encombrants (2025)
 - Annexe 2 - Liste des rues à éviter en heures de pointe
 - Annexe 3 - Tonnages & rotations des bennes (2025)
 - Annexe 4 _ Adresses et horaires des exutoires du Syctom
 - Annexe 5 - Inventaire du CDM
 - Annexe 6 - Plan cadastral du CDM
 - Annexe 7 - Plan des enclos des sapins
- Un Acte d'Engagement (AE) et ses 2 annexes :
 - Annexe 1 – Cadre financier, fichier Excel composé de quatre onglets :
 - « DPGF » : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
 - « BPU commun à la tranche ferme et optionnelle » : Bordereau des Prix Unitaires
 - « DPGF TO » : Tranche Optionnelle
 - « DE » : Détail Estimatif non contractuel
 - Annexe 2 - Engagement pris pour l'insertion sociale
- Annexe 3 Un cadre de décomposition des prix et des moyens, cadre de réponse au format Excel à compléter par les candidats

Article 4.2 Mise à disposition du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur met à disposition gratuitement le dossier de consultation à l'adresse suivante : <http://www.maximilien.fr/>

RECOMMANDATION :

RC - Collecte des encombrants, DEEE, déchets verts et dépôts sauvages en porte à porte, et exploitation du CDM – Courbevoie

Il est demandé aux soumissionnaires de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications, le pouvoir adjudicateur utilisant le mode de transmission des informations uniquement par le biais du profil d'acheteur susmentionné.

Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés aux candidats en provenance du profil acheteur.

Les candidats sont donc invités à :

- S'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie courriel permet de recevoir ce type de message ;
- Vérifier que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirable" ou "spam" ;
- Accuser réception de chacun de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement contenu dans le courriel ;
- Vérifier les redirections automatiques.

Les candidats sont informés que les éléments qu'ils produisent dans ce cadre, et notamment l'adresse courriel électronique, sont déclaratifs, le pouvoir adjudicateur n'étant pas tenu d'en vérifier l'exactitude. Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de sa messagerie.

Il est recommandé de lire les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, .pdf, .doc, .xls.

Article 4.3 Renseignements complémentaires sur le DCE

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats peuvent transmettre une demande écrite sur la plateforme au plus tard **8 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres : <http://www.maximilien.fr/>

Une réponse sera alors transmise à l'ensemble des candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation des entreprises au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Article 4.4 Modification de détail au dossier de consultation

Aucune modification ne peut être apportée au DCE (dossier de consultation des entreprises) par les candidats, sous peine de voir leur offre éliminée.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours calendaires** avant la date de remise des offres, des modifications de détail au contenu du dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité du Pouvoir adjudicateur ne saurait être

recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

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

Article 5 Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et les montants monétaires exprimés en euro. Les documents qui ne sont pas rédigés en français doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Article 5.1 Présentation des candidatures

Conformément à l'annexe du code de la commande publique fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, les candidats transmettent les renseignements et informations suivants :

CANDIDATURE		
<u>Situation juridique</u>		
1- Lettre de candidature comprenant les éléments précisés à l'article R2143-3 du code de la commande publique : obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés.	Formulaire utilisable : DC1 téléchargeable à l'adresse internet suivante https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat (la version du DC1 à utiliser est celle mise à jour le 01/04/2019) Une déclaration sur l'honneur peut être fournie.	En cas de candidature groupée, ce document est commun à l'ensemble des membres du groupement. Pas de signature
2- Déclaration du candidat	Formulaire utilisable : DC2 téléchargeable à l'adresse internet suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat Mis à jour le 01/04/2019	Ce document est fourni par chaque membre du groupement. Pas de signature

3- Pouvoir de la personne habilitée à engager la société	Ces documents ne sont nécessaires que si le signataire des documents ne figure pas sur le formulaire Kbis de l'entreprise	Ce document est fourni par chaque membre du groupement. Signature obligatoire
4- Déclaration de sous-traitance	Formulaire utilisable : DC4 téléchargeable à l'adresse internet suivante https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat (La version du DC4 à utiliser est celle mise à jour le 01/04/2019)	Une déclaration par sous-traitant Signature obligatoire

Capacité économique et financière :

5- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles	Formulaire utilisable : DC2 téléchargeable à l'adresse internet suivante https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat	Ce document est fourni par chaque membre du groupement. Pas de signature
6- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.	Attestation de responsabilité civile en cours de validité	Ce document est fourni par chaque membre du groupement. Signature obligatoire

Capacités techniques et professionnelles

7- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années		Ce document est fourni par chaque membre du groupement. Pas de signature
--	--	---

8- Présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique		Ce document est fourni par chaque membre du groupement. Signature obligatoire
--	--	---

DUME :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur 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 de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous. Le DUME est disponible à l'adresse suivante : <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

Coffre-fort électronique :

L'attributaire pressenti n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que l'acheteur 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 soit gratuit.

Capacités d'autres opérateurs économiques :

Conformément à l'article R. 2143-12 du Code de la commande publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public (tel que par exemple un engagement écrit, daté et signé de la personne habilitée à engager l'opérateur économique sur lequel le candidat s'appuie pour présenter sa candidature et établissant que cet opérateur économique s'engage à mettre à la disposition du candidat ses capacités professionnelles, techniques et financières dans le cadre du marché ou une déclaration de sous-traitance). Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Société nouvelle :

Pour les entreprises et les sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens pour assurer les prestations. L'acheteur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Candidats étrangers :

Les candidats étrangers pourront fournir des justificatifs équivalents à ceux demandés ci-dessus. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Article 5.2 Contenu de l'offre

Le dossier remis par le candidat doit comprendre les pièces suivantes :

OFFRE de base	
1- Un Acte d'engagement (AE)	Par anticipation, le candidat doit compléter, dater et signer l'acte d'engagement. En cas de groupement, indication de la répartition entre les membres du groupement
2- L'annexe 1 à l'AE : cadre financier - Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire - Bordereau des Prix Unitaires - Tranche optionnelle (DPGF) - Détail Estimatif	En version .pdf <u>et en version .xls</u>
3- L'annexe 2 à l'AE : engagement pris pour l'insertion sociale	
4- Mémoire technique fourni par le candidat et les annexes	La présentation du mémoire technique attendu doit suivre le cadre des critères de sélection
5- Fiche méthodologique d'insertion professionnelle	La trame à respecter est présentée en annexe 2 du présent règlement de consultation
6- Cadres de réponses techniques imposés : cadre de décomposition des moyens matériels, et cadre d'organisation pour la tranche ferme et la tranche optionnelle	En version .pdf <u>et en version .xls</u>

Par sa soumission, le candidat est réputé accepter toutes les pièces du cahier des charges. Il n'a pas besoin de remettre dans son offre le CCTP et le CCAP.

Article 6 Visite des lieux

Dans le cadre de la présente consultation, une visite du CDM est prévue. Cette visite est OBLIGATOIRE.

Les candidats devront prendre rendez-vous auprès de Madame Karima AMCASSOU (k.amcassou@ville-courbevoie.fr).

Les visites ne seront plus réalisées dans les 7 jours calendaires qui précèdent la date limite de remise des offres. La prise de rendez vous devra être faite au maximum 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera, à cette occasion, répondu à aucune question des candidats, qui sont invités à les poser par écrit dans les conditions de l'article 4.3 du présent règlement de la consultation.

Chaque candidat devra signer le registre des visites tenues par la Ville de Courbevoie. Ce registre attestera de la réalisation effective de la visite.

Article 7 Conditions d'envoi ou de remise des offres

Article 7.1 Date limite de remise des offres

Les offres doivent impérativement parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées à la page de garde du présent règlement de consultation.

Article 7.2 Transmission sous forme dématérialisée obligatoire

L'acheteur impose la transmission des offres par voie électronique. Cette transmission se fait par le biais de la plateforme acheteur dont l'adresse est <http://www.maximilien.fr>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Cette consultation ne requiert pas de signature électronique obligatoire au stade de la candidature et de l'offre.

Un message indique au candidat que l'opération du dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaine.

L'utilisation de cette plateforme est gratuite, toutefois, les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Il est rappelé que la durée du téléchargement dépend du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de réception de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées dans l'avis de publicité et dans le présent document.

Il est rappelé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assuré qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Pour tout problème d'utilisation les candidats sont invités à prendre contact auprès du support technique de la plateforme.

AVERTISSEMENTS :

- Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : doc, xls, pdf.
- Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en sera averti. Toutefois, si le candidat a transmis une copie de sauvegarde de son offre, dans les délais de dépôt des candidatures et des offres, l'acheteur procédera à l'ouverture de cette copie de sauvegarde.
- Sous réserve de la copie de sauvegarde, le double envoi est interdit.
- Si une offre est envoyée plusieurs fois, le dernier envoi annule et remplace les précédents si celui-ci est parvenu avant les dates et heures limites.

Copie de sauvegarde :

Conformément à l'article R 2132-11 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde, des documents transmis par voie électronique, sur support papier ou sur support physique électronique.

En application de l'article 2 de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe n°6 au Code de la commande publique) fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, il est précisé que la copie de sauvegarde doit être remise dans les délais impartis et dans un pli comportant la mention suivante :

« COPIE DE SAUVEGARDE – Affaire n°26115 – Collecte des encombrants, DEEE, déchets verts et dépôts sauvages en porte à porte, et exploitation du CDM – NE PAS OUVRIR – SOCIETE »

La copie de sauvegarde doit être remise à l'adresse suivante :

Centre administratif « Les Pléiades »
Service Commande Publique – 3ème étage bureau 318
11ter, rue de l'Hôtel de Ville
92401 COURBEVOIE cedex
(de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00)

Ou être envoyée par la poste, à l'adresse mentionnée ci-dessous, par pli recommandé avec avis de réception postal :

Mairie de Courbevoie
Service Commande Publique
Hôtel de Ville
92401 COURBEVOIE cedex

Les dossiers et les copies de sauvegarde qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas ouverts.

En cas de difficulté pour déposer une offre dématérialisée, le candidat prendra directement contact avec la hotline www.marches-publics.info (téléphone : 04 80 04 12 60).

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.

- Guide d'utilisation de la plateforme Maximilien :
<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>
- Assistance téléphonique : 01 76 64 74 08

Article 8 Jugement des candidatures et des offres

Article 8.1 Jugement des candidatures

Les candidatures sont sélectionnées au vu des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats. Après analyse des candidatures, les candidats qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne sont pas admis.

La vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

Les candidats sont informés que la non-production d'un document obligatoire visé dans le Règlement de Consultation aura pour conséquence la non-recevabilité de la candidature. Toutefois, si l'acheteur public constate que des pièces réclamées au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

Article 8.2 Jugement des offres

Article 8.2.1 Régularisation des offres

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai identique à tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut pas avoir

pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ni de rompre le principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Article 8.2.2 Critères de jugement des offres

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres sont analysées, selon la pondération correspondante, des critères décrits dans le présent article.

CP	Valeur économique de l'offre	40 points
SCP 1	<u>Sous-critère 1</u> : Montant tranche ferme (DPGF + DQE)	20 points
SCP 2	<u>Sous-critère 2</u> : Montant tranche optionnelle (DPGF +DQE)	20 points
CT	Critère technique : organisation et méthodologie	40 points
SCT1	<u>Sous-critère 1</u> : Organisation moyens humains : - <i>Encadrement du marché et des équipes et gestion d'agence -Effectif dédié au marché et adéquation à l'organisation mise en place - Relations avec la ville et réactivité – reprise du personnel</i>	7,5 points
SCT2	<u>Sous-critère 2</u> : Organisation moyens matériels : <i>Adéquation, organisation des moyens matériels</i>	7,5 points
SCT 3	<u>Sous-critère 3</u> : Organisation et méthodologie de la collecte + méthodologie de transition de la collecte	20 points
SCT 4	<u>Sous-critère 4</u> : Pilotage des prestations d'exploitation du CDM	5 points
CQSE	Critère Qualité Sécurité Environnement	20 points
SCT1	<u>Sous-critère 1</u> : Sécurité <i>Mesures de Sécurité liées à la collecte et au pilotage de l'exploitation du CDM</i>	15 points
SCT2	<u>Sous-critère 2</u> : Environnement : - <i>mesures prise pour réduire l'impact environnemental des prestation (dont caractéristique des véhicules et matériels) - contrôle de la qualité du tri au CDM</i>	5 points
Total		100 points

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur la DPGF et les BPU, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et pour le jugement des offres c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération. Le candidat en sera informé. Si le candidat est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ces prix. En cas de refus son offre sera éliminée.

Article 8.3 Classement des offres

Les offres seront analysées, classées et jugées. Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, elles ne sont pas classées.

Pour les offres non éliminées, chaque sous-critère sera apprécié.

Les offres variantes seront jugées de la même manière que les offres de base.

Article 9 Mise au point du marché

En accord avec le soumissionnaire retenu, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de procéder avec le candidat retenu à une mise au point des composantes du marché sans que cette mise au point ne puisse remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

Il peut prévoir une réunion de mise au point. Un document de mise au point sera établi, signé des deux parties et annexé à l'acte d'engagement.

Article 10 Attribution du marché

Conformément à l'article R. 2144-4 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira, les documents et justificatifs prévus par les dispositions du Code de la commande publique permettant d'établir qu'il ne se trouve dans aucun cas d'interdiction de soumissionner

Documents à fournir par le candidat, les membres du groupement et les sous-traitants	
1	Certificats fiscaux et sociaux exigés par les articles R. 2143-3 et R. 2143-7 du CCP: ✓ Attestation de régularité fiscale Attestation de régularité sociale (URSSAF datant de moins de 6 mois)
2	Pouvoir de la personne habilitée à engager la société
3	Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet
4	La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail

Article 11 Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Cergy Pontoise

2/4 boulevard de l'Hautil - B.P. 30322, 95027 Cergy Pontoise Cedex

tél. : 01-30-17-34-00

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Télécopieur : 01-30-17-34-59

Adresse internet : <http://www.cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr>

Organe chargé de la Médiation :

Comité consultatif interdépartemental de Versailles de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics

Préfecture de la région Île-de-France

Préfecture de Paris 5, rue Leblanc

75911 Paris cedex 15

Tél. : 01.82.52.42.67 ou 01.82.52.40.00

Fax : 01.82.52.42.95

Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Services auprès duquel se renseigner pour obtenir des renseignements concernant l'introduction des recours :

Greffe du Tribunal Administratif de Cergy Pontoise

2/4 boulevard de l'Hautil - B.P. 30322, 95027 Cergy Pontoise Cedex

tél. : 01-30-17-34-00

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Télécopieur : 01-30-17-34-59

Adresse internet : <http://www.cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr>

Services auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Greffe du tribunal administratif.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- 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 concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours 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 tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible à l'adresse internet <http://www.telerecours.fr/>

Annexe 1 – Fiche méthodologique d’insertion professionnelle

ANNEXE AU MEMOIRE TECHNIQUE

Cette fiche doit être complétée par chaque entreprise soumissionnaire. Il ne s’agit pas d’exposer la politique générale de l’entreprise en matière d’insertion et de formation professionnelles mais de préciser les mesures qui seront prises dans le cadre du présent marché, pour répondre de façon concrète, à la clause d’insertion.

1 / Encadrement technique et tutorat professionnels réalisés par l’entreprise pour les personnes en insertion :

1.1 / Qualité du tuteur, qualification et fonction dans l’entreprise :

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 / Modalités de l’encadrement :

Préciser dans cette rubrique comment et par qui sera évalué le travail, la progression dans le travail, la fréquence des évaluations, si le suivi de la personne se fera par entretiens individuels ou réunions d’équipe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 / Dispositif de formation professionnelle proposé par l'entreprise au(x) salarié(s) en insertion

2.1 / Formation interne à l'entreprise ; selon quelles modalités ?

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 / Formation professionnelle agréée ; laquelle ? Et dans quel cadre ? (formation d'adaptation aux postes de travail, contrat de professionnalisation, contrat d'insertion professionnel intérimaire, contrat de développement professionnel intérimaire ...)

.....

.....

.....

.....

3 / Niveau de qualification professionnelle susceptible d'être atteint par le salarié en insertion et perspectives de pérennisation de son emploi

- Qualification professionnelle possible pour le salarié en insertion :

.....

.....

.....

.....

- Perspective de pérennisation de son emploi dans l'entreprise :

.....

.....

.....

.....