



## **PARIS OUEST LA DÉFENSE**

Métropole du Grand Paris

1 place du 27 mars 2002

92000 NANTERRE

# **GESTION ET EXPLOITATION DE DECHETERIES (2 LOTS)**

Contrats passés selon une procédure d'appel d'offres ouvert  
en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande publique

---

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

(RC)

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :**  
**JEUDI 23 JUILLET 2026 À 12H00**

CONTACT : Jeanne DWORZECKI  
[marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr](mailto:marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr)  
<https://marches.maximilien.fr/>

**COMMUN AUX DEUX LOTS**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRATS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
2.1 Objet des contrats .....	3
2.2 Nature et forme des contrats .....	3
2.3 Allotissement .....	3
2.4 Durée des contrats .....	4
2.5 Variantes.....	4
2.6 Options .....	4
2.7 Langue et unité monétaire.....	4
<b>ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>4</b>
3.1 Modalités de financement et de paiement.....	4
3.2 Avance.....	4
3.3 Acompte et règlement partiel définitif .....	5
<b>ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE .....</b>	<b>5</b>
4.1 Composition du DCE .....	5
4.2 Modifications du DCE .....	5
4.3 Visite .....	6
<b>ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS .....</b>	<b>6</b>
5.1 Dossier de candidature.....	6
5.1.1 <i>Contenu</i> .....	6
5.1.2 <i>Motifs d'exclusions</i> .....	7
5.1.3 <i>Réponse sous forme groupée</i> .....	7
5.2 Dossier d'offre.....	8
5.3 Délai de validité des offres .....	9
<b>ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....</b>	<b>9</b>
6.1 Date et heure limite de réception des plis .....	9
6.2 Réponse au format papier .....	9
6.3 Réponse au format dématérialisé .....	9
<b>ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
7.1 Sélection des candidatures .....	10
7.2 Critères de sélection des offres .....	10
7.3 Demande de renseignements complémentaires.....	11
<b>ARTICLE 8 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI.....</b>	<b>11</b>

## ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

**Paris Ouest La Défense**  
**Établissement public territorial**

1 place du 27 mars 2002

92000 NANTERRE

<http://www.pold.fr>

Service support de la Commande publique

Hôtel de Ville de Rueil-Malmaison

13 boulevard du Maréchal Foch

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08

## ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRATS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 Objet des contrats

Les contrats ont pour objet la gestion et l'exploitation d'une déchèterie située à Nanterre, ainsi que des prestations de tri et d'accueil sur la déchèterie de Rueil-Malmaison (lot n°1), et la mise à disposition de contenants, la collecte et le traitement des déchets dangereux en déchèterie (lot n°2).

### 2.2 Nature et forme des contrats

Chaque contrat faisant l'objet de la présente consultation est un accord-cadre mono-attributaire de services.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est celui applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (FCS) issu de l'arrêté du 30/03/2021 publié au JORF le 01/04/2021 tel que modifié par l'arrêté du 01/07/2024.

Ils sont passés selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande publique (AOO).

Le contrat relatif au lot n°1 est traité à prix forfaitaires pour les prestations d'exploitation de la déchèterie de Nanterre, ainsi que pour les prestations de tri et d'accueil sur la déchèterie de Rueil-Malmaison et unitaires pour les prestations de transport des déchets pour la déchèterie de Nanterre et diverses prestations annexes.

Le contrat relatif au lot n°2 est traité à prix unitaires pour les prestations de mise à disposition de contenants, collecte et traitement des déchets dangereux issus de la déchèterie de Nanterre.

### 2.3 Allotissement

La consultation est divisée en deux (2) lots :

- lot n° 1 : gestion et exploitation de la déchèterie à Nanterre et prestations de tri et d'accueil sur la déchèterie à Rueil-Malmaison  
Le contrat est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum fixé à 6 000 000 € HT sur sa durée totale.  
À titre indicatif et non contractuel, le montant du contrat est estimé à 3 800 000 € HT sur sa durée totale.
- lot n° 2 : mise à disposition de contenants, collecte et traitement des déchets dangereux en déchèterie  
Le contrat est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum fixé à 150 000 € HT par période annuelle, soit 600 000 € HT sur sa durée totale.  
À titre indicatif et non contractuel, le montant du contrat est estimé à 95 750 € HT par période annuelle, soit 383 000 € HT sur sa durée totale.

Le soumissionnaire peut choisir de ne répondre qu'à un seul lot ou aux deux lots. Chacun des lots fera l'objet, à l'issue de la consultation, d'un contrat distinct.

Les offres pour chaque lot doivent être indépendantes les unes par rapport aux autres, tant techniquement que financièrement.

L'attention des candidats est portée sur le fait que les montants maximums indiqués supra ne correspondent pas au budget alloué aux contrats, mais constituent une limite au-delà de laquelle les contrats prendraient fin si le montant maximum était atteint.

## **2.4 Durée des contrats**

Le lot n°1 est conclu à compter de sa date de notification au titulaire, jusqu'au 31 décembre 2030 inclus.

Néanmoins, l'exécution des prestations démarrera effectivement le 1<sup>er</sup> janvier 2027 (sous réserve d'une notification préalable), soit une durée d'exécution de 4 ans fermes.

Le titulaire bénéficie d'une période de préparation qui aura lieu entre la date de notification du contrat et le 1<sup>er</sup> janvier 2027 (environ 2 mois).

Le lot n°2 est conclu pour une durée initiale d'un an, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 (sous réserve d'une notification préalable) ou de sa date de notification si elle intervient postérieurement.

Il est reconductible tacitement 3 fois par période d'un an, pour une durée totale maximal de quatre (4) ans. Conformément à l'article R.2112-4 du code de la Commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction. En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par écrit dans un délai de deux (2) mois avant la fin du contrat.

## **2.5 Variantes**

Les contrats ne comprennent pas de variantes. Les variantes à l'initiative des soumissionnaires sont interdites.

## **2.6 Options**

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un contrat de prestations similaires, dans les conditions fixées à l'article R.2122-7 du code de la Commande publique.

## **2.7 Langue et unité monétaire**

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

# **ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT**

## **3.1 Modalités de financement et de paiement**

Chaque contrat est financé sur le budget principal de l'EPT Paris Ouest La Défense.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique. Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

## **3.2 Avance**

L'acheteur retient l'option B de l'article 11.1 du CCAG/FCS.

En application des articles R.2191-3 et R.2195-5 du code de la Commande publique, une avance égale à 5%

du montant de chaque bon de commande est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la Commande publique. Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

### **3.3 Acompte et règlement partiel définitif**

Le titulaire peut bénéficier du versement d'acomptes dans les conditions décrites aux articles aux articles L.2191-4 et R.2191-20 et suivants du code de la Commande publique.

L'admission des prestations relatives à chaque bon de commande donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R.2196-26 du code de la Commande publique.

## **ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE**

### **4.1 Composition du DCE**

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe « fiche de vérification », commun aux deux lots,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun aux deux lots, et ses trois annexes :
  - Annexe 1 : Liste de reprise du personnel
  - Annexe 2 : Charte RGPD de l'Établissement Public Territorial POLD
  - Annexe 3 : Liste des pénalités (un onglet par lot)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), spécifique au lot n°1, et ses 14 annexes :
  - Annexe 1 : Tonnages et fréquentation de la déchèterie à Nanterre et à Rueil-Malmaison
  - Annexe 2 : Plan de circulation de la déchèterie à Nanterre et à Rueil-Malmaison
  - Annexe 3 : Photos de la déchèterie à Nanterre et à Rueil-Malmaison
  - Annexe 4 : Règlement intérieur de la déchèterie à Nanterre
  - Annexe 5 : Règlement intérieur de la déchèterie à Rueil-Malmaison
  - Annexe 6 : Courrier de la Préfecture relatif au classement ICPE de la déchèterie à Nanterre
  - Annexe 7 : Arrêté ministériel relatif aux prescriptions générales applicables aux ICPE sous la rubrique n° 2710-1
  - Annexe 8 : Arrêté ministériel relatif aux prescriptions générales applicables aux ICPE sous la rubrique n° 2710-2
  - Annexe 9 : Fiche technique des barrières d'accès de la déchèterie à Nanterre
  - Annexe 10 : Exutoires de la déchèterie à Nanterre
  - Annexe 11 : Modèle PV passation entre régisseurs
  - Annexe 12 : Avenant ouverture compte DFT
  - Annexe 13 : Procuration sur compte DFT
  - Annexe 14 : Formulaire d'habilitation banque en ligne
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), spécifique au lot n°2
- l'acte d'engagement (ATTR1), par lot, à remplir par le soumissionnaire,
- pour le lot n°1 uniquement : le bordereau des prix unitaires et forfaitaires (BPUF), à remplir par le soumissionnaire
- pour le lot n°1 uniquement : le décompte prévisionnel d'exploitation, à remplir par le soumissionnaire
- pour le lot n°2 uniquement : le bordereau des prix unitaires (BPU), à remplir par le soumissionnaire
- le cadre de réponse technique (CRT), par lot, à compléter par le soumissionnaire,
- le certificat de visite vierge, commun aux deux lots, à remplir.

### **4.2 Modifications du DCE**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard jusqu'au jeudi 16 juillet 2026 inclus, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) au plus tard jusqu'au jeudi 9 juillet 2026 inclus.

### 4.3 Visite

Pour apprécier au mieux l'étendue des prestations et pour se rendre compte des équipements et locaux existants, il est demandé à chaque soumissionnaire de se rendre sur les lieux.

La visite de chaque site concerné par le lot sur lequel il soumissionne est obligatoire. Tout soumissionnaire présentant une offre sans avoir effectué la visite de l'ensemble des sites concernés pourra voir son offre déclarée irrégulière et être rejetée.

Le soumissionnaire prend rendez-vous avec la personne identifiée dans le certificat de visite. Lors du rendez-vous, il présente le certificat de visite vierge contenu dans le DCE, qui sera visé par un représentant de l'acheteur à l'issue de la visite.

Les visites auront lieu aux dates et heures suivantes :

- Le mercredi 17 juin 2026 – à partir de 10h00
- Le mercredi 24 juin 2026 – à partir de 10h00
- Le lundi 06 juillet 2026 – à partir de 10h00.

## ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature unique pour l'ensemble des lots sur lesquels il candidate,
- un dossier d'offre par lot.

**ATTENTION** : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTR11 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

### 5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 8 du présent RC, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

#### 5.1.1 Contenu

#### Utilisation du DUME

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

## **OU**

- DC1<sup>1</sup>(ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
  - copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
  - chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
  - effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
  - liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
  - outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose,
  - certificats de qualifications professionnelles, **ou équivalent**,
  - certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques, ou preuves équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non pas regroupés en un seul et unique fichier.

### **5.1.2 Motifs d'exclusions**

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique, s'agissant des marchés et aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-12 à L. 3123-13, s'agissant des contrats de concession, sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur ou à l'autorité concédante, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur ou autorité concédante et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L. 2341-3) ;
- des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressement judiciaire constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;
- de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportés par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la commande publique sont celles qui reposent sur des fait qui :

- soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;
- soit ont été constatés par un acheteur ou une autorité concédante au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L. 2141-7).

### **5.1.3 Réponse sous forme groupée**

#### **En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)**

##### **Règle générale :**

---

<sup>1</sup> Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

#### Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

#### OU

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

#### **En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants**

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D, (à condition qu'il n'ait pas de co-traitants).

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

#### **5.2 Dossier d'offre**

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre pour chaque lot comprend :

- l'acte d'engagement (ATTR1) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- pour le lot n°1 uniquement : le bordereau des prix unitaires et forfaitaires (BPUF), intégralement complété,
- pour le lot n°1 uniquement : le décompte prévisionnel d'exploitation (DPE), intégralement complété,
- pour le lot n°2 uniquement : le bordereau des prix unitaires (BPU), intégralement complété,
- le certificat de visite dûment complété, daté et signé par le représentant de l'acheteur,
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance (DC4) complétée (les signatures du soumissionnaire et de son sous-traitant sont facultatives à ce stade),
- le cadre de réponse technique (CRT) du soumissionnaire décrivant l'ensemble des points permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2 ci-après,
- un RIB tamponné et signé.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.



### 5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

## ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

### 6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

**Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités** (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

### 6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

### 6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis**,
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

#### Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 26047\_117\_DECHETERIES – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;
- **sur support électronique (CD, DVD, etc...)**
- **sur support papier.**

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit

s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 26047\_117\_DECHETERIES\_LOT(S) N°XX – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

ATTENTION : le pli **ne doit pas** comporter l'adresse ni même le nom de Paris Ouest La Défense, faute de quoi il serait renvoyé automatiquement par La Poste dans d'autres locaux, et ne pourrait de ce fait être pris en compte.

\*\*\*\*\*

Quel que soit le mode de transmission de la copie de sauvegarde, celle dernière doit être adressée à l'acheteur dans les mêmes conditions de délais que l'offre dématérialisée, c'est-à-dire avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'acheteur.

## **ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur comprenne à la fois :

- son dossier de candidature unique
- ET son ou ses dossier(s) d'offre(s).

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la Commande publique, en cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

De la même manière, en cas d'allotissement, le soumissionnaire veille à ce que l'ensemble des offres relatives aux lots auxquels il répond soient bien contenues dans un seul et même pli (et non pas un pli par offre).

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

### **7.1 Sélection des candidatures**

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

### **7.2 Critères de sélection des offres**

Conformément à l'article L2152-7 du code de la Commande publique, les offres sont appréciées lot par lot.

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous :

#### **Lot n°1 :**

**Critère 1 : Valeur technique de l'offre : 60%**, appréciée au regard du cadre de réponse technique (CRT) et

selon les sous-critères suivants :

**Sous-critère 1.1** – Moyens humains, organisation et encadrement dédiés afin d'assurer la bonne exécution du contrat et la qualité du service : **16%**

**Sous-critère 1.2** – Moyens techniques, véhicules et équipement dédiés : **7%**

**Sous-critère 1.3** – Qualité de l'exploitation, de l'entretien, du maintien des sites en état et méthodologie proposée permettant de respecter les conditions d'exploitation du site et notamment la réglementation ICPE : **13%**

**Sous-critère 1.4** – Qualité de la gestion des accès, des outils informatiques et de la régie de recette : **10%**

**Sous-critère 1.5** – Qualité des mesures relatives à la sécurité, la sûreté et la gestion des risques : **5%**

**Sous-critère 1.6** – Qualité du suivi des prestations, du reporting et du service : **5%**

**Sous-critère 1.7** – Méthodologie mise en œuvre pour assurer les performances de tri, la valorisation et innovations proposées : **4%**

**Critère 2 : Valeur financière : 40%**, appréciée au regard du montant du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) non fourni au stade de la consultation afin de garantir l'égalité de traitement des soumissionnaires, fondé sur certains prix du BPUF.

### **Lot n°2 :**

**Critère 1 : Valeur technique de l'offre : 60%**, appréciée au regard du cadre de réponse technique (CRT), et selon les sous-critères suivants :

**Sous-critère 1.1** : Organisation, réactivité et délais d'intervention (**15 %**)

**Sous-critère 1.2** : Qualité des moyens humains proposés pour l'exécution des prestations (**15 %**)

**Sous-critère 1.3** : Qualité des moyens matériels proposés pour l'exécution des prestations (**10 %**)

**Sous-critère 1.4** : Qualité des traitements et exutoires proposés (**10 %**),

**Sous-critère 1.5** : Qualité de service, de la traçabilité et de la sécurité (**10 %**),

**Critère 2 : Valeur financière : 40%**, appréciée au regard du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) non fourni au stade de la consultation afin de garantir l'égalité de traitement des soumissionnaires, fondé sur certains prix du BPU.

### **7.3 Demande de renseignements complémentaires**

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

## **ARTICLE 8 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1).  
\*signé manuscritement,  
Rappel : une signature scannée n'est pas valide.  
ou  
\*\*signé électroniquement en version PDF, avec un jeton de signature valide intégré au document,
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois<sup>2</sup> ou équivalent,

---

<sup>2</sup> Pour les entreprises créées postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.

- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),
- une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité,
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance (DC4) signée manuscritement ou électroniquement par le soumissionnaire et le sous-traitant.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus peut entraîner l'élimination du soumissionnaire pressenti.