



*Accord-cadre à bons de commande
de services*

REGLEMENT DE CONSULTATION

SYNDICAT DE BASSIN DE L'ELORN

Collecte de macro-déchets sur la rivière Elorn
et mise en place d'un protocole de tri européen

**Cette procédure est intégralement dématérialisée.
Votre réponse à la présente consultation devra se faire de manière
électronique par le biais du profil acheteur du Syndicat de Bassin de l'Elorn
www.bretagne-marchespublics.com**

Date et heure limites de remise des offres :

Le 13 mars 2020 à 17 heures 00.

REGLEMENT de CONSULTATION

S O M M A I R E

Article 1er - OBJET DE LA CONSULTATION

Article 2 - DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

- 2.1 Type de consultation
- 2.2 Décomposition en lots et montants
- 2.3 Durée de l'accord-cadre - Délai d'exécution – Reconduction
- 2.4 Variantes
- 2.5 Délai de validité des offres

Article 3 - COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION - CONDITION DE PARTICIPATION

- 3.1 Composition du dossier de consultation
- 3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation
- 3.3 Modifications de détail au dossier de consultation
- 3.4 Conditions de participation

Article 4 - PRÉSENTATION DES REPONSES PAR LES CANDIDATS

- 4.1 Présentation des candidatures
- 4.2 Présentation de l'offre
- 4.3 - Préparation du dépôt du pli électronique

Article 5 – SELECTION DES CANDIDATS, JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

- 5.1 – Sélection des candidatures
- 5.2 – Jugement des offres

Article 6 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE

Article 7 – QUESTIONS EN COURS DE PROCEDURES ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Article 8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

- 8.1 Date et heure limites de dépôt
- 8.2 Remise d'une copie de sauvegarde
- 8.3 Préconisations techniques liées aux plis transmis par voie électronique
- 8.4 Ouverture des plis transmis par voie électronique
- 8.5 Modalités de signature électronique



Article 1er - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de conclure un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande concernant des services de ramassage et collecte de macro-déchets (lot 1) et de tri des macro-déchets (lot 2).

Article 2 - DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

2.1 Type de consultation

Le présent **accord-cadre à procédure adaptée** est soumis aux dispositions des articles R. 2123-1 à R. 2123-7, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

Négociation :

Une phase de négociation des offres est prévue. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

2.2 Décomposition en lots et montants

Consultation allotie

Les prestations de services sont décomposées en 2 lots :

Lot	Intitulé
1	Ramassage et collecte des macro-déchets
2	Tri de macro-déchets suivant le protocole européen OSPAR/DCSMM

S'agissant d'accords-cadres s'exécutant par l'émission de bons de commande, le montant des prestations hors taxes sera susceptible de varier à l'intérieur de chaque lot, dans les limites suivantes

Lot	Montant minimum annuel en € TTC.	Montant maximum annuel en € TTC.
1		17 500 €
2		7 000 €

2.3 Durée de l'accord-cadre - Délai d'exécution - Reconduction

2.3.1 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée allant de sa date de notification au 31 décembre 2020 pour sa période initiale.

2.3.2 Délai d'exécution

Le délai d'exécution est fixé dans l'acte d'engagement et ne peut en aucun cas être changé.

2.3.3 Reconductions

L'accord-cadre pourra faire l'objet de 2 reconduction tacite par période de 1 an à la fin de la période initiale

Le titulaire de l'accord-cadre ne peut refuser cette reconduction

2.4 Variantes

Les variantes sont interdites.

2.5 Délai de validité des offres

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

Article 3 - COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION - CONDITION DE PARTICIPATION

3.1 Composition du dossier de consultation

Les pièces contenues dans le dossier sont les suivantes :

- Règlement de Consultation
- Acte d'Engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Bordereau des prix unitaires (BPU)

3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible gratuitement en téléchargement sur le site internet : <https://bretagne-marchespublics.com>

Aucun dossier papier ne sera transmis, le retrait des dossiers devra se faire exclusivement sur la plateforme Bretagne marchés publics.

Le candidat est invité à renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

3.3 Modifications de détail au dossier de consultation

La collectivité se réserve le droit de transmettre au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la remise des offres des modifications de détail apportées au dossier de consultation ainsi que des renseignements complémentaires éventuels portant sur les cahiers des charges. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

3.4 Conditions de participation

Les candidats se présenteront seuls ou en groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Article 4 - PRÉSENTATION DES REPONSES PAR LES CANDIDATS

Les documents remis par les candidats seront intégralement rédigés en langue française et exprimés en Euro.

Si les documents exigés au titre de la candidature ou de l'offre et fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

4.1 Présentation des candidatures

Le dossier de candidature vise à garantir que le candidat dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et des capacités économiques financières, techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre.

Le candidat devra fournir un dossier complet comprenant :

Si la candidature est présentée sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises :
Identification de l'ensemble des membres du groupement
Forme du groupement
Habilitation du mandataire

Par ailleurs, les éléments relatifs à la situation juridique et aux capacités économiques, techniques et professionnelles demandés ci-dessous doivent être fournis pour chaque membre du groupement

Renseignements concernant la situation juridique du candidat tels que prévus aux articles R. 2124-3 et R. 2124 -4 du code de la commande publique :

Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique

Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

Capacité économique et financière du candidat :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, 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

Capacités techniques et professionnelles du candidat :

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

Liste des principales prestations de même nature effectuées au cours des trois dernières années.

Indication des titres d'étude ou de formation du candidat et des agents de l'entreprise notamment concernant les formations au protocole de tri des macro-déchets OSPAR/DCSMM.

Pour présenter leur candidature, les candidats devront utiliser le service Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible sur la plateforme de dématérialisation.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (notamment les sous-traitants), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. 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.

4.2 Présentation de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

1 - Un projet d'accord-cadre :

- un Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes le cas échéant
- Bordereau des prix unitaires (BPU)
- le CCTP signé

2 - Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.

Ce document comprendra toutes justifications et observations du candidat. En particulier, il y sera joint :

- le planning prévisionnel des différentes prestations détaillé par année civile
- une fiche technique détaillant l'organisation des prestations et des équipes mobilisées
- les modalités de suivi des prestations et d'envois de comptes-rendus ;
- les dispositions mises en œuvre pour assurer la qualité des prestations (moyens prévus pour l'autocontrôle...)
- les dispositions prévues pour assurer la sécurité des équipes lors de la réalisation des prestations ;
- les moyens techniques (véhicule, GPS, appareil photo, local,...) utilisé pour assurer la mise en œuvre des prestations ;

Le mémoire justificatif, un des éléments permettant d'apprécier la valeur de l'offre au vu des critères définis à l'article 5, est une pièce obligatoire à joindre à l'offre. L'absence de ce mémoire entraînera in fine le rejet de l'offre. L'offre sera déclarée irrégulière.

4.3 - Préparation du dépôt du pli électronique

Il est demandé au candidat de déposer le pli électronique dans un dossier zippé en distinguant chaque fichier sous la forme suivante :

- Candidature
- Acte d'Engagement
- Annexe financières à l'acte d'engagement (BPU)
- RIB
- Acte de sous-traitance (le cas échéant)
- Mémoire justificatif
- CCTP signé

Signature de l'offre (voir article 8) : La signature de l'acte d'engagement est possible mais n'est pas obligatoire lors du dépôt de la réponse. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de le signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur acte d'engagement électroniquement avant le dépôt de leur réponse. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement l'accord-cadre qui sera attribué.

Article 5 – SELECTION DES CANDIDATS, JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

5.1 – Sélection des candidatures

Si le représentant du Pouvoir Adjudicateur constate, lors de l'ouverture, que des pièces dont la production était réclamée à l'appui des dossiers de candidatures sont absentes ou incomplètes, il pourra, en application de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, accorder à tous les candidats concernés un délai identique pour tous pour produire ou compléter ces pièces.

5.2 – Jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 à R. 2152-7 du code de la commande publique, en application des critères et des modalités indiquées ci-dessous :

Critères	Ordre de priorité
Valeur technique de l'offre <i>(appréciée au regard du mémoire justificatif)</i>	1 – 60 %
Prix des prestations	2 – 40 %

Article 6 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE

Le candidat dont l'offre est la mieux classée au regard de l'ensemble de critères de jugement des offres sera désigné par le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Il disposera d'un délai maximum de **10 jours francs**, à compter de la réception du courrier l'informant que son offre est retenue, pour fournir à la Collectivité :

S'il n'a pas été remis au stade de l'offre ou s'il fait l'objet d'une mise au point, le candidat retenu remettra l'acte d'engagement signé par le représentant habilité à engager la société, et les pièces suivantes :

- les attestations d'assurances en cours de validité,
- une attestation de vigilance : attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (article D 8222 5 1° du code du travail) ;
- un certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants pour l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée, délivrée par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;

Article 7 – QUESTIONS EN COURS DE PROCEDURES ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

En cas de questions ou de demandes de renseignements complémentaires en cours de procédure, les candidats transmettent impérativement leur demande, **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres**, par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://bretagne-marchespublics.com>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Pour obtenir tous renseignements administratifs complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront s'adresser au:

Syndicat de Bassin de l'Elorn

☎ 02.98.25.93.51

Email : accueil@bassin-elorn.fr

Pour obtenir tous renseignements techniques complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront s'adresser au:

Syndicat de bassin de l'Elorn

Stéphanie ISOARD

☎ 02.98.25.93.51

Email : stefanie.isoard@bassin-elorn.fr

Article 8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, toutes les offres déposées pour la présente consultation doivent être remises par voie dématérialisée.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les échanges d'informations intervenant dans le cadre de cette consultation font également l'objet d'une transmission par voie électronique (art. R. 2132-7 du code de la commande publique). Pour les communications adressées par le pouvoir adjudicateur aux candidats, cette transmission se fera par le biais de la salle des marchés bretagne-marchespublics.com à l'adresse mail du candidat renseignée dans l'acte d'engagement ou à défaut à celle renseignée dans les documents de la candidature.

8.1 Date et heure limites de dépôt

Les plis électroniques doivent être adressés avant le 13 mars 2020 à 17h00

à l'adresse internet : <https://bretagne-marchespublics.com>

Le dépôt des plis transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. **Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. L'heure limite retenue par la réception des plis correspondra au dernier octet reçu.**

Il faut donc prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique.
Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

8.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) ou sur support papier peut être adressée à l'acheteur.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **copie de sauvegarde** ».

Cette copie de sauvegarde doit être adressée avant les date et heure limites fixées à l'article 8.1 du présent règlement de consultation.

au

Syndicat de Bassin de l'Elorn
Ecopôle
Guern ar Piquet
29460 DAOULAS

Elle devra :

- soit être remise directement, contre récépissé, au secrétariat du Syndicat de Bassin de l'Elorn situé à l'adresse sus-indiquée,
- soit être expédiée à l'adresse sus-indiquée par tout moyen permettant d'attester avec certitude de leur délivrance avant ces mêmes date et heure limites.

8.3 Préconisations techniques liées aux plis transmis par voie électronique

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, word, excel, jpg.

8.4 Ouverture des plis transmis par voie électronique

Une fois les date et heure limites de dépôt des candidatures ou des offres passées, le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture des plis transmis par voie électronique.

Présence d'un programme informatique malveillant

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, sont réputés n'avoir jamais été reçus et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article R. 2181-1 du code de la commande publique.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La trace de cette malveillance est conservée.

Pli incomplet, hors délais ou ne pouvant être ouvert

Lorsque le pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, 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.

S'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis hors délais et ne pouvant être ouverts sont écartés par le pouvoir adjudicateur.

S'agissant des plis incomplets, le pouvoir adjudicateur se prononcera au cas par cas sur la possibilité de les régulariser, en application de la réglementation en vigueur.

8.5 Modalités de signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire au stade du dépôt des offres.

L'acte d'engagement correspondant à l'offre finale de l'attributaire sera signé électroniquement par ce dernier, au stade de l'attribution.

Pour ce faire, l'opérateur économique signera au moyen d'un certificat de signature électronique qualifié, qui garantit notamment l'identification du candidat.

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

La procédure de dématérialisation des marchés publics est en cours de mise en œuvre au sein de la collectivité. Ainsi, en fin de procédure, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de transformer l'offre électronique du soumissionnaire retenu en offre papier ce qui donnera lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

* * *