



communauté
de l'auxerrois

SERVICE COLLECTE ET VALORISATION DES DÉCHETS

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

MARCHÉ 25CA10

DÉCHÈTERIES : COLLECTE ET TRAITEMENT DE DÉCHETS ISSUS DES DÉCHÈTERIES DE LA COMMUNAUTÉ DE L'AUXERROIS

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
LE 27 JUIN 2025 À 12H00

Pouvoir adjudicateur

Communauté de l'Auxerrois

Adresse : 6 bis, place du Maréchal Leclerc - BP 58 - 89010 AUXERRE Cedex

☎ : 03 86 72 43 98

✉ : commande.publique@auxerre.com

Procédure de passation et forme du marché

Marché passé selon une procédure formalisée de type d'appel d'offre ouvert, en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 2° du code de la commande publique

Table des matières

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.1-Acheteur.....	3

1.2-Profil acheteur - Obtention des documents de la consultation	3
1.3-Questions - Reports - Modifications	4
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
2.1-Objet de la consultation	4
2.2-Décomposition de l'Accord-cadre	4
2.3-Décomposition en tranches	4
2.4-Type de l'Accord-cadre	5
2.5-Nomenclature communautaire (CPV).....	5
2.6-Procédure de passation	5
2.7-Forme du marché	5
ARTICLE 3 – VARIANTES ET PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	5
3.1-Variantes à l'initiative de la collectivité	5
3.2-Variantes à l'initiative du candidat	5
3.3-Prestations complémentaires éventuelles	5
ARTICLE 4 – DURÉE.....	5
ARTICLE 5 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 6 – CANDIDATURE.....	6
6.1-Documents à fournir	6
6.2-Dispositifs « dites-le nous une fois » - DUME.....	7
6.2-Critères de sélection des candidatures	8
ARTICLE 7 – OFFRE.....	8
7.1-Documents à fournir.....	8
7.2-Critères de sélection des offres	8
7.3-Délai de validité des offres	9
ARTICLE 8 – NÉGOCIATION.....	9
ARTICLE 9 – GROUPEMENTS.....	9
ARTICLE 10 – MARCHÉS DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	9
ARTICLE 11 – TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL.....	9
ARTICLE 12 – DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE.....	10
ARTICLE 13 – RÈGLEMENT DES LITIGES.....	11

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1-Acheteur

Acheteur (maître d'ouvrage) : **Communauté de l'Auxerrois**

Représentant de l'acheteur : Monsieur le Président de la communauté de l'Auxerrois

Nom et adresse officiels de l'acheteur :

Communauté de l'Auxerrois
6 bis, place du Maréchal Leclerc
BP 58
89010 AUXERRE CEDEX

☎ : 03 86 72 43 98

✉ : commande.publique@auxerre.com

Profil d'acheteur : <https://www.ternum-bfc.fr/>

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article R.2191-60 du code de la commande publique : Le représentant de l'acheteur

Comptable public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier Principal

1.2-Profil acheteur - Obtention des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable par les candidats dans son intégralité à l'adresse suivante : <https://www.ternum-bfc.fr/>

Les offres seront à renvoyer également à cette adresse.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, ...)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé au candidat de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de le tenir informé des modifications éventuelles intervenant au cours de la procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, etc.).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé au candidat de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de le tenir informé des modifications éventuelles intervenant au cours de la procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, etc.).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

1.3-Questions - Reports - Modifications

Les candidats pourront transmettre leurs questions, sur le profil d'acheteur, au plus tard jusqu'à **8 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail ou des compléments au dossier de consultation. 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 fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes quant aux questions et aux modifications du dossier de consultation sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de reporter la date limite de remise des offres en cas notamment de modification du DCE en cours de consultation. Pour ce faire, chaque candidat ayant reçu le dossier de consultation sera averti par tout moyen permettant de donner date certaine à l'envoi signifiant le report.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

2.1-Objet de la consultation

La présente consultation porte sur la réalisation des prestations suivantes :

Déchèteries : Collecte et traitement de déchets issus des déchèteries de la Communauté de l'auxerrois

2.2-Décomposition de l'Accord-cadre

Ce présent accord-cadre est décomposé en 3 lots :

Lot 1 : Collecte et traitement des Ferrailles-Cartons-Déchets verts-Gravats

Lot 2 : Collecte et traitement des Encombrants-Bois de classe A et B

Lot 3 : Collecte et traitement des Déchets Dangereux de Ménages (DDM)

2.3-Décomposition en tranches

Ce présent accord-cadre ne comporte pas de tranches.

2.4-Type de l'Accord-cadre

Ce présent accord-cadre mono-attributaire est conclu, conformément à l'article R.2162-4 du Code de la commande publique, avec un minimum et un maximum en valeur :

	Montant Minimum annuel	Montant annuel Maximum
Lot 1 : Collecte et traitement des Ferrailles-Cartons-Déchets verts-Gravats	300 000 € HT	1 500 000 € HT
Lot 2 : Collecte et traitement des Encombrants-Bois de classe A et B	500 000 € HT	2 000 000 € HT
Lot 3 : Collecte et traitement des Déchets Dangereux de Ménages (DDM)	100 000 € HT	400 000 € HT

2.5-Nomenclature communautaire (CPV)

90500000-2 (Services liés aux déchets et aux ordures)

2.6-Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une **procédure formalisée de type d'appel d'offre ouvert**, en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 2° du code de la commande publique.

2.7-Forme du marché

Il s'agit d'un marché public de service.

ARTICLE 3 – VARIANTES ET PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

3.1-Variantes à l'initiative de la collectivité

Aucune variante à l'initiative de la collectivité n'est prévue.

3.2-Variantes à l'initiative du candidat

Le candidat n'est pas autorisé à proposer une ou plusieurs variantes.

3.3-Prestations complémentaires éventuelles

Sans objet.

ARTICLE 4 – DURÉE

Cet accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification pour une durée d'un an, reconductible tacitement 3 fois, pour une durée maximale de quatre (4) ans.

La reconduction prévue à l'alinéa précédent est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire l'accord-cadre à l'échéance, il en informera par lettre recommandée avec accusé de réception le titulaire trois (3) mois avant la date d'échéance.

La non-reconduction de l'accord-cadre ne peut ouvrir droit au profit du titulaire à aucune indemnité

de quelque sorte que ce soit, ni aucun dédommagement.

ARTICLE 5 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- 1 : Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- 2 : L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- 3 : Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) communs aux 3 lots ;
- 4 : Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) par lot ;
- 5 : BPU à remplir dans toutes ses lignes par lot ;
- 6 : DQE à remplir dans toutes lignes par lot ;
- 7 : Les annexes aux CCTP

ARTICLE 6 – CANDIDATURE

Tous les documents relatifs à la candidature et à l'offre seront rédigés en langue française ou une copie en langue française devra être jointe.

6.1-Documents à fournir

Renseignements relatifs à la situation du candidat :

- Lettre de candidature (**DC1**) présentant le candidat seul ou les membres du groupement et désignant le mandataire, le cas échéant ;
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (**DC2**) ;
- Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner mentionnés à l'article L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique (**annexe n° 3 « Déclaration sur l'honneur » de l'acte d'engagement complétée, datée et signée**) ;
- Déclaration sur l'honneur indiquant ou non l'intention de faire appel pour l'exécution des prestations à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France (articles L.8254-1 et D.8254-2 du code du travail) (**annexe n° 3 « Déclaration sur l'honneur » de l'acte d'engagement complétée, datée et signée**) ;
- Déclaration sur l'honneur certifiant que le candidat a satisfait aux obligations des articles L.5212-1 à L.5214-1 et L.5212-9 à L.5212-11 du code du travail (pour les entreprises d'au moins 20 salariés) (**annexe n° 3 « Déclaration sur l'honneur » de l'acte d'engagement complétée, datée et signée**) ;
- Extrait KBIS

- Si le candidat est admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, ce dernier produit la copie du ou des jugements prononcés et ainsi que, conformément L2141-3 du code de la commande publique, les justificatifs qu'il bénéficie d'un plan de redressement ou avoir été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.
- Attestation d'assurance de **responsabilité civile professionnelle** en cours de validité ;

Avant notification du contrat, l'attributaire pressenti devra fournir les documents suivants :

- RIB
- Attestations fiscales et sociales à jour à une date la plus proche de celle de la remise des offres

Renseignements permettant d'évaluer la candidature :

- 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 ;
- Références professionnelles : liste de références de projets similaires réalisés par le candidat, notamment en matière de collecte et traitement des déchets issus de déchèteries ;
- Des **certificats de qualification professionnelle** : preuves de qualifications techniques et de certifications éventuelles ou équivalents ;
- Présentation des moyens humains et matériels du candidat ;
- Le titulaire devra fournir les **éléments quantitatifs et qualitatifs décrivant les moyens mis en œuvre pour une performance environnementale maximale.**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (co-traitants ou sous-traitants), 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.

6.2-Dispositifs « dites-le nous une fois » - DUME

Dispositif : « Dites-le-nous une fois »

Si le candidat a remis les pièces de candidatures mentionnées ci-dessus au cours des 6 derniers mois, il n'est pas tenu de les produire de nouveau.

Dans tous les cas, la personne publique se réserve le droit de réclamer les pièces devenues caduques ou périmées.

DUME

La présentation de la candidature sous la forme d'un document unique de marché public européen (DUME) est acceptée.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants. Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

6.2-Critères de sélection des candidatures

- Les moyens (matériel, humains et financiers), compétences et performances environnementales du candidat au regard des moyens matériels et humains et de ses qualifications professionnelles
- Les garanties professionnelles au regard des dernières références du candidat sur ce type de prestations.

ARTICLE 7 – OFFRE

7.1- Documents à fournir

- L'acte d'engagement (AE) à signer et dater, et ses éventuelles annexes ;
- Un mémoire technique et environnemental (MT) détaillant les points évoqués dans les sous-critères de la valeur technique et les sous-critère de la valeur environnementale :
 - Organisation et suivi du candidat pour réaliser les prestations
 - Moyens matériels affectés aux prestations
 - Moyens humains affectés aux prestations
 - Pratiques développement durable du candidat et ses engagements pour la réduction de l'empreinte carbone pour l'exécution des prestations
- BPU à remplir dans toutes ses lignes.
- DQE à remplir dans toutes ses lignes (au format .xlsx ou équivalent)

7.2-Critères de sélection des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés de la manière suivante :

	Critères	Pondérations
1	<p>Prix :</p> <p>Le prix sera apprécié au regard du montant total du Détail quantitatif estimatif (DQE) établi par l'acheteur et complété par le candidat sur la base des prix renseignés au BPU</p> <p>L'offre la moins disante obtiendra la note maximale.</p> <p>Pour les autres offres, la note se calcule de la manière suivante :</p> <p>(Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre du candidat) X 40</p> <p>En cas d'erreur de calcul ou de report de montant entre le BPU et le DQE, l'acheteur se réserve la possibilité de recalculer le montant total du DQE.</p>	50 points
2	<p>Valeur technique :</p> <p>Appréciée sur la base du mémoire technique comprenant notamment :</p> <p>- <u>Sous-critère 1</u> : Organisation et suivi du candidat pour réaliser les prestations sur 20 points</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation cohérente et détaillée : 15 à 20 points 	40 points

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation peu ou en partie cohérente et/ou peu ou en partie détaillée : de 3 à 15 points ▪ Organisation incohérente et/ou non détaillée : de 0 à 2 points <p>- Sous-critère 2 : Moyens matériels affectés aux prestations sur 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Moyens matériels affectés cohérents et détaillés : 7 à 10 points ▪ Moyens matériels affectés peu ou en partie cohérents et peu ou en partie détaillés : de 3 à 6 points ▪ Moyens matériels affectés incohérents et/ou non détaillés : de 0 à 2 points <p>- Sous-critère 3 : Moyens humains affectés aux prestations (nombre des effectifs et adéquation des moyens humains aux besoins) sur 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Moyens humains affectés cohérents et détaillés : 7 à 10 points ▪ Moyens humains affectés peu ou en partie cohérents et peu ou en partie détaillés : de 3 à 6 points ▪ Moyens humains affectés incohérents et/ou non détaillés : de 0 à 2 points 	
3	<p>Engagement environnemental</p> <p>- Pratiques développement durable du candidat et ses engagements pour la réduction de l’empreinte carbone pour l’exécution des prestations sur 10 points</p>	10 points
	TOTAL	100 %

7.3-Délai de validité des offres

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre durant un délai de **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 – NÉGOCIATION

Pas de négociation conformément à l’article R.2161-5 du Code de la commande publique, en vertu duquel « l’acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre ».

ARTICLE 9 – GROUPEMENTS

En cas de groupement, le groupement devra être conjoint avec mandataire solidaire après l’attribution du marché. Cette forme de groupement se justifie par la spécificité de l’objet du marché et de sa mise en œuvre.

ARTICLE 10 – MARCHÉS DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Sans objet.

ARTICLE 11 – TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, à savoir notamment le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans le cadre de la passation du marché, l'acheteur, en qualité de responsable de traitement, est amenée à traiter des données personnelles concernant les candidats, le titulaire, son ou ses éventuel(s) sous-traitant(s) et/ou leur personnel. Ces données sont collectées parce qu'elles sont nécessaires à l'analyse des offres, à la passation et à l'exécution du marché. Elles ne sont traitées qu'à ces seules fins par les services concernés par le marché.

Pour exercer leurs droits, les personnes concernées peuvent contacter le Délégué à la protection des données de l'acheteur à l'adresse suivante :

Communauté de l'Auxerrois
6 bis, place du Maréchal Leclerc
BP 58
89010 AUXERRE CEDEX
Courriel : dpo@auxerre.com

En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, les personnes concernées peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 12 – DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE

Les candidatures et les offres sont adressées par voie électronique sous format simple sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.ternum-bfc.fr/>

ATTENTION : Toute offre reçue sous format papier sera jugée irrégulière.

ATTENTION : Le téléchargement de l'offre complète doit être terminé avant la date et l'heure de remise des offres. Les téléchargements de dossiers terminés après cette date et heure seront hors délai.

Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique, selon les modalités prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Contrôle anti-virus

Avant transmission de son offre, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des deux enveloppes. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Conformité de l'adresse E. MAIL de l'entreprise

Le soumissionnaire devra également s'assurer de la conformité de son adresse E. MAIL (toute erreur dans la transcription de cette adresse est de la responsabilité pleine et entière du soumissionnaire).

Signature avec certificat électronique

La signature électronique des documents n'est pas requise au stade de la remise des candidatures et des offres. Après attribution, le marché fera l'objet d'une signature électronique selon les modalités

prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

ARTICLE 13 – RÈGLEMENT DES LITIGES

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours :

Tribunal administratif de Dijon
22, rue d'Assas
BP 61616
21016 DIJON CEDEX
Téléphone : 03 80 73 91 00
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr