



SIRTOM DE LA VALLEE DE LA GROSNE

REGLEMENT DE CONSULTATION

(RC)

RECYCLAGE, VALORISATION ET TRAITEMENT DES DECHETS COLLECTES EN DECHETERIE

Lot n°1 : cartons

Lot n°2 : gravats

Lot n°3 : bois en mélange

Lot n°4 : déchets verts

Lot n°5 : déchets diffus spécifiques

Type de procédure
Marché passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert (articles L.2124-2 et R.2161-2)

Date et heure limite de réception des offres :

Jeudi 12 novembre 2026 à 12 h 00

SIRTOM DE LA VALLEE DE LA GROSNE

ZA du Pré Saint Germain

16 rue Albert Schmitt

71250 CLUNY

Tél : 03.85.59.26.98

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

SIRTOM DE LA VALLEE DE LA GROSNE

16 rue Albert Schmitt
ZA du Pré St Germain
71250 CLUNY

Tél : 03.85.59.26.98

Courriel : secretariat@sirtomgrosne.fr

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Objet de la consultation

L'appel d'offres ouvert concerne la valorisation, le recyclage et le traitement des produits issus des déchèteries,

Article 2 – Etendue de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Le présent appel d'offres ouvert est lancé avec possibilités de variantes. Les candidats sont autorisés à présenter des variantes, à la condition expresse d'avoir préalablement répondu au dossier de base.

Les variantes sont autorisées sans pour autant que ne soit remise en cause l'économie générale du marché. Elles peuvent être présentées pour chacun des lots. Les variantes seront présentées séparément en proposant un mémoire technique et une offre spécifique (un acte d'engagement individuel par variante proposée).

Les variantes devront présenter un avantage technique, qualitatif ou financier pour le maître d'ouvrage. Cet avantage devra être clairement exprimé, le cas échéant, par une comparaison entre l'offre de base et la variante.

Article 3 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

Article 4 – Décomposition en lots prestations

Les prestations sont réparties en 5 lots, attribués par marchés séparés.

Les prestations sont réparties dans des lots définis comme suit :

Lots	Désignation
1	Réception et conditionnement des cartons issus de déchèteries
2	Réception et recyclage / valorisation des gravats issus de déchèteries
3	Réception et recyclage / valorisation du bois en mélange issu de déchèteries
4	Réception et valorisation des déchets verts issus de déchèteries
5	Prise en charge, transport et traitement des déchets diffus spécifiques issus de déchèteries

Article 5 – Présentation des offres

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes (par ordre croissant d'importance) :

- 1) le présent règlement de consultation (R.C.)
- 2) l'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- 3) le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- 4) le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)

Article 6 – Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 7 – Monnaie de règlement

La monnaie de règlement est l'euro.

Article 8 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur le site internet de territoire numérique (<https://www.ternum-bfc.fr>).

Les documents suivants doivent être remis :

- **pour la candidature** : (les procédures MPS ou DUME sont à privilégier)

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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 à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Une **lettre de candidature établie sur un formulaire DC1** à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
 - le nom et l'adresse du candidat
 - éventuellement le numéro et la nature du(des) lot(s) concerné(s)
 - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
- Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Une **déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2** à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 14 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie

(<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

Article 9 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

L'acheteur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Article 10 – Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées.

Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de quinze (15) jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 11 – Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 12 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Références des principales fournitures fournies sur 3 ans.
- Acceptation de références en fournitures datant de plus de trois ans

Article 13 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution de l'accord-cadre.

Article 14 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise ne peut pas présenter pour l'accord-cadre plusieurs candidatures, 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.

Article 15 – Attribution des lots

Les candidats peuvent présenter des offres pour tous les lots.

Article 16 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères notés sur un total de 100 et énoncés ci-dessous :

a. Le prix des prestations – 50 points maximum

Le **critère prix** est jugé sur la base des prix indiqués à l'acte d'engagement et sera noté sur 50 points.

La notation du prix sera effectuée par application de la formule suivante :

- $\text{Montant de l'offre la mieux disante} / \text{Montant de l'offre considérée} \times 50$

b. La valeur technique de l'offre – 50 points maximum

Cette valeur technique sera évaluée sur la base d'un mémoire technique précisant :

1. Moyens matériels et humains mis en œuvre pour la réalisation du marché et décrivant la méthodologie proposée pour la réalisation des prestations : **8 points maximum** ;
2. Distance entre le lieu du centre de transfert et/ou les lieux de collecte et les lieux de traitement, d'accueil ou de recyclage des déchets proposés : **22 points maximum** ;
3. Capacité du candidat à fournir un suivi quantitatif et qualitatif des prestations répondant à l'ensemble des réglementations en vigueur et, le cas échéant, aux demandes des différents éco-organismes en charge des REP, partenaires du SIRTOM (Eco Maison, Eco DDS, Eco TLC, PMCB...) : **8 points maximum**
4. Respect de la protection de l'environnement et des objectifs de développement durable des sites de traitement, d'accueil ou de recyclage proposés, des moyens mis en œuvre pour la réalisation du marché et d'une manière générale dans la gestion du marché par le candidat : **12 points maximum**

Une note sur 100 sera attribuée à chaque candidat.

Toute offre incomplète, raturée ou illisible sera considérée irrecevable.

Article 17 – Contenu des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant, outre les pièces administratives de la candidature, les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement et ses annexes, dûment complété, daté par le candidat.
2. Le CCAP complété et signé sans modifications
3. Le CCTP complété et signé sans modifications
4. Un mémoire justificatif permettant de juger la réponse du candidat avec la présentation détaillée des équipements et moyens humains dont il dispose ainsi que l'organisation et les moyens mis en œuvre pour l'exécution du marché.

 **Jeudi 12 novembre 2026 à 12 heures**

Article 18 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours.

Article 19 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 20 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 21 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- ✓ **Par transmission dématérialisée**
- ✓ La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- ✓ L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.
- ✓ La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les candidats peuvent, soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

Les offres devront parvenir à destination avant la date indiquée en page 1 du présent règlement de consultation.

Article 22 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://www.ternum-bfc.fr>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour. Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante : 30 Go.

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 23- Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.

En cas de signature électronique volontaire des documents de la candidature ou de l'offre de la part des candidats, celle-ci se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Article 24-Rematérialisation des documents électroniques avant attribution

Les candidats, ayant remis un pli par voie électronique, sont informés de la re-matérialisation de l'offre en document papier, préalablement à la conclusion de l'accord-cadre avec l'attributaire. Le candidat sera alors invité à procéder à la signature manuscrite des documents re-matérialisés.

Article 25- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

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

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

SIRTOM de la Vallée de la Grosne
ZA du Pré Saint Germain
16, rue Lieutenant Albert Schmitt
71250 CLUNY

Elle est ouverte dans les cas suivants :

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

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles (.xls, .doc, .pdf, .jpg, ppt...)

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

Article 26- Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse électronique durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Article 27 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des plis.

Pour les renseignements d'ordre administratif :

SIRTOM DE LA VALLEE DE LA GROSNE

16 rue Albert Schmitt
ZA du Pré St Germain
71250 CLUNY
Tél : 03.85.59.26.98

Courriel : secretariat@sirtomgrosne.fr

Horaires d'ouvertures : du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et
les lundis, mercredis et vendredis de 13h30 à 17h

Article 28 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-10 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 du code de la commande publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire de l'accord-cadre dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

* * *