

Marché de prestations de service
Appel d'offres ouvert

**REGLEMENT DE
CONSULTATION**

**TRI ET VALORISATION
DES DECHETS MENAGERS
RECYCLABLES,
DES CARTONS ET DES PAPIERS,
CARACTERISATIONS ET REFUS DE TRI**

Date limite de remise des offres : Le vendredi 3 novembre 2017 avant 17 h

SOMMAIRE

ARTICLE 1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2 OBJET DU MARCHE	3
ARTICLE 3 CONDITIONS DU MARCHE	3
3.1 Modalités de la consultation	3
3.2 Durée du marché.....	3
3.3 Lieux d'exécution	3
3.4 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	4
3.5 Variantes	4
3.6 Délai de validité des offres	4
3.7 Modification de détail au dossier de consultation	4
3.8 Groupement de candidats.....	4
3.9 Sous-traitance.....	4
ARTICLE 4 DOSSIER DE CONSULTATION	5
4.1 Condition d'obtention du dossier de consultation.....	5
4.2 Contenu du dossier de consultation	5
ARTICLE 5 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	5
ARTICLE 6 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	5
6.1 Situation juridique	6
6.2 Capacité économique et financière (selon arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats d'un marché public).....	6
6.3 Capacité technique (selon arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats d'un marché public)	6
6.4 Offre proprement dite	7
6.5 Contenu du mémoire technique.....	7
6.5.1 Descriptif de l'organisation et de la méthode :	7
6.5.2 Moyens humains et matériels mis en œuvre pour l'exécution des prestations :	7
6.5.3 Communication, relations avec la communauté de communes et réactivité :	7
6.5.4 Clauses environnementales et développement durable :	8
ARTICLE 7 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	8
7.1 Sélection des candidatures.....	8
7.2 Jugement des offres.....	8
7.2.1 Critère prix.....	8
7.2.2 Critères valeur technique	9
ARTICLE 8 NOTIFICATION DES RESULTATS	10
ARTICLE 9 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	10
ARTICLE 10 PROCEDURES DE RECOURS.....	12
10.1 Instance chargée des procédures de recours	12
10.2 Les délais d'introduction des recours	12

ARTICLE 1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Communauté de communes Aygues Ouvèze en Provence
M. Max IVAN, Président
Allée de Lavoisier
ZAE *Joncquier & Morelles*
84850 CAMARET-SUR-AIGUES

Tel : 04.90.29.46.10

Fax : 04.90.29.46.11

Courriel : accueil@ccayguesouveze.com

Site Internet : www.ccayguesouveze.com

Site de la plateforme de dématérialisation : www.klekoon.com

ARTICLE 2 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet le tri et la valorisation des emballages ménagers recyclables, des cartons et des papiers, les caractérisations et refus de tri :

- ✓ Tri et valorisation des emballages ménagers recyclables (EMR) collectés en colonnes enterrées ou en porte à porte (sacs translucides jaunes)
- ✓ Tri et valorisation des cartons,
- ✓ Tri et valorisation des papiers collectés en colonnes aériennes ou enterrées,
- ✓ Caractérisations effectuées au centre de tri selon les prescriptions techniques définies par ADELPHÉ/ECO EMBALLAGES
- ✓ Transport et évacuation des refus de tri consécutifs à ces caractérisations.

ARTICLE 3 CONDITIONS DU MARCHÉ

3.1 Modalités de la consultation

La procédure de consultation est l'appel d'offres ouvert, en application des articles 25, et 66 à 68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

3.2 Durée du marché

Le marché prend effet le 1^{er} janvier 2018 pour une durée de cinq ans, soit jusqu'au 31 décembre 2022.

3.3 Lieux d'exécution

Les prestations concernent l'ensemble du territoire intercommunal qui regroupe au 1^{er} janvier 2017 une population de 19 247 habitants, répartie sur 8 communes :

- Camaret-sur-Aigues
- Lagarde-Paréol
- Piolenc
- Saint-Cécile-les-Vignes
- Sérignan-du-Comtat
- Travaillan
- Uchaux
- Violès

Les prestations sont à exécuter sur site, à partir des déchets transportés par les services intercommunaux en charge de la collecte des déchets.

Toutefois, la collectivité préconise que ces mêmes déchets soient stockés sur la plateforme de stockage de l'ISDND d'ORANGE à charge pour le candidat de les récupérer et les transporter jusqu'au centre de tri agréé.

3.4 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture, conformément aux règles de l'article 183 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le paiement est effectué sur le budget principal de la communauté de communes.

Si les conditions sont remplies, il est prévu le versement d'une avance au titulaire du marché qui aura fait connaître son intention dans l'acte d'engagement. Le titulaire devra fournir une garantie à première demande à hauteur de 100 % de l'avance.

3.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.6 Délai de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée à l'article 9 du présent règlement de consultation.

3.7 Modification de détail au dossier de consultation

La remise d'une offre à cette procédure formalisée consiste en une acceptation sans réserve du cahier des charges correspondant.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation (délai décompté à partir de la date d'envoi de ladite modification). Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation à ce sujet.

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

3.8 Groupement de candidats

Conformément à l'article 45 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la procédure.

Le groupement sera conjoint avec un mandataire solidaire ou solidaire. Le mandataire, désigné comme tel dans l'acte d'engagement, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne l'ensemble des prestations des membres du groupement.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents listés à l'article 6 du présent règlement de consultation.

Il est précisé que l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent à effectuer.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter, pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

3.9 Sous-traitance

Conformément aux articles 62 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et 133 à 137 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le titulaire du marché a le droit de sous-traiter une partie des prestations prévues.

Les candidats doivent clairement présenter les sous-traitants pressentis pour cette consultation. Un formulaire DC4 devra être rempli en cas de sous-traitance. Les moyens techniques des sous-traitants doivent être présentés.

L'ensemble des pièces administratives demandées pour le titulaire doit être également fourni par l'éventuel sous-traitant, ainsi qu'une attestation du sous-traitant indiquant qu'il met ses compétences et moyens à disposition du candidat.

ARTICLE 4 DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Condition d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation n'est expédié ni par envoi postal ni par courrier électronique.

Les candidats peuvent le télécharger sur la plateforme de dématérialisation KLEKOON ou sur le site internet de la communauté de communes.

Les candidats qui ne se sont pas identifiés au moment du téléchargement du dossier de consultation, peuvent envoyer un courrier électronique au service de la commande publique, à l'adresse suivante : accueil@ccayguesouveze.com

4.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- ✓ Règlement de consultation.
- ✓ Acte d'engagement.
- ✓ Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
- ✓ Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

ARTICLE 5 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats ont la possibilité de poser toute question nécessaire à l'établissement de leur offre au maximum 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, fixée à l'article 9 du présent règlement de consultation, par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation KLEKOON, par télécopie ou par courrier électronique adressé à :

Communauté de communes Aygues Ouvèze en Provence

Allée de Lavoisier

ZAE *Joncquier & Morelles*

84 850 CAMARET-SUR-AIGUES

Tel : 04 90 29 46 10 – Fax : 04 90 29 46 11

Courriel : accueil@ccayguesouveze.com

Les candidats qui se sont préalablement fait connaître lors du téléchargement du dossier de consultation seront informés des demandes de renseignements complémentaires des autres candidats et des réponses qui leur auront été faites.

ARTICLE 6 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'ensemble des documents doit être rédigé en français ou faire l'objet d'une traduction en langue française.

Les candidatures et les offres doivent être signées, étant précisé que les personnes physiques signataires des offres doivent être dûment habilitées à engager les candidats.

Par ailleurs, une même personne ne peut pas représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Toute offre non reçue dans les conditions fixées ci-dessus sera écartée sans être renvoyée à son expéditeur.

Le dossier remis par les candidats comprend une seule enveloppe. Il est composé d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre.

Conformément à l'article 53-I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les candidats peuvent préciser que certains documents ou renseignements relatifs à leur candidature peuvent être obtenus directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme

officiel ou d'un espace numérique. Cependant, le candidat devra préciser dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, pour lesquels l'accès doit être gratuit.

Les candidats produiront les documents suivants :

6.1 Situation juridique

- ✓ une lettre de candidature précisant le nom, l'adresse du siège social du candidat, les justificatifs ou mandat habilitant les personnes à représenter le candidat (formulaire DC 1);
- ✓ la déclaration du candidat (DC 2) ;
- ✓ une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, 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;

6.2 Capacité économique et financière (selon arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats d'un marché public)

- ✓ une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles le marché se réfère, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (ou déclaration DC 2) ;
- ✓ une preuve d'une assurance pour risques professionnels ou déclaration appropriée de banques,

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire ces renseignements, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen.

6.3 Capacité technique (selon arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats d'un marché public)

- ✓ une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- ✓ présentation d'une liste des principales références effectuées pour des prestations similaires à celles du présent marché au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé présentées sous forme de tableau. Les références sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique,
- ✓ déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont l'entrepreneur dispose pour l'exécution du marché,
- ✓ certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser les travaux pour lesquels elle se porte candidate,
- ✓ certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité ou autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par l'opérateur économique si celui-ci n'a pas accès à ces certificats ou n'a aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

Conformément aux articles 48 II et à 50 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, si les candidats s'appuient sur les capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter leur candidature, ils justifient des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apportent la preuve qu'ils en disposeront pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

En cas de groupement, la lettre de candidature (imprimé DC1 ou équivalent) sera signée par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité. Les autres documents justificatifs devront être fournis par chaque membre du groupement.

Les capacités professionnelles, techniques et financières des membres seront appréciées globalement.

De même selon les dispositions de l'article 134 du décret n°2016-360, si une demande de sous-traitance

intervient au moment du dépôt de l'offre, les capacités du sous-traitant devront être fournies ainsi qu'une déclaration de ce dernier indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Enfin, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils peuvent présenter leur candidature au moyen d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) papier – étant précisé que les candidats ne pourront pas se limiter à indiquer dans ce document qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

6.4 Offre proprement dite

Les candidats remettront :

- ✓ L'acte d'engagement complété, daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise ou du groupement, accompagné d'un RIB ou un RIP et éventuellement accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants (DC4).
- ✓ Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP), daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise ou du groupement et à accepter sans modification.
- ✓ Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise ou du groupement et à accepter sans modification.
- ✓ Le mémoire technique du candidat.

NB : L'absence ou le caractère incomplet des documents susmentionnés pourra entraîner le rejet de l'offre correspondante.

6.5 Contenu du mémoire technique

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le mémoire technique constitue l'un des éléments de jugement des offres. Ce document deviendra contractuel. Il s'agit donc d'un document spécifiquement rédigé pour l'opération, avec le plus grand soin, qui exclut le simple document d'information générale sur l'entreprise. Sans ce document, l'offre sera déclarée irrégulière.

Le mémoire technique précise les dispositions que les candidats proposent d'adopter pour l'exécution du marché, et notamment :

6.5.1 Descriptif de l'organisation et de la méthode :

- ✓ Descriptif et pertinence de l'organisation des prestations.
- ✓ Conditions d'ouverture et d'accès au site et capacité journalière de traitement.
- ✓ Procédures que le candidat propose pour assurer la qualité constante du service et les mesures palliatives en cas d'interruption du service.
- ✓ Procédures que le candidat propose pour assurer la continuité des services en dehors de ses jours et heures d'ouverture.
- ✓ Respect des normes et des recommandations.
- ✓ Proposition d'amélioration du service.

6.5.2 Moyens humains et matériels mis en œuvre pour l'exécution des prestations :

- ✓ Organisation de l'équipe, organigramme de l'entreprise, répartition des tâches...
- ✓ Sécurité du personnel durant le service, conditions de travail...
- ✓ Description des moyens matériels mis en œuvre (âge, nombre, caractéristiques techniques...)
- ✓ Périodicité et qualités des contrôles du matériel.
- ✓ Programme d'entretien préventif et curatif des équipements et matériels.
- ✓ Moyens de dépannage en cas de panne de matériel ou de problème sur site.

6.5.3 Communication, relations avec la communauté de communes et réactivité :

- ✓ Mesures prises pour assurer les liaisons entre le titulaire et la collectivité.
- ✓ Modalité et organisation des informations.

- ✓ Qualité des informations transmises (modalités de contrôle des tonnages, description des modalités de gestion informatisée de comptabilisation, fiabilité de la restitution des données...)
- ✓ Relation avec le pouvoir adjudicateur (définition des interlocuteurs privilégiés, disponibilité des responsables, modalités de traitement des incidents...)
- ✓ Suivi des prestations (présentation d'exemple de rapports mensuels et annuels).

6.5.4 Clauses environnementales et développement durable :

- ✓ Présentation de la politique de l'entreprise en matière de protection de l'environnement et de conformité aux normes, précautions, conditions d'exploitation et objectifs pour prévenir les impacts négatifs sur l'environnement).
- ✓ Valorisation des matières (quantités annuelles, taux de valorisation, débouchés, pérennité, bilan environnemental).
- ✓ Valorisation énergétique (quantités annuelles, taux de valorisation, débouchés, pérennité, bilan environnemental).

Le mémoire technique, daté et signé, a valeur contractuelle d'engagement.

ARTICLE 7 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Sélection des candidatures

Au vu des renseignements relatifs aux candidatures, seront éliminées :

- ✓ les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 45, 48 et 50 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ;
- ✓ les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces exigées ;
- ✓ les candidatures qui, après examen, ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes.

Suivant les dispositions de l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Le pouvoir adjudicateur pourra également demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

En application de l'article 55 du décret n°2016-360, si le candidat ne fournit pas dans le délai imparti les documents justificatifs et moyens de preuves demandés ainsi que les compléments et explications sollicités, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.

7.2 Jugement des offres

Les offres proposées par les candidats sont analysées.

Conformément à l'article 52 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et à l'article 62 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le marché est attribué au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères suivants :

Critères	Pondération globale
Prix	60
Valeur technique	40

7.2.1 Critère prix

Le prix sera jugé à partir du prix à la tonne proposé pour chaque type de déchets.

Les prix proposés par les entreprises seront valorisés au moyen d'une formule mathématique classique : le soumissionnaire proposant le meilleur prix (prix objectif) reçoit la note maximale (soit 60 points) ; les notes des autres candidats sont calculées au moyen d'une règle de trois.

Exemple :

$$\frac{\text{Prix objectif}}{\text{Prix du candidat}} \times 60$$

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le présent règlement de consultation ne sera pas pris en compte.

Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

7.2.2 Critères valeur technique

Ce critère sera apprécié en fonction du mémoire technique fourni dans l'offre.

<u>Grille de jugement de la valeur technique des candidats :</u>	Notation
Valeur technique	40
Organisation et méthode Descriptif et pertinence de l'organisation des prestations. Conditions d'ouverture et d'accès au site et capacité journalière de traitement. Procédures mises en œuvre pour assurer la qualité constante du service et les mesures palliatives en cas d'interruption du service. Procédures que le candidat propose pour assurer la continuité des services en dehors de ses jours et heures d'ouverture. Respect des normes et des recommandations. Propositions d'amélioration du service.	10
Moyens humains et techniques Organisation de l'équipe, organigramme de l'entreprise. Sécurité du personnel durant le service, conditions de travail. Description des moyens matériels mis en œuvre. Périodicité et qualités des contrôles du matériel, programme d'entretien préventif et curatif des équipements et matériels. Moyens de dépannage en cas de panne ou de problème sur site.	10
Communication, relations avec la collectivité, réactivité Mesures pour assurer la liaison entre le titulaire et la collectivité. Modalité et organisation des informations. Qualité des informations transmises. Relations avec le pouvoir adjudicateur.	5
Clauses environnementales et développement durable Présentation de la politique de l'entreprise en matière de protection de l'environnement. Valorisation des matières et valorisation énergétique. Pertinence du lieu de traitement.	15

Selon les dispositions de l'article 59 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, dans la procédure d'appel d'offres, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans le dossier de consultation notamment parce qu'elle est incomplète ou qu'elle méconnaît la législation applicable notamment en matière environnementale et sociale.

Sera déclarée comme inacceptable, une offre dont les prix excèdent les crédits budgétaires alloués tels qu'ils ont été déterminés avant le lancement de la procédure.

Sera déclarée comme inappropriée, une offre sans rapport avec le marché public.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de déclarer sans suite le marché conformément à l'article 98 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

ARTICLE 8 NOTIFICATION DES RESULTATS

Selon l'article 64 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

Une fois la décision d'attribution prise et s'ils n'ont pas été joints au dossier de candidature, les documents suivants devront être transmis par l'attributaire pressenti dans le délai imposé par le pouvoir adjudicateur :

- ✓ les attestations fiscales et sociales ;
- ✓ les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254.2 à D.8254-5 du Code du travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- ✓ une copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- ✓ un extrait KBIS datant de moins de trois mois.

Conformément à l'article 55 du décret n°2016-360, si le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Après signature du marché par l'autorité compétente, le candidat retenu reçoit par envoi postal une photocopie de l'acte d'engagement signée du représentant légal de l'établissement. Le document nommé « exemplaire unique » pour valoir titre en cas de nantissement sera remis au titulaire du marché sur demande écrite.

ARTICLE 9 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les documents de consultation peuvent être obtenus jusqu'aux dates et heures limites de remise des offres sur la plateforme de dématérialisation.

Les offres reçues par voie postale et les offres transmises via la plateforme de dématérialisation KLEKOON **ont la même valeur juridique**. Par conséquent, les candidats doivent choisir entre la procédure classique et la procédure dématérialisée, c'est-à-dire entre la transmission électronique de leur offre ou leur envoi sur un support papier.

L'envoi des réponses en deux temps est interdit.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Une fois que le candidat a expédié ou déposé son dossier, il ne peut ni le retirer, ni modifier son offre.

NB : Les plis parvenus hors délais ne seront pas analysés. Les candidats en seront informés par courrier et seront invités à venir récupérer leur offre.

9.1 Procédure au format papier

Les candidats transmettent leur offre sous enveloppe cachetée. Cette enveloppe porte l'indication du marché auquel l'offre se rapporte à savoir :

Communauté de Communes Aygues Ouvèze en Provence Allée de Lavoisier Zone d'activité Jonquier & Morelles 84850 CAMARET-SUR-AIGUES

Marché n°2017-09
Tri et valorisation des déchets ménagers recyclables, des cartons et des papiers,
caractérisations et refus de tri

Candidat :.....

Le pli est transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale, remis contre récépissé ou par tout autre moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité, à :

La direction de la commande publique, au siège du pouvoir adjudicateur,
du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

Les plis devront être remis au plus tard le :
Vendredi 3 novembre 2017 avant 17 heures

S'il est envoyé par la poste, le pli doit parvenir avant ces mêmes date et heure limites.

Il est précisé que c'est la date de réception qui est prise en compte et non la date d'envoi.

9.2 Procédure dématérialisée

Conformément à l'article 43 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et 40 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les plis peuvent être adressés par voie électronique.

Modalités de transmission des plis électroniques :

Les candidats transmettent leur offre dématérialisée en s'assurant, au préalable, d'être connectés à Internet.

Dans le cas d'une transmission par voie électronique, le dossier est substitué par l'envoi de fichiers informatisés au format ZIP contenant l'ensemble des documents demandés. Ces fichiers doivent être datés et signés électroniquement par le mandataire du candidat, dûment habilité à l'engager.

Les documents au sein de l'enveloppe seront nommés : « nom-candidat (sans accent) -doc ».

Ex : le fichier DC4 sera nommé « nom-candidat-DC4.doc »

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur la plateforme KLEKOON au plus tard le **Vendredi 3 novembre 2017 avant 17 heures**. Les plis électroniques transmis hors délai ne seront pas pris en compte. Le seul référentiel de temps valable pour la fin de la période de consultation est l'heure du serveur. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

L'envoi électronique donnera lieu à un accusé de réception envoyé à l'adresse électronique fournie lors de son enregistrement par le candidat.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de leur dossier sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, *etc.*) ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde sera transmise sous scellé et comportera obligatoirement la mention « copie de sauvegarde, l'intitulé du marché et le nom du candidat ».

Cette copie de sauvegarde devra parvenir **au plus tard le Vendredi xx août 2017 avant 17 heures** à la direction de la commande publique, au siège du pouvoir adjudicateur.

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

Avertissement :

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu et fera l'objet d'un archivage de sécurité. Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Signature des documents :

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012, les candidats doivent signer électroniquement la candidature et l'acte d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Les documents d'origine extérieure au candidat devront être scannés avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue, puis signés électroniquement.

La signature individuelle de chaque document n'exclut pas la signature des enveloppes par la personne habilitée.

Cette signature authentifie l'émetteur des documents et en garantit la validité. Elle doit être apposée systématiquement sur tout envoi par la personne mandataire habilitée par l'entreprise et dûment enregistrée sur le site.

Recommandations :

Pour faciliter et assurer l'efficacité de la dématérialisation de la consultation, il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ✓ ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ✓ ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- ✓ les documents doivent, de préférence, être retournés sous les mêmes formats numériques et mêmes versions logicielles que ceux qui ont été téléchargés.

ARTICLE 10 PROCEDURES DE RECOURS

10.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Nîmes

CS88010 30941,

30941 Nîmes Cedex 9,

Tél. : 04-66-27-37-00,

Télécopieur : 04-66-36-27-86

Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Adresse internet : <http://www.tribunal-administratif.fr/ta-cao/>

10.2 Les délais d'introduction des recours

- ✓ Recours administratif dans les deux mois qui suivent la notification de la décision contestée, auprès du Président (Recours hiérarchique).
- ✓ Recours contentieux dans les deux mois qui suivent la notification de la décision contestée ou dans les deux mois suivant la décision de rejet du recours administratif, auprès du Tribunal administratif de Nîmes.
- ✓ Référé précontractuel : en cas de manquement aux obligations de mise en concurrence et de publicité, avant la signature du marché, auprès du Tribunal administratif de Nîmes.
- ✓ Référé contractuel : en cas de manquement aux obligations de mise en concurrence et de publicité, dans le délai d'un mois à compter de l'avis d'attribution ou de six mois à compter de la conclusion du contrat en cas de non publication de cet avis, auprès du Tribunal administratif de Nîmes.