



Modernisation du centre de tri des  
déchets ménagers recyclables de la  
Communauté urbaine du Grand  
Reims  
**GF8D-414**

DCE / REGLEMENT DE CONSULATION  
MARCHE DE TRAVAUX

LOT 8 : Protection incendie – volet extinction

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**  
**17 MAI 2024**

**TRI-DCE-08-00-EV-RGC-001-03**

*Opération de modernisation du centre de tri du Grand Reims  
Marchés de travaux – Lot 8  
Règlement de Consultation  
Page 1 / 20*



# Sommaire

|  |          |
|--|----------|
| <b>SOMMAIRE .....</b>  | <b>3</b> |
| ARTICLE 1 - ACHETEUR PUBLIC .....                                    | 4        |
| Article 1.1 Coordonnées de l'acheteur public.....                    | 4        |
| Article 1.2 Type d'acheteur public.....                              | 4        |
| Article 1.3 Informations complémentaires .....                       | 4        |
| ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....                            | 5        |
| Article 2.1 Objet du marché.....                                     | 5        |
| Article 2.2 Présentation de l'opération et du maitre d'ouvrage ..... | 5        |
| Article 2.3 Organisation de l'opération.....                         | 5        |
| Article 2.4 Allotissement.....                                       | 6        |
| ARTICLE 3 CONDITION DE LA CONSULTATION.....                          | 7        |
| Article 3.1 Définition de la consultation .....                      | 7        |
| Article 3.2 Forme juridique de l'attributaire.....                   | 7        |
| Article 3.3 Durée du Marché et délais d'exécution.....               | 7        |
| Article 3.4 Délai de validité des offres .....                       | 7        |
| Article 3.5 Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles..... | 8        |
| Article 3.6 Décomposition en tranches .....                          | 8        |
| Article 3.7 Lieu d'exécution .....                                   | 8        |
| Article 3.8 Réalisation de prestations similaires.....               | 8        |
| ARTICLE 4 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....              | 8        |
| Article 4.1 Contenu du dossier de consultation.....                  | 8        |
| Article 4.2 Mise à disposition du dossier de consultation.....       | 8        |
| Article 4.3 Modification de détail au dossier de consultation.....   | 9        |
| ARTICLE 5 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....          | 10       |
| Article 5.1 Visite du site .....                                     | 10       |
| Article 5.2 Présentation des candidatures.....                       | 10       |
| Article 5.3 Présentation des offres .....                            | 13       |
| Article 5.4 Conditions d'envoi des candidatures et des offres .....  | 13       |
| ARTICLE 6 SELECTION DES CANDIDATURES.....                            | 15       |
| ARTICLE 7 JUGEMENT DES OFFRES.....                                   | 15       |
| Article 7.1 Régularisation des offres.....                           | 15       |
| Article 7.2 Critères de jugement des offres .....                    | 15       |
| Article 7.3 Classement des offres .....                              | 17       |
| ARTICLE 8 ATTRIBUTION DU MARCHE.....                                 | 17       |
| ARTICLE 9 DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL .....                         | 19       |
| Article 9.1 Abandon de la procédure .....                            | 19       |
| Article 9.2 Mise au point du marché.....                             | 19       |
| Article 9.3 Propriété intellectuelle .....                           | 19       |
| Article 9.4 Confidentialité .....                                    | 19       |
| Article 9.5 Modalités et voies de recours .....                      | 19       |

## Article 1 - ACHETEUR PUBLIC

### Article 1.1 **Coordonnées de l'acheteur public**

|   |  |
|---|--|
| Dénomination : Communauté urbaine du Grand Reims                            | A l'attention de :<br><br>Monsieur le Président de la Communauté urbaine du Grand Reims<br><br>C3C - Pôle Services Urbains |
| Adresse : Communauté urbaine du Grand Reims - CS 80036 - 51722 Reims cedex. |  |

### Article 1.2 **Type d'acheteur public**

L'acheteur public est un établissement public de coopération intercommunale.

### Article 1.3 **Informations complémentaires**

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile à l'adresse suivante :

<https://marches.grandreims.fr> – Rubrique : Questions

Date limite de dépôt des questions : le 03 mai 2024

Coordonnées du service administratif :

C3C Pôle Services Urbains

M SAMIN Florian, responsable

Courriel : [c3c.psu@grandreims.fr](mailto:c3c.psu@grandreims.fr)

Article 2.1 **Objet du marché**

La présente consultation vise à l'attribution d'un marché public de travaux au sens des articles L.1111-2 du Code de la commande publique (ci-après « CCP »).

Le marché a pour objet la réalisation des travaux de modernisation du centre de tri des déchets d'emballages ménagers ouverts aux extensions de consignes de tri de la Communauté urbaine du Grand Reims pour une capacité de 25 000 T/an (ci-après le « Marché »).

Article 2.2 **Présentation de l'opération et du maître d'ouvrage**

La Communauté urbaine du Grand Reims dispose d'un centre de tri avec la volonté de le moderniser dans le but de se conformer à la loi sur la transition énergétique pour la croissance verte du 17 août 2015 (LTECV) afin d'adapter son équipement à l'extension des consignes de tri (ECT). Ce passage aux ECT est accompagné du souhait de la collectivité d'augmenter la capacité annuelle de traitement à 25 000 tonnes contre 15 000 tonnes aujourd'hui.

L'opération de modernisation du centre de tri porte sur :

- la création d'un bâtiment neuf pour le process et les locaux techniques ;
- tous les travaux de VRD associés ;
- l'implantation du nouveau process et utilités dans le bâtiment prévu à cet effet ;
- l'utilisation des bâtiments existants en tant que halls de conditionnement et de réception ;
- la démolition du process existant et des éléments de génie-civil devenus inutiles ;
- l'extension des locaux administratif et sociaux.

Article 2.3 **Organisation de l'opération**

La maîtrise d'œuvre globale de l'opération est assurée par :

Elcimaï Environnement  
5-7, rue de l'Amiral Courbet  
94160 SAINT-MANDE

- L'ensemble des intervenants à l'opération sera détaillé dans le cahier des charges administratives particulières.

#### Article 2.4 **Allotissement**

Cette opération est décomposée en 19 lots au sens de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique :

- Lot 1 : Process centre de tri (attribué le 5 janvier 2023)
- Lot 2 : Terrassements – VRD (attribué)
- Lot 3 : Gros-Œuvre (attribué)
- Lot 4 : Charpentes (attribué)
- Lot 5 : Couverture-Bardage-Etanchéité-ITE (attribué)
- Lot 6 : Fermetures industrielles (procédure en cours)
- Lot 7 : Electricité bâtiment comprenant le volet SSI (industrielle et tertiaire) (procédure en cours)
- **Lot 8 : Protection incendie - volet extinction**
- Lot 9 : Plomberie (procédure en cours)
- Lot 10 : Climatisation - Ventilation – Chauffage (procédure en cours)
- Lot 11 : Serrurerie (Portes métalliques, passerelles, garde-corps) (procédure en cours)
- Lot 12 : Menuiseries intérieures (procédure en cours)
- Lot 13 : Menuiseries extérieures (procédure en cours)
- Lot 14 : Cloisons Doublage et faux plafond (procédure en cours)
- Lot 15 : Carrelage et Faïence (procédure en cours)
- Lot 16 : Sols Souples (procédure en cours)
- Lot 17 : Peinture-nettoyage (procédure en cours)
- Lot 18 : Portique détection radioactivité (procédure en cours)
- Lot 19 : Ascenseur (procédure en cours)
- Lot 20 : Renforcement de la charpente existant (procédure en cours)

La présente consultation **concerne uniquement l'attribution du lot 8.**

**Article 3.1 Définition de la consultation**

Le Marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouverts conformément aux dispositions des articles L2124-2, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du CCP

**Article 3.2 Forme juridique de l'attributaire**

Conformément à l'article R.2142-19 du CCP, aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur à ce stade.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement indiquera le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

En cas d'attribution du contrat à un groupement, celui-ci-devra revêtir la forme d'un groupement Conjoint avec mandataire solidaire.

Conformément à l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique, sans préjudice des dispositions de l'article L2141-13 du CCP, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du Marché.

Afin de répondre aux exigences du droit de la concurrence (cf. notamment en ce sens la décision de l'Autorité de la concurrence n° 09-D-18 du 2 juin 2009), il est rappelé que les groupements candidats pourront être sollicités afin de présenter les motifs techniques et /ou économiques qui justifient que leurs membres se soient groupés pour répondre à la présente consultation.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

**Article 3.3 Durée du Marché et délais d'exécution**

Le marché prend effet à sa date de notification jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement. Un ordre de service fixe la date de démarrage de la période de préparation.

Le délai d'exécution des travaux du lot est de 38 semaines, y compris la période de préparation de 07 semaines.

La fin prévisionnelle globale de l'opération est fixée au 07/11/2025.

**Article 3.4 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres initiales et finales est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 3.5      **Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles**

3.5.1            **Variante**

Les variantes à l'initiative des entreprises au sens de l'article R. 2151-8 du Code de la commande publique ne sont pas autorisées.

3.5.2            **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Le marché ne comporte pas de PSE.

Article 3.6      **Décomposition en tranches**

Le marché n'est pas décomposé en tranche.

Article 3.7      **Lieu d'exécution**

Les prestations seront à réaliser sur le centre de tri TRIVALFER implanté sur la commune de Reims au 62, rue du Val Clair.

Article 3.8      **Réalisation de prestations similaires**

La Communauté urbaine du Grand Reims se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du Marché, en application de l'article R. 2122-7 du CCP, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires (prestations d'études ou de travaux).

Article 4            **DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Article 4.1      **Contenu du dossier de consultation**

Le Dossier de Consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation,
- Un Acte d'Engagement (AE), et ses annexes
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), dont l'exemplaire dans les archives de l'administration fait seul foi
- Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) propre au lot 8 et ses annexes :
- Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à tous les lots et ses annexes :
  - Dossier « pièces communes »
  - Dossier « pièces graphiques communes »

Article 4.2      **Mise à disposition du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est accessible par téléchargement via le profil de l'acheteur à l'adresse internet suivante : <https://marches.grandreims.fr>

Référence de la consultation : **GF8D-414**



Un « guide utilisateur entreprise » est mis à disposition sur le site dans la rubrique « aide ».

### **RECOMMANDATION :**

Il est demandé aux candidats de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications, le pouvoir adjudicateur utilisant le mode de transmission des informations uniquement par le biais du profil d'acheteur susmentionné.

Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés aux candidats en provenance du profil acheteur.

Les candidats sont donc invités à :

- S'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie courriel permet de recevoir ce type de message ;
- Vérifier que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirable" ou "spam" ;
- Accuser réception de chacun de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement contenu dans le courriel ;
- Vérifier les redirections automatiques.

Les candidats sont informés que les éléments qu'ils produisent dans ce cadre, et notamment l'adresse courriel électronique, sont déclaratifs, le pouvoir adjudicateur n'étant pas tenu d'en vérifier l'exactitude. Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de sa messagerie.

Il est recommandé de lire les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation.

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, .pdf, .doc, .xls.

### **Article 4.3      Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six jours francs avant les dates limites fixées pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises dans les conditions de l'article R. 2151-1 du CCP et de formuler des recommandations spécifiques aux soumissionnaires, dans le strict respect de l'égalité de traitement des soumissionnaires et des règles de concurrence.

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, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Ces modifications sont transmises de préférence par le biais de la plateforme acheteur de l'acheteur.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier ou sur le pli envoyé. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le soumissionnaire a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

**Article 5.1      Visite du site**

Une visite des lieux est obligatoire pour les candidats.

Cette visite aura lieu sur rendez-vous aux dates suivantes :

- 26/03/2024 – entre 14h00 et 17h00
- 27/03/2024 – entre 09h00 et 12h00
- 29/03/2024 – entre 09h00 et 12h00

Les candidats doivent prendre contact auprès de :

Mme Carole LE BRETON – 03-26-77-71-12

[Carole.lebreton@grandreims.fr](mailto:Carole.lebreton@grandreims.fr)

À la suite de cette visite, les candidats pourront poser leurs questions sur la plateforme :  
<https://marches.grandreims.fr>

Afin de respecter la stricte égalité de traitement des candidats, aucune réponse orale ne sera apportée lors de la visite.

Les réponses seront transmises via le profil acheteur de la Communauté urbaine du Grand Reims.

**Article 5.2      Présentation des candidatures**

Les candidatures des entreprises seront entièrement rédigées en langue française.

Si les offres des entreprises sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la candidature.

## **Les candidats doivent produire les documents suivants :**

### **1) Statut juridique**

- Lettre de candidature (modèle DC 1 dernière version ou équivalent) en cas de groupement, par chaque membre du groupement ou par le mandataire seul s'il est dûment habilité (produire les habilitations de chaque co-traitant)
- Déclaration du candidat (modèle DC2 dernière version ou équivalent).
- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L.2141-11 et L. 2341-7 du Code de la Commande Publique, 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, qu'il n'est pas exclu des marchés publics, à titre de peine principale ou complémentaire prononcée par le juge pénal, sur le fondement des articles 131-10 ou 131-39 du code pénal et qu'il ne fait pas l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail. **La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.**

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site :

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

### **2) Capacité économique et financière**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant des prestations similaires à celles objet du marché (bâtiments et process industriels), réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
- Attestations d'assurances responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet du marché.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le maître de l'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

### **3) Capacité technique et professionnelle**

- Présentation d'une liste des travaux de même nature et importance en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années indiquant notamment le montant, la date d'exécution, le rôle précis du candidat et les coordonnées du Maître d'ouvrage public ou privé.
- Certification APSAD iF.1(Spinklage) et i5/J5/F5 (RIA) ou équivalent

Pour justifier des capacités techniques, professionnelles et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière, technique et professionnelle, par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

**Pour les sociétés candidates nouvellement créées** : Les sociétés candidates nouvellement créées se trouvant dans l'incapacité de produire, dans leur dossier de candidature, les pièces et références requises dans le présent règlement de consultation sur plusieurs années peuvent justifier de leurs capacités par tout autre moyen et notamment tout document considéré comme équivalent. Les entreprises nouvellement créées peuvent notamment produire le ou les document(s) prouvant leur date de création **et/ou** une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalité des entreprises pour justifier de leur existence **et/ou** une déclaration appropriée de banque **et/ou** une présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

**Remarque** : Les candidats devront joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de l'article 4.1 du présent RC.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de commerce.

Le DUME est rédigé en français.

Le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice 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 concernées 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.

**Pour les sociétés candidates nouvellement créées** : Les sociétés candidates nouvellement créées se trouvant dans l'incapacité de produire, dans leur dossier de candidature, les pièces et références requises dans le présent règlement de consultation sur plusieurs années peuvent justifier de leurs capacités par tout autre moyen et notamment tout document considéré comme équivalent. Les entreprises nouvellement créées peuvent notamment produire le ou les document(s) prouvant leur date de création **et/ou** une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalité des entreprises pour justifier de leur existence **et/ou** une déclaration appropriée de banque **et/ou** une présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

### Article 5.3 **Présentation des offres**

Le dossier offre remis par le candidat doit comprendre *a minima* les pièces **suivantes** :

| OFFRE   |   |
|---|---|
| 1- L'Acte d'engagement (A.E.) et ses annexes                  | En cas de groupement, indication de la répartition entre les membres du groupement<br><br>En cas de sous-traitance remplir les DC 4 |
| 2- Décomposition du prix global et forfaitaire                | En version .pdf <b><u>et en version .xls ou .xlsx</u></b>   |
| 3- Le mémoire technique fourni par le candidat et ses annexes | Le contenu devra répondre aux critères définis à l'article 7.2.   |
| 4- Le certificat de visite                                    | En version pdf  |

Par sa soumission, le candidat est réputé accepter toutes les pièces du cahier des charges. Il n'a pas besoin de remettre dans son offre le CCTP et le CCAP.

### Article 5.4 **Conditions d'envoi des candidatures et des offres**

Les candidats ont l'obligation de faire acte de candidature et de déposer une offre par transmission électronique sur le profil acheteur de la collectivité.

La transmission de la candidature et de l'offre sera réalisée par voie électronique via la plateforme : <https://marches.grandreims.fr>

L'**attention** du candidat est attirée sur le fait qu'il devra au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet. Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

**Schématiquement**, le soumissionnaire constitue son pli, le numérise et le dépose sur le site susvisé, et reçoit un accusé de réception indiquant la bonne réception du pli, en rappelant les caractéristiques essentielles de la consultation, la date et l'heure de réception.

**L'intitulé de chaque document** doit permettre d'identifier clairement son contenu.

En cas de **difficulté technique** lors d'une tentative de dépôt d'offre électronique, merci de contacter, en priorité, le support technique de la plateforme de dématérialisation, joignable par l'intermédiaire de l'onglet « aide », menu « assistance téléphonique ».

**Un formulaire en ligne est à remplir** et permet de récupérer les informations de connexion, de pré-alimenter et d'orienter au mieux la demande. **L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h.**

**Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire**, ainsi que dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande.

Pour améliorer **l'efficacité de cette procédure**, il est demandé au candidat de fournir à l'appui de sa candidature **une adresse électronique** permettant une diffusion certaine des informations utiles.

Dans le cas de **candidatures groupées**, le mandataire d'un groupement d'entreprises assure seul la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Les candidatures et offres qui seraient remises après la date et heure limites fixées ci-avant ne seront pas retenues. Elles ne seront pas ouvertes.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés, sur supports physiques électroniques (clés USB ou CD-ROM), sous pli scellé portant la mention : « **Société.... – GF8D-414 - modernisation du centre de tri des déchets d'emballages ménagers de la Communauté Urbaine du Grand Reims – lot n°8 - COPIE DE SAUVEGARDE** » à :

C3C Pôle Services Urbains – Place de l'hôtel de ville – CS 80036 – 51722 Reims cedex.

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans le pli électronique par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, 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.

➤ **Antivirus de vérification – ATTENTION**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure. A défaut, le document concerné ne sera pas pris en compte.

**La signature de la candidature et de l'offre est possible dès la remise des plis, mais n'est pas obligatoire à ce stade de la procédure.**

**La signature du dossier zippé dans lequel se trouverait l'acte d'engagement ne vaut pas signature électronique dudit document.**

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

**AVERTISSEMENTS :**

- ✓ Pour constituer sa candidature et son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

FORMATS : .doc, .docx ; .xls, .xlsx, .xlw, .csv ; .dwg, .dxf, .dwt ; .pdf ; .ppt, .pptx ; .html, .htm ; .txt, .rtf ; .xml et .xsl associé ; .jpg, .gif ; odt, ods, opd, odg

VERSION MINIMUM REQUISE : Word 2000 ; Excel 2000 ; Autocad 2002 ; Acrobat reader 4 ; Power Point 2000 ; Compatible Internet Explorer 5.0 ; Open office 3.1

Cependant, il est préconisé le format « .pdf » qui permet de réduire les risques de modifications du document d'origine et qui offre la possibilité d'une reproduction fidèle de la source.

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent pourra être déclaré nul et non avenu.

- ✓ Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en sera averti. Toutefois, si le candidat a transmis une copie de sauvegarde de son offre, dans les délais de dépôt des candidatures et des offres, l'acheteur procédera à l'ouverture de cette copie de sauvegarde.
- ✓ Sous réserve de la copie de sauvegarde, le double envoi est interdit.

## Article 6 SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidats sont informés que la non-production d'un document obligatoire visé dans la liste ci-dessus aura pour conséquence la non-recevabilité de la candidature. Toutefois, si l'acheteur public constate que des pièces réclamées au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

## Article 7 JUGEMENT DES OFFRES

### Article 7.1 Régularisation des offres

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai identique à tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

### Article 7.2 Critères de jugement des offres

Pour attribuer le marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres sont analysées, selon la pondération correspondante, des critères décrits dans le présent article.

| Critères     | Sous critères  | Pondération |
|--------------|--|-------------|
| Technique    |  | 40 points   |
|              | <p>Descriptif méthodologique des travaux à réaliser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Moyens humains</b> : Organigramme de l'organisation de l'Equipe projet et travaux pour ce chantier (qualifications / missions) avec l'indication des titres d'études et professionnels pour les cadres de l'entreprise et les responsables de conduite des travaux. (5 points)</li> <li>- <b>Moyens matériels</b> : Tableau des équipements : Outillage, matériels, équipements techniques dont le candidat dispose pour la bonne réalisation des travaux de son lot. Sera pris en compte la qualité des matériels utilisés pour préserver le site (5 points).</li> <li>- <b>Description de mise en œuvre et matériaux proposés</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conditions de mise œuvre, moyens mis en œuvre pour la protection jusqu'à la réception du lot</li> <li>- Gestion de la coactivité avec les autres lots</li> <li>- Liste récapitulative avec les marques, types et références des matériaux utilisés qui permettra de juger des capacités de l'entreprise à répondre aux critères techniques et de qualités demandés dans le CCTP</li> <li>- Note descriptive (données techniques, marques, références et provenances, attestation de conformité...)</li> <li>- Assistance aux utilisateurs pendant la mise en service, formations dispensées</li> </ul> </li> <li>- (15 points)</li> </ul> | 25 points   |
|              | <p><b>Moyens proposés pour le respect des délais :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning détaillé de la notification à la réception avec un détail précis sur le phasage et la partie mise en service</li> <li>- Prise en compte des délais d'approvisionnement</li> </ul>   | 15 points   |
| Méthodologie |  | 15 points   |
|              | <p><b>Méthodologie pour l'obtention de la certification N1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description du processus d'élaboration du certificat de conformité N1 adapté au centre de tri.</li> <li>- Description des missions et rôles de chaque intervenant (installateur et CNPP) par phase : Etudes d'exécution, réalisation et de réception.</li> </ul>   | 15 points   |



|                        |  |                   |
|------------------------|--|-------------------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les moyens d'ingénieries et les moyens techniques mis en œuvre pour garantir la délivrance du certificat de conformité N1</li> </ul> <p><b>Méthodologie pour l'obtention de la certification N5 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description du processus d'élaboration du certificat de conformité N5 adapté au centre de tri.</li> <li>- Description des missions et rôles de chaque intervenant par phase : Etudes d'exécution, réalisation et de réception.</li> <li>- Les moyens d'ingénieries et les moyens techniques mis en œuvre pour garantir la délivrance du certificat de conformité N5</li> </ul> |                   |
| <b>Environnemental</b> |  | <b>5 points</b>   |
|                        | Mesures relatives à la qualité, sécurité, hygiène et environnement (réduction des nuisances environnementales) sur le chantier ainsi que les mesures prises pour assurer la continuité de l'activité existante sur l'ensemble du site  | <i>5 points</i>   |
| <b>Economique</b>      | <b>Prix sur la base du montant total € TTC de l'Acte d'engagement.</b>   | <b>40 points</b>  |
| <b>Total</b>           |  | <b>100 points</b> |

Rectification de l'offre finale :

En cas de discordances ou d'erreurs de multiplication/addition/report constatées dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté dans la décomposition du prix global et forfaitaire, le soumissionnaire sera invité à rectifier le montant, le montant rectifié sera pris en compte pour l'analyse. En cas de refus son offre sera éliminée.

#### Article 7.3 **Classement des offres**

Les offres seront analysées et classées sur la base des critères, sous-critères et pondérations énoncés au présent règlement de la consultation.

Pour les offres chaque sous-critère ou élément d'appréciation sera apprécié.

### Article 8 Attribution du marché

Afin de fournir aux candidats une information complète, et de leur permettre librement d'anticiper une éventuelle attribution, sont communiqués ci-dessous les éléments de candidature finaux exigibles que du seul attributaire du marché, au terme de l'analyse des offres.

Toutefois, il est loisible aux candidats de les fournir au stade initial de la procédure s'ils le souhaitent.

Ces éléments sont les suivants :

- Certificat fiscal attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève l'attributaire.
- Attestation de vigilance : certificat 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 (URSSAF, MSA, RSI...) datant de moins de 6 mois, et attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code.
- En cas d'assujettissement, le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires.
- Attestation d'assurance présentant la nature et l'étendue des garanties, en cours de validité (responsabilité civile professionnelle, responsabilité décennale)
- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, le cas échéant.
- Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.

Si l'attributaire n'est pas français, doivent être remis les éléments suivants :

- Le cas échéant, 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 (candidat établi hors de France, salariés étrangers...)
- Si les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

En cas de groupement ces pièces sont exigées pour l'ensemble du groupement.

Les candidats devront produire les documents suivants dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur

En cas de non-réception des pièces demandées dans les délais impartis au titre de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, l'acheteur prononcera l'élimination de ce candidat.

Ces différentes pièces (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale) doivent être transmises tous les 6 mois au maître d'ouvrage.

**Article 9.1      Abandon de la procédure**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'il se réserve le droit de mettre fin à la consultation pour un motif d'intérêt général.

**Article 9.2      Mise au point du marché**

En accord avec le soumissionnaire retenu, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de procéder avec le soumissionnaire retenu à une mise au point des composantes du marché sans que cette mise au point ne puisse remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

Il peut prévoir une réunion de mise au point. Un document de mise au point sera établi, signé des deux parties et annexé à l'acte d'engagement.

**Article 9.3      Propriété intellectuelle**

Les documents et éléments présentés par les soumissionnaires demeurent leur propriété intellectuelle.

Les données communiquées par la Communauté urbaine du Grand Reims aux candidats pour l'élaboration de leur offre ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

**Article 9.4      Confidentialité**

Les soumissionnaires sont tenus de ne pas divulguer à des tiers le contenu de toute offre remise à la Communauté Urbaine du Grand Reims durant ou après leur élaboration, jusqu'à l'accomplissement des formalités de publicité du marché.

**Article 9.5      Modalités et voies de recours****Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne Cedex

25, rue du Lycée

51036 Châlons-en-Champagne Cedex

Téléphone : 03 26 66 86 87

Télécopie : 03 26 21 01 87

Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr

**Services auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :** Greffe du tribunal administratif.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible à l'adresse internet <http://www.telerecours.fr/>

Pour le Président,