

Règlement de la consultation

Fourniture de sacs à déchets ménagers

Consultation n° DMA-24-01

Procédure adaptée

Les dates à retenir	
Date limite pour poser des questions	09/05/2024
Date limite pour la modification des documents par l'acheteur	11/05/2024
Date limite de réception des plis et des échantillons	17/05/2024 à 12h
Délai de validité des offres à compter de la date de réception	120 jours

ACHETEUR

Communauté d'Agglomération du Cotentin

Direction des déchets ménagers et assimilés

Siège social : 8 Rue des Vindits – BP 60250

50102 CHERBOURG-EN-COTENTIN Cedex

Sommaire

A) De quoi s'agit-il ?	3
A) 1. L'acheteur	3
A) 2. La consultation	3
A) 2.1. Description globale de la consultation - objet	3
A) 2.2. Durée du marché	3
A) 2.3. Procédure de passation	3
A) 3. La décomposition des prestations	3
A) 3.1. Allotissement	3
A) 3.2. Accord-cadre	3
B) Comment participer ?	4
B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation	4
B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant	4
B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation	4
B) 1.3. Poser des questions	5
B) 2. Préparer sa réponse	5
B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs	5
B) 2.2. Répondre avec des variantes	5
B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	5
B) 2.4. Constituer le dossier de réponse	6
B) 3. Déposer sa proposition	8
C) Après le dépôt de votre offre	10
C) 1. Négociation	10
C) 2. Attribution	10
C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion	10
C) 2.2. Signature du marché	10
C) 2.3. Notification du marché	11

A) De quoi s'agit-il ?

A) 1. L'acheteur

Communauté d'agglomération du Cotentin, agissant en qualité de pouvoir adjudicateur et représentée par son Président en exercice, David MARGUERITTE, par le Vice-Président ou le conseiller délégué.

Siège administratif :

Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot – BP 60250 - 50102 CHERBOURG EN COTENTIN Cedex.

Siret : 200 067 205 00019

Service de l'acheteur en charge du dossier : Direction des déchets ménagers et assimilés

A) 2. La consultation

A) 2.1. Description globale de la consultation - objet

Les prestations consistent en :

- L'impression de sacs à déchets ménagers ;
- La fourniture et la livraison de sacs à déchets ménagers.

Lieu de livraison des fournitures : les fournitures seront livrées sur le territoire de l'agglomération du Cotentin. L'impression aura, quant à elle, lieu dans les locaux du titulaire.

A) 2.2. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an à compter de sa date de notification.

Il est reconductible trois fois par période d'un an, selon les modalités prévues dans le cahier des clauses particulières et pour une durée maximum de quatre ans.

A) 2.3. Procédure de passation

La consultation est lancée selon la procédure adaptée.

A) 3. La décomposition des prestations

A) 3.1. Allotissement

Les prestations ne sont pas décomposées en lots, du fait de l'impossibilité de déterminer des prestations distinctes.

A) 3.2. Accord-cadre

Le marché est un **accord-cadre à bons de commande** sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 37 500 € HT.



A quoi sert un accord-cadre ? La technique de l'accord-cadre permet à l'acheteur de passer des commandes au fur et à mesure de ses besoins, besoin qu'il n'est pas en mesure de prévoir précisément dès le lancement de la procédure.

B) Comment participer ?



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#)

B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur le lien suivant :

<http://marchespublicsmanche.fr>



Pourquoi s'identifier ? Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

Pendant la procédure de passation, tous les échanges entre l'acheteur et les entreprises seront exclusivement réalisés par l'intermédiaire du guichet restreint de la consultation, sur le profil d'acheteur.

Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, seront transmises par l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans les expéditeurs autorisés, et dans les contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de l'anti-spam.

L'adresse courriel indiquée lors de l'inscription sera utilisée pour adresser aux entreprises les informations complémentaires survenant en cours de procédure. Il est conseillé d'indiquer une adresse courriel de secours dans l'espace entreprise, et/ou utiliser une adresse collective du type de « ao@entreprise.com ». Il appartient à l'entreprise de relever son courrier électronique plusieurs fois par semaine.

B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE comprend les documents suivants :

- 1) Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- 2) Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- 3) Les cinq annexes au CCP ;
- 4) Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- 5) Le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- 6) Le questionnaire ;
- 7) L'acte d'engagement.



Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

B) 1.3. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de **poser votre question** en vous connectant sur la consultation et en cliquant sur le pictogramme « **Enveloppe** » ou sur le lien « **Correspondre avec l'Acheteur** » de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée. La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc l'entreprise ne doit pas révéler son identité, ni son positionnement technique ou compétitif dans le texte de ses questions.

La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document. 📅

B) 2. Préparer sa réponse

B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul** (B) 2.1.1) ou **associés à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** (B) 2.1.2) et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3).

B) 2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**.

B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

Aucune forme de groupement n'est imposée : les candidats peuvent se présenter en groupement conjoint ou en groupement solidaire.

En cas d'attribution à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la commande publique.

Possibilité de présenter pour un même lot plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements : OUI

ou en qualité de membres de plusieurs groupements : OUI

B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

B) 2.2. Répondre avec des variantes

Les variantes libres sont interdites. L'offre doit être strictement conforme aux pièces du marché.

B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Le candidat dépose un pli qui comporte à la fois des éléments de candidature et des éléments d'offres. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

B) 2.3.1. Elaborer sa candidature : exigence minimale de capacité

La vérification du respect des conditions de présentation des candidatures et des conditions de participation (aptitude et capacités techniques, professionnelles et financières) sera effectuée conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

B) 2.3.2. Elaborer son offre : critères de jugement

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées comme anormalement basses sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivants :

Intitulé du critère	Descriptif
Critère prix (35%)	Noté au regard du montant total TTC inscrit au DQE (<i>pour rappel, les quantités indiquées au DQE ne sont pas contractuelles</i>) Le critère prix est noté de la façon suivante : Le candidat proposant l'offre la moins disante obtient la meilleure note, soit 10/10. Les écarts de notes seront ensuite proportionnels aux écarts de prix, calculés selon la formule suivante : $(\text{montant de l'offre la moins disante} / \text{montant de l'offre à noter}) \times 10$
Critère qualité technique des produits fournis (35%)	Noté au regard des descriptifs techniques et des échantillons fournis. Plusieurs sous-critères seront étudiés : <ul style="list-style-type: none"> • Résistance du sac (qualité, soudure, épaisseur) (3 points) ; • Résistance du lien (2 points) ; • Qualité/lisibilité du marquage (3 points) ; • Qualité de la prédécoupe (2 points).
Critère qualité des visuels proposés (20%)	Noté au regard des visuels fournis. L'acheteur regardera si son identité graphique a été respectée.
Critère performance environnementale (10%)	Noté au regard des réponses apportées au questionnaire fourni. Plusieurs sous-critères seront étudiés : <ul style="list-style-type: none"> • Le conditionnement proposé par le candidat (3 points) ; • Les solutions proposées par le candidat pour récupérer les palettes utilisées dans le cadre des livraisons (2 points) <i>Dans le cadre de ce sous-critère, l'acheteur souhaite apprécier les solutions proposées par les candidats pour récupérer les palettes qu'il aura utilisées pour réaliser les livraisons, dans le cadre de ce contrat.</i> • Le pourcentage de matières recyclées composant les sacs proposés (5 points).

Chaque critère sera premièrement noté sur 10 et fera ensuite l'objet d'une pondération correspondant aux pourcentages indiqués dans le tableau ci-avant.

B) 2.4. Constituer le dossier de réponse



Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

B) 2.4.1. Assembler sa candidature

Les éléments de candidature sont à fournir séparément des éléments d'offre.

Pièces de la candidature à fournir

Format souhaité

Formulaire DC1, Lettre de candidature disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat	PDF non signé
Formulaire DC2, Déclaration du candidat disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat	PDF non signé
Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière : <ul style="list-style-type: none"> Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. 	PDF non signé
Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature. 	PDF non signé

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

B) 2.4.2. Assembler son offre

Les éléments d'offres sont à fournir séparément des éléments de candidature. Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

Pièces de l'offre à fournir	Format souhaité
L'acte d'engagement complété	DOC non signé
Le questionnaire complété, les fiches techniques des produits inscrits au BPU et autres documents techniques	PDF non signé
Le bordereau des prix unitaires complété	PDF non signé
Le détail quantitatif estimatif complété	PDF non signé
Les échantillons marqués, accompagnés des BAT correspondants	/
Les créations visuelles demandées	PDF non signé

L'offre technique du candidat attributaire sera contractualisée au moment de la conclusion du marché public.



La remise d'une offre vaut acceptation par le candidat de l'ensemble des pièces du DCE sans modification.

B) 2.4.3. Préparer ses échantillons

Pour la présente consultation, l'acheteur public impose la remise d'échantillons. Tous les éléments listés dans le tableau suivant sont à produire sous peine d'élimination.

Désignation des échantillons à fournir
Un rouleau de sacs liés gris 30 litres marqués
Un rouleau de sacs liés gris 50 litres marqués
Un rouleau de sacs liés gris 110 litres marqués
Un rouleau de sacs liés gris translucides 30 litres marqués
Un rouleau de sacs liés gris translucides 50 litres marqués
Un rouleau de sacs liés gris translucides 110 litres marqués
Un rouleau de sacs liés jaunes 30 litres marqués
Un rouleau de sacs liés jaunes 50 litres marqués
Un rouleau de sacs liés jaunes 110 litres marqués
Un rouleau de sacs liés jaunes translucides 30 litres marqués
Un rouleau de sacs liés jaunes translucides 50 litres marqués
Un rouleau de sacs liés jaunes translucides 110 litres marqués

Les rouleaux de sacs fournis devront tous être marqués. Cela permettra à l'acheteur d'analyser la qualité d'impression proposée par le candidat, ainsi que la lisibilité des écritures et illustrations.

Le candidat marquera tous les rouleaux avec le même visuel. Il utilisera le visuel de son choix mais celui-ci devra comprendre du texte et au moins un visuel. A l'appui de ces échantillons, devront être transmis les bons à tirer correspondants.

Les échantillons sont gratuits, ils ne pourront en aucun cas être facturés à l'acheteur. Les échantillons deviennent la propriété de l'agglomération du Cotentin dès leur remise. Cependant, les candidats non retenus auront la possibilité de récupérer les échantillons fournis. Ils devront, dans ce cas, le préciser dans leur offre. Il est cependant précisé que les rouleaux de sacs auront fait l'objet de tests et pourront être abîmés.

Toute proposition doit être accompagnée des échantillons demandés. Une proposition sera rejetée comme irrégulière si le candidat n'a pas envoyé l'ensemble des échantillons demandés. Il est également précisé que seuls les échantillons demandés participeront à l'analyse de l'offre des candidats.

Les échantillons devront avoir été réceptionnés par l'acheteur avant la date limite de remise des offres. Les candidats sont donc invités à prendre leur disposition pour que les échantillons arrivent dans les temps.

Ces échantillons participeront à déterminer la note concernant le critère sur la qualité technique des produits.

B) 3. Déposer sa proposition



Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous à [l'assistance pratique entreprises](#) du profil d'acheteur. Vous pouvez même réaliser un **dépôt test** sur une consultation fictive !

B) 3.1.1. Déposer la candidature et/ ou l'offre

La transmission des plis contenant les candidatures et/ou les offres a lieu **exclusivement sur le profil d'acheteur** à l'adresse :

<http://marchespublicsmanche.fr>

Il n'est prévu et ne sera admis aucun dépôt des candidatures et des offres sous pli papier, **hormis pour la copie de sauvegarde**.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, **seule est ouverte la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

Chaque transmission fait l'objet d'une **date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique**.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite de réception est considéré comme hors délai.



Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l'heure limite.

L'adresse mail utilisée pour le dépôt du pli doit pouvoir être régulièrement consultée pendant toute la procédure. Il s'agira de l'adresse de référence pour toutes les correspondances en cours de consultation.

B) 3.1.2. Déposer une copie de sauvegarde éventuelle

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**¹ sur support physique électronique (clé USB, disque dur externe, etc.) ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Cotentin
Direction des déchets ménagers et assimilés
2 Quai de Caligny
50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

Horaires d'ouverture : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00, du lundi au vendredi.

L'acheteur ouvrira la copie de sauvegarde uniquement dans les cas suivants :

- le pli contient un virus informatique ;
- le pli est arrivé hors délai sur le profil d'acheteur. Il faut néanmoins que le pli ait commencé à être transmis avant l'heure limite fixée pour la réception des plis et que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais ;
- le pli n'a pas pu être ouvert par l'acheteur.

B) 3.1.3. Déposer les échantillons

Les échantillons devront être envoyés sous pli recommandé avec avis de réception ou être remis contre récépissé ou par tout autre moyen permettant de donner date et heure certaines de réception à l'adresse suivante :

¹ La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](#). Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

Maison du Cotentin Douve et Divette
ZA Le Pont
4 Rue Charles Delauney
50690 MARTINVAST

La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document. 

Le colis devra porter les mentions suivantes : « Direction des déchets ménagers et assimilés – Fourniture de sacs à déchets ménagers - Echantillons – NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis »

C) Après le dépôt de votre offre

C) 1. Négociation

Après un premier classement, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation par écrits ou par entretiens, avec les 3 candidats ayant présenté les meilleures offres.

Si au terme de la période de consultation ou d'un premier classement, seul un ou deux candidats restent en lice, la négociation pourra cependant être maintenue.

Les candidats invités à négocier seront avisés par écrit via le profil d'acheteur.



La négociation est un temps privilégié qui permet à l'acheteur et au candidat de cerner précisément leurs attentes et contraintes réciproques pour répondre le mieux possible au cahier des charges. Il ne s'agit pas d'un marchandage. **Une négociation réussie aboutira à un accord gagnant/gagnant.**

C) 2. Attribution

C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'acheteur les documents **en cours de validité** exigés par la réglementation (exemple : attestation de régularité fiscale, attestation URSSAF, etc.), dans un délai qui sera fixé par le courrier de l'offre retenue.

Ces documents permettront à l'acheteur de vérifier que **le candidat attributaire ne relève pas d'un motif d'exclusion** de la procédure de passation du marché.

Vous pouvez mettre ces pièces en ligne une fois pour toutes les consultations, dans un coffre-fort sécurisé gratuit, sur votre espace entreprise en vous rendant sur <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>, avec vos codes AWS, puis « GESTION /Attestations ».

Si le candidat retenu se trouve dans un cas d'exclusion de la procédure de passation ou ne produit pas les documents dans le délai imparti, il est éliminé. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

C) 2.2. Signature du marché

Aucune signature n'est demandée pour le dépôt des candidatures et des offres.

Seul le candidat retenu sera tenu de signer l'acte d'engagement. Il sera signé soit :

- **au format électronique**, si le candidat retenu est équipé d'un certificat de signature électronique. L'acte d'engagement sera à renvoyer par le profil d'acheteur ;
- **ou au format papier**, si le candidat retenu n'est pas équipé pour signer au format électronique. L'acte d'engagement sera donc à rematérialiser au format papier et à renvoyer par voie postale.

Rappel : une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'original à ce document, mais d'une simple copie.



Un marché public signé électroniquement par l'acheteur et le candidat retenu offre un gain de temps considérable ! En effet, un marché public électronique peut être signé, transmis aux autorités de contrôles et notifié dans la même journée.

Vous souhaitez en savoir plus sur l'obtention d'un certificat de signature électronique ?
Trouvez les réponses à vos questions sur le [site de l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information](#).

C) 2.3. Notification du marché

L'acte d'engagement signé des deux parties sera notifié à l'entreprise attributaire par l'intermédiaire du profil d'acheteur avec l'ensemble des documents contractuels.

Cette notification formalise et enclenche les engagements du candidat et de la collectivité.

Fait le 4 avril 2024



Communauté d'Agglomération du Cotentin



leCotentin
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU COTENTIN
HÔTEL ATLANTIQUE - BOULEVARD FÉLIX AMIOT - 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

RETROUVEZ-NOUS SUR

 **LECOTENTIN.FR**