

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Référence du dossier : CCP N°25-003

APPEL D'OFFRES OUVERT

Soumis aux dispositions de l'article R.2124-2
du code de la commande publique

**PRESTATIONS DE MISE A DISPOSITION DE CONTENANT, COLLECTE, ENLÈVEMENT
ET TRAITEMENT DES DÉCHETS DES ACTIVITES ECONOMIQUES DANGEREUX
(DAED) DES BATEAUX ET ATELIERS DES FORCES ARMÉES AUX ANTILLES -
MARTINIQUE**

ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE

SANS MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM DE 507 000 HT

DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS :

JEUDI 13 MARS 2025 A 18H00 heure de Paris soit 12H00 heure locale (Martinique)

Représentant l'acheteur

Le commissaire en chef de 1^{ère} classe Nicolas VRAUX
directeur du commissariat et chef du groupement de soutien
du commissariat des Antilles

par délégation,
CRP ILLAND Sylvain
Chef de la Division Douanes achats finances
de la DICOM Antilles

Code CPV	: 90500000-2	Services liés aux déchets et aux ordures
PCE	: 618300000	Collecte et traitement des déchets
GM	: 41.06.02	Collecte et traitement des déchets dangereux

SOMMAIRE

Numéro des articles	Désignation des articles
Préambule	Informations préliminaires
1	Objet de la consultation
2	Condition de la consultation
3	Allotissement
4	Marchés similaires - Variantes - Modifications
5	Dispositions relatives à la sous-traitance
6	Groupement des opérateurs économiques
7	Participation à la consultation
8	Modalités relatives aux offres
9	Conditions d'envoi des soumissions
10	Contenu des dossiers d'appel d'offres
11	Modalités d'établissement des prix
12	Examen des candidatures et des offres
13	Voies et délais de recours
Annexes	
Annexe I	Bordereau de prix unitaire (BPU)
Annexe II	FICE
Annexe III	Attestation de visite
Annexe IV	Cadre de réponse

INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

Conformément à l'instruction ministérielle relative à l'engagement de service du ministère des armées envers ses fournisseurs, la DICOM des forces armées aux Antilles s'engage à améliorer l'information donnée aux industriels.

Dans ce but, l'interlocuteur des entreprises en Martinique et en Guadeloupe est :

Le chef de la Division Achats Finances

Téléphone : 0596 39 52 30

Coordonnées de divers services

* Division achats finances, chargé de la liquidation et du mandatement :

Cheffe de la section exécution financière (SEF)

Téléphone : 0596 39 52 32

* Direction régionale des finances publiques de la Martinique :

Boulevard du général de Gaulle

Jardin Desclieux – BP 654-655

97263 Fort-de-France

Téléphone : 0596 59 07 29

* Rédacteur du bureau achats publics

Téléphone : 0596 39 50 06

Mail : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr

Horaires d'ouverture :

Lundi – mardi : de 07h00 à 12h00 et 14h00 à 16h30

Mercredi – jeudi -vendredi : de 07h00 à 12h00

Le document unique de marché européen (DUME) pouvant remplacer les DC1 et DC2 est disponible sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Les imprimés officiels DC1, DC2 et autres mentionnés dans le présent règlement sont téléchargeables à partir du portail <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>

La plateforme des achats de l'Etat (PLACE) propose aux fournisseurs un ensemble de services de dématérialisation de la consultation et de l'achat public.

Pour toute information complémentaire : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Objet

La présente consultation a pour objet les prestations de mise à disposition de contenant, location, collecte, enlèvement et traitement des déchets des activités économiques **dangereux** (DAED) des bateaux et ateliers des Forces armées stationnées en Martinique.

Le marché concerne les déchets à collecter (liste non exhaustive) ci-dessous :

- Déchets dangereux (DD) des bateaux et ateliers : amiante, bois souillés, emballages et vêtements souillés, fluides de travaux des métaux, déchets dangereux diffus (DDD) tels que les précurseurs chimiques de labo, mercure, produits phytosanitaires de nettoyage, solvants, peintures, eaux mazouteuses, batteries, huiles moteurs, etc...

La description et les spécifications techniques sont définies dans les clauses techniques particulières du CCP.

Les lieux des services bénéficiaires seront mentionnés sur le bon de commande. Les prestations s'effectueront pendant les jours et heures ouvrables soit du lundi au vendredi. La plage horaire étant différente selon le site, elle sera mentionnée sur le bon de commande.

1.2 Durée de l'accord cadre

L'accord cadre est valable pour une durée de **12 mois à compter de sa date de notification jusqu'à la date d'anniversaire du marché**.

Il est reconductible, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder 36 mois consécutifs et dans la limite de deux (02) reconductions.

La reconduction unilatérale de l'accord cadre sera expresse et elle interviendra au plus tard (2) deux mois avant la fin du marché.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme

1.3 – Forme de la consultation

La présente consultation est passée sous la forme d'un appel d'offres ouvert, soumis aux dispositions des articles du code de la commande publique (CCP).

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il donne lieu à l'émission de bons de commande lors de la survenance du besoin.

Le marché est régi par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021).

ARTICLE 2 ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Au regard des prestations à réaliser : mise à disposition de contenant, location, collecte, enlèvement et traitement des déchets des activités économiques **dangereux** (DAED) des bateaux et ateliers des FAA de Martinique. La réalisation par une seule société est l'option la plus adaptée.

ARTICLE 3

MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du marché doit être impérativement et immédiatement notifiée à l'acheteur via PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr.

Sans que cette liste soit exhaustive celle-ci pourra toucher : la forme de l'entreprise, la raison sociale ou dénomination, l'adresse, le capital, le numéro de compte bancaire à créditer, les personnes habilitées à engager la société, etc...

ARTICLE 4

DISPOSITIONS RELATIVES À LA SOUS-TRAITANCE

Le titulaire d'un marché fournitures services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement (article L2193-1 à 16 du code de la commande publique).

ARTICLE 5

GROUPEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

En application des articles R.2142-19 à 2142-27 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (GOE).

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. Il ne peut également se présenter pour le marché en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Aucune forme juridique n'est imposée (art. R2142-22 du code), en revanche en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre.

Toutefois, la composition du groupement peut être modifiée jusqu'à la date de signature de l'accord-cadre dans deux hypothèses seulement (cf. article R. 2142-26 du code de la commande publique) :

- en cas d'opérations de restructuration de société (notamment de rachat, de fusion, ou d'acquisition),
- si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait.

Dans ces cas, le soumissionnaire peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant un autre cotraitant à l'acceptation de l'acheteur.

ARTICLE 6 PARTICIPATION A LA CONSULTATION

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

Conformément aux dispositions des articles R.2143-3 à 4 et L.2141-1 à 14 du code de la commande publique, sont exclues de la procédure de passation des candidatures dans un des cas d'interdiction de soumissionner :

- Qui ne sont pas en règle au niveau de leur situation fiscale et sociale ;
- En état de liquidation judiciaire ou dont la faillite personnelle a été prononcée ou faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par le droit étranger ;
- Faisant l'objet d'une interdiction de concourir suite à décision de justice.

ARTICLE 7 MODALITÉS RELATIVES AUX OFFRES

Le dossier de consultation doit être téléchargé par voie dématérialisée sur la plateforme des achats de l'État – PLACE : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

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

ARTICLE 8 CONDITIONS D'ENVOI DES SOUMISSIONS

8.1 Date et heure limite de réception des candidatures

Les plis devront être transmis au plus tard le **JEUDI 13 MARS 2025 18 heures/heure de Paris soit 12 heures/heure locale (Martinique)**. L'heure indiquée sur PLACE est celle de Métropole.

Les établissements des Forces armées seront fermés les 3, 4 et 5 février 2025.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis reçus hors délai ne sont pas ouverts.

Les plis et la copie de sauvegarde reçus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et seront rejetés.

8.2 Condition de transmission des plis et moyens de communication

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les candidats trouveront sur ce site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et du recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles dans la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> **au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres.**

Une réponse leur sera communiquée au plus tard six (6) jours avant la date limite de dépôt des offres. Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation de l'acheteur selon la pertinence des renseignements demandés.

Pour les échanges avec les candidats, l'administration communiquera via la **messagerie sécurisée de PLACE** par message électronique transmis à l'adresse indiquée par les candidats lors du téléchargement du dossier. Il appartient aux candidats de prendre régulièrement connaissance du contenu de leur messagerie.

Pour les questions posées ultérieurement, l'acheteur ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de réception des plis.

La question posée et la réponse de l'acheteur sera portée à la connaissance des candidats via la messagerie sécurisée PLACE.

Les candidats souhaitant être informés de ces échanges durant la consultation devront s'être identifiés sur PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur. L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par PLACE, notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

8.3 – Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres (DLRO). Ce délai de dix (10) jours s'entend à compter de la date de mise en ligne des modifications sur PLACE.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Si un candidat remet une offre avant les modifications, il pourra en déposer une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la DLRO.

Si la DLRO ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délais impartis, cette date sera reportée de sept (7) jours par l'acheteur.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc...
- Macros,
- ActiveX, Applets, scripts, etc...

Copie de sauvegarde

Les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB uniquement) dans les mêmes délais que ceux impartis pour la remise de l'offre.

Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

Cette copie de sauvegarde est ouverte uniquement dans les cas suivants :

- lorsque les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par l'acheteur ;
- En cas de défaillance du système informatique supportant la dématérialisation.

La copie de sauvegarde est à présenter dans une enveloppe cachetée et insérée dans une enveloppe extérieure adressée au :

DICOM des Forces Armées aux Antilles

Division Achats Finances/Bureau Achats Publics

Morne Desaix – BP 612 - 97261 Fort-de-France

L'enveloppe intérieure avec le cachet du candidat comporte les indications suivantes :

« COPIE DE SAUVEGARDE »
COLLECTE DES DÉCHETS DANGEREUX (DAED) POUR BATEAUX ET ATELIERS
DES FAA MARTINIQUE
« CCP25-003 - NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde peut être déposée par :

- Voie postale,
- Chronopost, porteur ou dépôt sur place : le pli est déposé contre récépissé ou signature à l'adresse géographique ci-après :

Division Achats Finances/Bureau Achats Publics

Morne Desaix – Bâtiment 400 - RDC – porte n°20 - 97200 Fort-de-France

Aux horaires d'ouverture suivants :

- Lundi et mardi de 07h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 ;
- Mercredi, jeudi et vendredi de 07h00 à 12h00.

Le dépôt par Chronopost ou équivalent doit être fait sur place au bureau achats publics contre signature.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la DICOM Antilles se situe sur une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, **il appartient à chaque soumissionnaire de prévoir une pièce d'identité et de s'assurer que le pli est déposé au bureau achats publics contre récépissé, en tenant compte du délai de filtrage pour l'obtention d'un laissez-passer au poste de contrôle, au moment de l'entrée sur le site.**

L'acheteur n'est pas tenu responsable du retard occasionné par ces opérations de contrôle d'entrée.

En vue d'assurer l'égalité de traitement des candidats, toute proposition reçue hors délai n'est pas prise en compte, quel que soit le motif du retard (erreur de la Poste, Chronopost ou porteur, accident de la circulation, grève, embouteillage, etc..).

ARTICLE 9 CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

☞ Il est rappelé que tous les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager la société ou le groupement, joindre obligatoirement le pouvoir du signataire le cas échéant.

Le dossier doit contenir les éléments suivants, quel que soit le mode de transmission utilisé :

9- Pour la candidature :

- **les formulaires de candidature que sont les DC1, DC2** (dans la dernière version en vigueur, téléchargeable à partir du lien www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou tout autre document s'il contient les mêmes informations dûment rempli et daté ;

OU

- **le DUME** (Document Unique de Marché Européen) en renseignant le formulaire disponible sur le site de la PLACE ou sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

Le DUME doit être signé par une personne habilitée à engager la société.

- Les candidats qui se présentent en groupement d'entreprises, ceux qui ne disposent pas d'un numéro SIRET, les sociétés de nationalités étrangère ne disposant pas de SIRET, doivent respecter les exigences du dossier de consultation classique.
- Tout document faisant apparaître expressément l'identité et la capacité de la personne habilitée à engager l'entité candidate, quelle que soit la forme juridique de cette entité.
- En cas de transfert de capacité à une autre personne, ce transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir ou d'une délégation signée par une personne officiellement habilitée à engager la société. Toute subdélégation devra également être prouvée.
- Les documents relatifs **au pouvoir de la personne habilitée à engager la société** dans le cas où son nom ne figurerait pas au Kbis (mandat, pouvoir, délégation, etc ...),
- **La FICE** (fiche de contrôle élémentaire) **obligatoire** relative au gérant de la société candidate et du sous-traitant en format électronique (version PDF modifiable non signé et PDF non modifiable signé) **annexe II**,
- Une **attestation d'assurance** couvrant les risques découlant de son activité,
- Un **dossier de présentation de l'activité de la société** établi sous forme libre et permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques, et financières.

Le titulaire et ses sous-traitants ou cotraitants doivent détenir les documents suivants :

- L'agrément de transport (n° de déclaration en préfecture),
- L'autorisation d'exploiter (centre technique d'incinération...)

Dans le cas où le candidat fait appel à un autre opérateur économique, le candidat justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de produire les pièces exigées (société nouvellement créée) peuvent prouver leur capacité financière par tout autre document équivalent.

Des renseignements lacunaires ou peu précis peuvent amener l'acheteur à écarter la candidature.

9.2 - Pour l'offre :

Le dossier doit contenir obligatoirement, les pièces ou documents suivants :

- **Les Bordereaux de Prix Unitaires (BPU)** au format imposé non modifiable joint en annexe I.

Le candidat doit présenter une proposition financière lisible, adaptée au besoin. Cette proposition doit pouvoir être comprise sans faire de calculs.

- **Le mémoire technique (Cadre de réponse annexe IV) :**

Celui-ci décrit précisément les éléments techniques devant concourir à la qualité du service comprenant à minima :

- L'ensemble des dispositions que le candidat se propose d'adopter exclusivement pour l'exécution des prestations du marché efficace compte des exigences techniques fixées par le CCP,
- Circuit d'échange par voie dématérialisée,
- L'organisation, les moyens humains et matériels qui seront affectés à l'exécution des prestations du marché ;
- Les différents types de conteneurs adaptés (quantités et capacités) au type de déchets en possession du candidat avec photos à l'appui,
- Délai d'intervention : le candidat précisera le délai d'intervention prévu pour les prestations à compter de la réception de la demande si elle diffère de celle mentionné à l'article 8 du CCP.
- L'attestation de visite (**annexe III**), si plusieurs formations sont installées sur le même site détailler les services concernés ;

Ces visites de site sont obligatoires et sur rendez-vous :

Le candidat est invité à se rendre sur les sites d'exécution dans le but d'évaluer le plus justement les capacités et l'emplacement des conteneurs et ainsi établir au mieux leur offre. En effet, certains paramètres sont à prendre en compte : (hauteur et largeur de porche, emplacement étroit...).

Les contacts sont listés pour chacun des sites à l'article 24 partie B du CCP.

- **L'annexe V un mémoire sur le développement durable :**

- Personnel en insertion,
- Mesures pertinentes prises pour la gestion écoresponsable des déchets ;
- Nombre de véhicules EURO 6 constituant la flotte de la société pour la réalisation de la prestation demandée (norme européenne) ;
- Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public.

Les renseignements demandés permettent de vérifier la conformité technique de l'offre du candidat par rapport aux exigences du CCP et de juger les critères énoncés dans l'article 12.2 du présent RC.

Tous les documents doivent être rédigés exclusivement en langue française.

9.3 - Modalité de signature des documents

Signature des documents de l'offre

Les documents de l'offre n'ont pas à être signés lors du dépôt du pli. La signature de l'acte d'engagement ne pourra être exigée qu'au terme de la procédure, au candidat dont l'offre a été retenue.

La signature électronique n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit détenir son certificat de signature électronique permettant d'authentifier sa signature selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Les certificats de signature doivent être conformes aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Il est rappelé que la signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Il est nécessaire de signer l'acte d'engagement avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents.

9.4 - Documents à transmettre par le(s) candidat(s) retenu(s)

Le candidat retenu doit fournir dans un délai de huit (8) jours suivant la demande de l'acheteur :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) renseigné et signé qui lui sera fourni par l'administration avant la notification,
- une **attestation vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14267>) ;
- une **attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA (TVA : Taxe sur la valeur ajoutée) et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) et qui peut être obtenue :
 - en ligne via le compte fiscal (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14668>) (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA ;
 - auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14636>) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple) ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) comportant les données IBAN.

9.5 - Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique.

Conformément aux articles R2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, chaque soumissionnaire a la possibilité de déposer les divers certificats et attestations sur PLACE via sa fiche fournisseur afin que l'acheteur puisse les obtenir directement.

Dans l'hypothèse où les documents ne sont pas disponibles sur PLACE, le candidat retenu devra fournir ces documents dans le délai qui lui sera indiqué, à compter de la réception de la demande du service.

ARTICLE 10 MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les prix seront établis en euro (€). Ils sont **unitaires** à deux décimales HT et TTC. Le taux de la TVA et celui des autres taxes éventuelles doivent être indiqués dans le(s) bordereau(x) de prix.

Les prix initiaux sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres.

Les prix sont réputés comprendre toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, le coût de la main d'œuvre, la fourniture de tous composants et accessoires, l'assurance et au déplacement, la manutention, la mise en place des contenants, le chargement et ou le déplacement, le transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution du marché, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Aucun frais pour facturation ne pourra être demandé.

Les candidats devront établir leur prix compte tenu de ces éléments.

La révision intervient à la date anniversaire du marché **à l'initiative du titulaire** par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation. La formule de révision a pour but de prendre en compte de façon forfaitaire, à la hausse comme à la baisse, l'évolution des conditions économiques.

Le paiement du marché

Le paiement se fera sur présentation de la demande de paiement via le portail CHORUS (<https://chorus-pro.gouv.fr>) et les justificatifs associés.

Le délai global de paiement est de 30 jours comme prévu à l'article 14.2 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le règlement s'effectue par mandat administratif.

ARTICLE 11 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront analysés, notés et classés dans le respect des principes fondamentaux du code de la commande publique et sous réserve qu'elles ne soient pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L. et R..2142-1 à 14, R.2144-1 à 7 et L.2141-7 à 14 du code de la commande publique.

11.1 - Critères de sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidats sont :

- Leur recevabilité ;
- Leurs capacités professionnelles et techniques ;
- La transmission des FICE (Pdf signé non modifiable et Pdf numérique avec copie de la CNI ou du passeport) ;
- Attestation d'assurance pour les risques professionnels.

11.2 - Conditions de rejet des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation, ni à une modification de l'offre.

11.3 - Critères et sous-critères de choix et classement des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions des clauses techniques et administratives.

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues dans le code de la commande publique, sur la base des critères ci-dessous énoncés et en fonction de la pondération respective qui leur a été attribuée.

Chaque critère est noté sur 10 points

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Prix</u>	50 %

Le critère prix sera apprécié par rapport à l'offre financière transmise.

Le candidat dont le montant total HT du lot est le moins élevé se verra attribuer le nombre de points maximal.

Le prix (p) est noté (NP) sur 10 calculé à partir de la formule suivante :

$$NP = 10 * (\text{prix moins disant} / \text{offre de prix du candidat noté})$$

La note finale prix (NFP) de chaque candidat sera elle-même pondérée

$$NFP = \text{note prix} * 50\%$$

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Valeur Technique</u>	40 %
<p>Le critère sera analysé à partir du mémoire technique transmis. Celui-ci permettra d'apprécier pour chaque lot :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ L'ensemble des dispositions que le candidat se propose d'adopter exclusivement pour l'exécution des prestations du marché conformément aux exigences techniques fixées par le CCP,▪ L'organisation, les moyens humains et matériels qui seront affectés à l'exécution des prestations du marché (mise en place de bennes),▪ Les différents types de conteneurs en possession du candidat avec photos à l'appui adaptés au type de déchets (quantités et capacités),▪ Délai d'intervention : le candidat précisera le délai d'intervention prévu pour les prestations à compter de la réception de la demande (3 points). <p>La meilleure offre obtiendra le maximum de points.</p> <p>La note finale technique (NVT) de chaque candidat sera elle-même pondérée</p> $NVT = \text{note valeur technique} * 40\%$	
	7 Points
<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Développement durable (DD) et responsabilité sociale de l'entreprise et considérations sociales</u>	10 %
<p>Le critère de développement durable sera apprécié par rapport aux :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Qualité environnementale des matériels et produits utilisés ;▪ Personnel en insertion ;▪ Les considérations sociales (égalité femmes-hommes, formation sous statut scolaire de jeune en situation de décrochage scolaire) ;▪ Mesures pertinentes prises pour la gestion écoresponsable des déchets ;▪ Nombre de véhicules EURO 6 constituant la flotte de la société pour la réalisation de la prestation demandée (norme européenne) ;▪ Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public. <p>Le candidat dont la démarche est jugée la meilleure se verra attribuer le nombre de points maximal.</p> <p><u>La note finale (ND) de chaque candidat sera elle-même pondérée</u></p> $NDD = \text{note développement durable} * 10\%$	

L'attributaire est le candidat qui aura obtenu la note totale la plus élevée. En cas de notes identiques, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note sur le critère prix sera retenue.

Dès qu'il a fait son choix, et avant la conclusion du marché, l'acheteur avise par écrit tous les autres candidats du rejet de leur offre.

ARTICLE 13

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à des titulaires étrangers.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif (TA) de Martinique
12, rue du Citronnier – Plateau Fofa – CS 17103
97271 SCHOELCHER cedex
Tel : 0596 71 66 67 – Fax : 0596 63 10 08
Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges
21, rue Miollis 75015 Paris
Tél : 01 44 42 63 43

Médiateur du Ministère des Armées :

Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

Introduction des recours :

- ✓ Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché doit être soumis prioritairement par l'opérateur économique titulaire à la DICOM FAA sous la forme d'un mémoire en réclamation.

Conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, l'acheteur s'efforce d'y répondre dans les 15 jours. S'il ne peut pas respecter ce délai, il s'engage à envoyer au titulaire un message d'attente indiquant que cette question appelle de sa part une investigation approfondie.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG FCS. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux (2) mois à partir de la notification de sa décision ;
- ✓ Un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat.

- ✓ Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un télé-service accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).