

---

## ***REGLEMENT DE LA CONSULTATION N°261012***

---

La consultation est lancée par le GHT CŒUR D'OCCITANIE sous forme d'un appel d'offres ouvert, en application des articles R 2124-2, R2161-2 à R 2161-5 du Code de la commande publique.

---

***Prestations de gestion des déchets de type  
DAOM et déchets multi-filières***

***(Fourniture de contenant, enlèvement,  
transport, traitement)***

***pour le Groupement Hospitalier de Territoire  
cœur d'Occitanie***

---

<b><i>Date limite de remise des offres</i></b>	05/02/2026 à 17h00
--	--------------------

<b><i>Pouvoir Adjudicateur</i></b>	GHT Cœur d'Occitanie Représenté par CENTRE HOSPITALIER d'ALBI 22 bd SIBILLE 81000 ALBI
------------------------------------	--

## Table des matières :

<b>1. Identification du Pouvoir Adjudicateur .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Objet de la consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Forme du marché public .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Décomposition et consistance des lots .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Délais de livraison .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Délai de validité des offres .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Présentation des candidatures .....</b>	<b>6</b>
7.1 Lettre de candidature – Déclaration du candidat .....	6
7.2 Renseignements permettant d’apprécier les capacités du candidat .....	7
7.3 Liens avec d’autres opérateurs économiques .....	8
7.3.1 Groupement d’entreprise .....	8
7.3.2 Sous-traitance .....	8
<b>8. Contenu des offres .....</b>	<b>8</b>
8.1 Dispositions générales .....	8
8.2 Eléments constitutifs de l’offre .....	9
8.3 Variantes proposées par le candidat .....	9
8.4 Dispositions particulières .....	10
<b>9. Modalités de consultation .....</b>	<b>10</b>
9.1 Dossier de Consultation .....	10
9.2 Obtention du dossier de consultation .....	10
<b>10. Présentation et contenu des plis .....</b>	<b>10</b>
10.1 Choix du mode de remise des plis .....	10
10.2 Par voie dématérialisée .....	11
10.2.1 Formats des documents .....	11
10.2.2 Outils requis pour répondre par voie dématérialisée .....	11
10.2.3 Certificat de signature électronique .....	11
10.2.4 Remarques pratiques .....	12
10.2.5 Précautions et sécurité informatique .....	12
<b>11. Visite du site .....</b>	<b>13</b>
<b>12. Analyse et jugement des offres .....</b>	<b>14</b>
12.1 Elimination des offres non conformes .....	14
12.2 Jugement des offres conformes .....	14
<b>13. Examen des candidatures .....</b>	<b>15</b>
13.1 Elimination des candidatures .....	15
13.2 Vérification de l’aptitude et des capacités du candidat .....	15

<b>14. Vérification des interdictions de soumissionner .....</b>	<b>16</b>
<b>15. Allègement des formalités de candidature .....</b>	<b>16</b>
<b>16. Attribution et notification .....</b>	<b>17</b>
<i>16.1 Attribution .....</i>	<i>17</i>
<i>16.2 Notification .....</i>	<i>17</i>
<b>17. Règlement des litiges.....</b>	<b>17</b>
<b>18. Renseignements complémentaires .....</b>	<b>18</b>

## LISEZ-MOI : LA REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Cette procédure est entièrement dématérialisée : les offres ne peuvent être déposées que sur la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

**Le Pouvoir Adjudicateur notifiera les courriers de rejet et d'attribution via la plateforme, à l'adresse courriel fournie par le candidat lors de son inscription sur la plateforme.**

### MODE DE REPONSE SIMPLIFIÉ : REPONDEZ AVEC VOTRE SIRET !



Le candidat qui dispose d'un numéro de SIRET peut opter pour une réponse simplifiée dite « **MPS** » : il remplit un formulaire en ligne qui remplace les DC1 / DC2 et qui le dispense de fournir les attestations sur l'honneur, les certificats fiscaux et sociaux (URSSAF).

## **1. Identification du Pouvoir Adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur est le Centre Hospitalier d'Albi, représenté par Monsieur Alexandre Fritsch, Directeur, en a qualité de représentant légal de l'établissement

Le présent marché est lancé par le Centre Hospitalier d'Albi, agissant en qualité d'établissement support du GHT Cœur d'Occitanie, pour le compte et au bénéfice des établissements suivants : le Centre Hospitalier d'Albi, le Centre Hospitalier de Gaillac et le Centre Hospitalier de Graulhet.

## **2. Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet la gestion des déchets assimilés aux ordures ménagères (DAOM) et des déchets multi-filières (voir détail annexe 6 CCTP) non dangereux, comprenant notamment la fourniture des contenants, l'enlèvement, le transport, le traitement et, le cas échéant, la valorisation des déchets produits par les établissements concernés.

Codes CPV principaux :

- 90511200-4 : Services de collecte des ordures ménagères ;
- 90513000-6 : Services de traitement et d'élimination des ordures ménagères et des déchets non dangereux.

Codes CPV complémentaires :

- 90511400-6 : Services de collecte du papier ;
- 90524100-7 : Services de collecte de déchets hospitaliers ;
- 90524200-8 : Services d'élimination de déchets hospitaliers ;
- 90524400-0 : Services de collecte, de transport et d'élimination de déchets hospitaliers.

## **3. Forme du marché public**

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande, passé sans montant minimum et avec un montant maximum de

Lot 1 : 1 400 000€ HT

Lot 2 : 650 000€ HT

Lot 3 : 230 000€ HT

Lot 4 : 140 000€ HT

Lot 5 : 30 000€ HT

en application des articles R.2162-1 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre donnera lieu, tout au long de sa durée, à l'émission de bons de commande selon les besoins des établissements.

Chaque lot de l'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique (accord-cadre mono-attributaire).

La durée de l'accord-cadre est précisée à l'article 6 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Ce marché comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental, conformément à l'article L.2112-2 du Code de la commande publique

## **4. Décomposition et consistance des lots**

Le marché public est constitué de cinq lots.

<b>Lot(s)</b>	<b>Désignation</b>
1	La location, la pose et enlèvement de compacteurs, la fourniture de contenants, l'enlèvement, le transport et le traitement des déchets de types DAOM et les déchets recyclables – CH Albi, EHPAD de la Renaudie, Blanchisserie, HAD
2	La fourniture de GRV, l'enlèvement, le transport et le traitement des déchets de types DAOM et les déchets recyclables – CH Gaillac, SSR Lauzeral, EHPAD St André et CH Graulhet, EHPAD St François, EHPAD Pré de Millet
3	La fourniture de contenants, l'enlèvement, le transport et le traitement des biodéchets
4	Location, pose, enlèvement de bacs, des autres contenants et traitement de divers déchets (voir détail annexe 6)
5	La fourniture de contenants spécifiques pour le papier et traitement de tous les types de papier confidentiel, pose et enlèvement de ces contenants et bennes,

Les candidats peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Chaque lot donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire distinct.

## **5. Délais de livraison**

Les délais d'exécution sont fixés par le Cahier des Clauses Administratives Particulières. Les candidats ne sont pas autorisés à les modifier.

## **6. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres. Pendant cette période, les candidats restent engagés par le contenu de leur offre.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

## **7. Présentation des candidatures**

### **7.1 Lettre de candidature – Déclaration du candidat**

Tout candidat à la présente procédure devra produire :

- Le **formulaire DC1** « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement,
- Le **formulaire DC2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété, auquel est joint l'ensemble des renseignements de candidature listés à l'article suivant.

Le nouveau **formulaire européen D.U.M.E.**, complété sur le profil d'acheteur, est également accepté en lieu et place des formulaires indiqués ci-dessus.

## 7.2 Renseignements permettant d'apprécier les capacités du candidat

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre devra produire, à tout moment sur demande du pouvoir adjudicateur, et au plus tard à l'issue de la procédure de passation, les documents justificatifs suivants :

### a) Aptitude :

L'attestation d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (le cas échéant),

### b) Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

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

### c) Capacités techniques et professionnelles :

- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;

En application de l'article R 2143-4 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur accepte que les candidats se limitent à déclarer dans leur candidature qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour exécuter le marché public.

Conformément à l'article R 2144-3 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander à un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des documents justificatifs énumérés ci-dessus, afin d'effectuer les vérifications nécessaires au bon déroulement de la procédure.

Les documents justificatifs seront demandés au titulaire pressenti, au plus tard à l'issue de la procédure de passation.

## 7.3 Liens avec d'autres opérateurs économiques

### 7.3.1 Groupement d'entreprise

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation du marché.

A cette fin, le formulaire DC1 est complété par l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre du groupement doit fournir les documents de candidature énumérés à l'article précédent.

Les candidats sont informés qu'en cas de candidatures en groupement, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, 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, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

A l'issue de l'attribution du marché public, si le groupement retenu n'est pas solidaire, le Pouvoir Adjudicateur imposera la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire, conformément à l'article R 2142-22 du Code de la Commande Publique.

### 7.3.2 Sous-traitance

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants :

- Formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » complété par le candidat au marché et son sous-traitant,
- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC),
- Les documents et renseignements liés aux capacités du sous-traitant (à l'exception du DC1).

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

## 8. Contenu des offres

### 8.1 Dispositions générales

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des offres.

Conformément à l'article R 2151-12 du Code de la Commande Publique, pour les offres rédigées dans une langue étrangère, les soumissionnaires doivent joindre une traduction en français.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.



La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de consultation.

## 8.2 Eléments constitutifs de l'offre

- Annexe financière pour chacun des lots postulés.
- Acte d'engagement, dûment complété et signé  
En cas d'absence de signature, le pouvoir adjudicateur pourra demander la régularisation de l'acte d'engagement dans le délai qu'il fixera.
- Mémoire technique comprenant :
  - Organisation du prestataire pour la réalisation de la prestation.
  - Organisation logistique et technique projetée pour :
    - Fourniture et maintenance des contenants.
    - Collecte des déchets sur le site.
    - Proposition de la traçabilité de la prestation et en particulier pour la garantie des données de pesées des déchets (description de la pesée / fiche technique du système de pesée).
  - Description de la filière d'élimination, valorisation, recyclage :
    - Taux et forme de valorisation des déchets
    - Liste des prestataires ou sites choisis pour l'élimination des déchets.
    - Le traitement des papiers confidentiels
  - Développement durable.
    - Note présentant les mesures ou propositions en matière de développement durable (Véhicules utilisés, distance des tournées, choix du traitement des déchets...)

Dans son mémoire technique, le candidat devra proposer les moyens les plus adaptés à une valorisation maximale des déchets, dans un double souci de respect de l'environnement et de productivité.

Une méthode d'accompagnement sera développée dans le mémoire technique. Elle visera à maîtriser les coûts, améliorer le taux de valorisation, réduire le volume des déchets et les émissions de CO2 tout en sécurisant le process et professionnalisant le personnel hospitalier sur les aspects réglementaires.

Ces mesures portent sur les actions visant à améliorer la performance en matière de protection de l'environnement du candidat en termes d'équipements techniques mis en œuvre pour l'exécution des prestations (utilisation de véhicules propres par exemple) et du choix des filières de tri des déchets limitant l'impact sur l'environnement. (Exemple : recyclage plutôt qu'enfouissement).

- les fiches techniques présentant les différents contenants (compacteurs, GRV, bennes ou autres...).
- Attestation de visite de site

En outre, il sera demandé au Titulaire pressenti, s'il ne l'a pas déjà transmis dans son offre, de joindre une copie de son autorisation préfectorale pour la collecte et le transport des déchets. En l'absence de ce justificatif, le marché ne pourra pas lui être attribué.

## 8.3 Variantes proposées par le candidat

Les variantes par rapport à l'objet du marché sont autorisées.

Elles seront présentées de manière complète et autonome par rapport à l'offre de base.

Les candidats qui présenteront une offre variante, seront obligatoirement tenus de proposer une offre de base. Cette offre de base devra être complète, bien individualisée et conforme à la solution exigée dans les documents de consultation.

Les offres variantes pourront notamment viser à des propositions qui, tout en permettant d'assurer une réponse au besoin exprimée et aux contraintes décrites, auront pour objet d'améliorer et/ou d'optimiser la solution décrite au CCTP et d'en optimiser les coûts et le montant de l'offre.

#### **Exigences minimales : L'entier respect du CCTP et CCAP**

Chaque offre variante sera présentée de manière complète et autonome : elle devra donc être composée de l'ensemble des pièces listées à l'article 8.2 du présent règlement de consultation, sur lesquels figureront de façon apparente les modifications par rapport aux clauses du dossier de consultation des entreprises.

### **8.4 Dispositions particulières**

Les frais de gestion de dossier ne sont pas acceptés.

Le Pouvoir Adjudicateur n'acceptera pas de seuil minimum de commande en quantité ou en valeur.

## **9. Modalités de consultation**

### **9.1 Dossier de Consultation**

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ,
- L'acte d'engagement et son annexe financière par lot ,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes

### **9.2 Obtention du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est mis à disposition gratuitement et uniquement par voie dématérialisée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

**Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.**

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte en cliquant sur : « Je m'authentifie / Je m'inscris » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Pouvoir Adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

## **10. Présentation et contenu des plis**

### **10.1 Choix du mode de remise des plis**

Pour cette consultation, **seule la réponse par voie dématérialisée est autorisée.**

## 10.2 Par voie dématérialisée

Le guide d'utilisation et les tutoriels en ligne sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :



prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

### 10.2.1 Formats des documents

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb), Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

### 10.2.2 Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Test de la configuration du poste :

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les prérequis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### 10.2.3 Certificat de signature électronique

La forme de réponse est électronique. Le candidat retenu doit signer sa réponse à l'attribution à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Les catégories de certificat de signature électronique :

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) délivrés avant le 1<sup>er</sup> octobre 2018 et/ou les certificats qualifiés conformes au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014 sont autorisés.

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS ou au règlement Eidas, s'ils émanent de la liste de confiance française accessible sur le site de l'ANSSI :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/> ou de la liste de confiance européenne accessible sur le site de la Commission Européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS ou au règlement eIDAS, ou présente un niveau de sécurité équivalent.

Le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

#### Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

2. Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### 10.2.4 Remarques pratiques

Le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc3.doc devient dc3.doc.sig.

**ATTENTION :** Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs envois.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Avertissement : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### 10.2.5 Précautions et sécurité informatique

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le Pouvoir Adjudicateur utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

#### **CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :**

##### **Nommage des fichiers :**

Les fichiers devront être nommés en précisant le NUMERO puis la NATURE du document.

Exemple : « 03\_MEMOIRE TECHNIQUE »

##### **Nommage des fichiers et dossiers :**

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et tous les caractères spéciaux.
- Les intitulés trop longs.

##### **Arborescence et zippage des dossiers :**

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

##### **Signature des fichiers**

Si le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature des pièces suivantes :

- o Acte d'engagement,
- o Annexes de prix.

Il est inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.

Ne pas signer les dossiers.

#### **AJOUTER UN PARAGRAPHE POUR LES MODALITES DE COPIE DE SAUVEGARDE.**

## **11. Visite du site**

Une visite de site est obligatoire pour le Centre Hospitalier d'ALBI. (Lot 1) Pour les autres sites, les visites sont conseillées.

Les candidats souhaitant visiter les sites devront préalablement s'inscrire auprès de

- Monsieur BIALCZYK , responsable éco logistique pour le CH ALBI .par mail : [gerard.bialczyk@ch-albi.fr](mailto:gerard.bialczyk@ch-albi.fr)
- Monsieur AUSSENAC, responsable maintenance pour le CH de GRAULHET par mail : [l.aussenac@hopital-graulhet.fr](mailto:l.aussenac@hopital-graulhet.fr)
- Monsieur BALARD, responsable maintenance pour le CH de GAILLAC par mail : [f.balard@ch-gaillac.fr](mailto:f.balard@ch-gaillac.fr)

## 12. Analyse et jugement des offres

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation ainsi que dans les conditions décrites à l'article 10 du présent document.

### 12.1 Elimination des offres non conformes

Le Pouvoir Adjudicateur élimine sans les classer, les offres jugées inacceptables, inappropriées, ou anormalement basses (dans ce dernier cas, après avoir interrogé le soumissionnaire selon la procédure prévue aux articles R 2152-3 à R 2152-5 du Code de la Commande Publique

S'il constate que des offres sont irrégulières, le Pouvoir Adjudicateur, conformément à l'article R 2152-2 du Code de la Commande Publique, se réserve la possibilité d'inviter par écrit les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, dans un délai de 10 jours à compter de l'envoi de la demande de compléments.

A l'issue de ce délai, si l'offre d'un soumissionnaire demeure irrégulière, elle est éliminée sans être classée.

### 12.2 Jugement des offres conformes

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

Conformément aux articles L 2152-7 et L 2152-8 du Code de la Commande Publique, il sera tenu compte de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

#### **LOT 1, 2 et 5 :**

##### *Critère 1 - Prix (55 points)*

Correspondant à la somme du « devis type » soit :

Nombre de tonne estimatif x prix unitaire de la tonne + mise à disposition des contenants sur 1 an.  
le quantitatif est indiqué à titre indicatif

##### *Critère 2 – Valeur technique (40 points)*

Répartie en sous-critères comme suit :

- Moyens et organisation que le candidat s'engage à déployer pour la réalisation de la prestation
- Méthodologie d'intervention proposée par l'entreprise pour réaliser la prestation

##### *Critère 3 - Politique de l'entreprise en matière de Développement durable (5 points)*

Il pourra être demandé aux candidats de préciser la teneur de leur offre, conformément à l'article R 2161-5 du Code de la Commande Publique.

#### **LOT 3 :**

##### *Critère 1 - Prix (50 points)*

Correspondant à la somme du « devis type » soit :

Nombre de tonne estimatif x prix unitaire de la tonne + mise à disposition des contenants sur 1 an.

##### *Critère 2 – Proximité (20 points)*

Distance entre le lieu de collecte et de traitement :

- 0-10km 20 points
- 10-50km 15 points
- 50-100km 5 points

##### *Critère 3 – Revalorisation en circuit court (15 points)*

##### *Critère 4 – Valeur technique (15 points)*

Répartie en sous-critères comme suit :

- Moyens et organisation que le candidat s'engage à déployer pour la réalisation de la prestation (10 points)
- Politique de l'entreprise en matière de Développement durable (5 points)

Il pourra être demandé aux candidats de préciser la teneur de leur offre, conformément à l'article R 2161-5 du Code de la Commande Publique.

#### **LOT 4 :**

##### *Critère 1 - Prix (60 points)*

Correspondant à la somme du « devis type » soit :

Nombre de tonne estimatif x prix unitaire de la tonne + mise à disposition des contenants sur 1 an.

##### *Critère 2 – Proximité (20 points)*

Distance entre le lieu de collecte et de traitement :

- 0-10km 20 points
- 10-50km 15 points
- 50-100km 5 points

##### *Critère 4 – Valeur technique (15 points)*

Répartie en sous-critères comme suit :

- Moyens et organisation que le candidat s'engage à déployer pour la réalisation de la prestation (10 points)
- Méthodologie d'intervention proposée par l'entreprise pour réaliser la prestation (5 points)

##### *Critère 5 - Politique de l'entreprise en matière de Développement durable (5 points)*

Il pourra être demandé aux candidats de préciser la teneur de leur offre, conformément à l'article R 2161-5 du Code de la Commande Publique.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera fondé sur la note totale obtenue par chaque soumissionnaire, selon la pondération des critères précités.

## **13. Examen des candidatures**

### **13.1 Elimination des candidatures**

En application de l'article R 2144-2 du Code de la Commande Publique, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter les candidats par écrit à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai de 10 jours à compter de l'envoi de la demande.

Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, le Pouvoir Adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

D'autre part, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

### **13.2 Vérification de l'aptitude et des capacités du candidat**


Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit produire, s'il ne les a pas déjà fournis au cours de la procédure, les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier son aptitude ainsi que ses capacités économique et financière, technique et professionnelle, telles que demandées par le Pouvoir Adjudicateur à l'article 0 du présent règlement de la consultation.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

NOTA : il est rappelé que pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R 2143-16 du Code de la Commande Publique, si les justificatifs de candidature remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents.

## 14. Vérification des interdictions de soumissionner

Le candidat auquel il est envisagé  d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit produire en outre les attestations et documents tels que prévus aux articles L 2142-1, R 2142-3 à R 2142-14 et R 2143-3 du Code de la Commande Publique

- Le certificat fiscal visé à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 25 mai 2016, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Le certificat social visé à l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2016 (attestation de fourniture 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) et datant de moins de six mois,
- Un certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes, attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Un certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, attestant 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, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou pour les candidats non soumis à l'obligation d'inscription, le numéro SIREN,

Le cas échéant :

- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire,
- Un certificat délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès dues par les membres des professions libérales visés au c du 1<sup>o</sup> de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale et par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale,
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- Le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme visé à l'article L2312-27 du code du travail,

## 15. Allègement des formalités de candidature

Conformément aux articles R 2143-13 et R 2143-14 du Code de la Commande Publique, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités aux deux articles précédents, à condition soit :



- d'avoir autorisé, dans son dossier de candidature, le Pouvoir Adjudicateur à vérifier cette liste par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage, dont l'accès doit être gratuit ;
- d'avoir déjà transmis ces documents au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation. Les documents déjà transmis doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer au pouvoir adjudicateur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

## **16. Attribution et notification**

### **16.1 Attribution**

Le candidat pressenti pour l'attribution du marché devra fournir les documents justificatifs précités, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner, ainsi que, s'il n'a pas déjà été fourni, l'acte d'engagement envoyé par le Centre Hospitalier d'Albi, dans un délai de 10 jours à compter de l'envoi de la demande du Centre Hospitalier d'Albi.

En application de l'article R 2144-7 du Code de la Commande Publique, si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le Pouvoir Adjudicateur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé.

La même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

### **16.2 Notification**

Les candidats sont informés du résultat de la procédure dans les conditions prévues par les articles R 2181-1 à R 2181-6 du Code de la Commande Publique.

## **17. Règlement des litiges**

En cas de différend relatif à la passation, à l'exécution ou à l'interprétation du présent marché public, le droit français est seul applicable.

Dans un premier temps, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable au litige.

À cet effet, le titulaire peut contacter le pouvoir adjudicateur, représenté par le Centre Hospitalier d'Albi (établissement support du GHT Cœur d'Occitanie), afin de tenter une résolution amiable directe du différend.

Si le désaccord persiste, les parties peuvent saisir, à titre facultatif, le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics (CRA) compétent pour la région Occitanie :

Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics  
Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR) – Préfecture de la région Occitanie  
Boulevard du Maréchal Juin – 31406 Toulouse Cedex 9  
Tél. : 05 34 45 34 45

À défaut d'accord amiable, et après épuisement éventuel de la procédure devant le CRA, le tribunal administratif de Toulouse est compétent pour connaître du litige.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Toulouse.  
68 rue Raymond IV BP 7007 – 31068 Toulouse

Tél. : 05 62 73 57 57  
Fax : 05 62 73 57 40  
Courrier électronique (e-mail) : [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr)  
Adresse URL : <http://www.telerecours.fr>

Toutes les correspondances seront rédigées en français.

## **18. Renseignements complémentaires**

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats adressent leur demande de renseignements complémentaires en posant une question en se rendant sur la consultation concernée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, onglet « Question ».

Les questions devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Le Pouvoir Adjudicateur devra répondre au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur sont mises en ligne et portées à la connaissance de l'ensemble des opérateurs économiques ayant consulté le DCE.