

Pouvoir adjudicateur :



SYDNE

2 rue des Cascavels,
Sainte Suzanne 97 411

La Réunion

Marché :

Marché n°2026-01-AO

**Marché de services relatif au tri, au
traitement, à la valorisation, au stockage et à
l'enfouissement des Déchets Ménagers et
Assimilés du SYDNE**

Nom du document :

Règlement de Consultation (R.C.)

Date et heure limites de réception des offres

11 septembre 2026 à 17h00 (heure Réunion)

B 02/07/2026

Modification en vert

A 27/04/2026

Emission du DCE

Indice

Date

Description

SOMMAIRE

Article 1. Acheteur public	4
1.1. Identification du Pouvoir Adjudicateur	4
1.2. Type d'acheteur public.....	4
Article 2. Objet de la consultation	5
2.1. Objet du contrat.....	5
2.2. Durée du contrat.....	5
2.3. Lieux d'exécution du marché.....	5
2.4. Options et PSE	5
2.5. Variante.....	5
2.6. Forme du marché	5
2.7. Conditions de participation.....	5
2.8. Code CPV.....	7
2.9. Réalisation de prestations similaires.....	7
Article 3. Conditions de la consultation	7
3.1. Type de procédure	7
3.2. Etendue de la consultation	7
3.3. Contenu du dossier de consultation	7
3.4. Modalités de retrait du DCE.....	8
3.5. Modifications des documents contractuels, documents additionnels	8
3.6. Demandes de renseignements complémentaires	9
Article 4. Renseignements d'ordre juridique, économique et financier	9
4.1. Prix	9

4.2.	Modalité de financement et de paiement	10
4.3.	Avance	10
4.4.	Intérêts moratoires.....	10

Article 5. Examen des candidatures et jugement des offres..... 10

5.1.	Examen des candidatures	10
5.2.	Jugement des offres, critères d'attribution	11
5.3.	Discordance sur les engagements et les prix entre les différents documents	13

Article 6. Présentation et modalités de remise des candidatures et des offres13

6.1.	Date limite de réception des candidatures et des offres	13
6.2.	Langue et unité monétaire pouvant être utilisée dans la candidature et l'offre.....	13
6.3.	Modalités d'envoi des candidatures et des offres – Copie de sauvegarde.....	13
6.4.	Modalités de présentation des candidatures	15
6.5.	Modalités de présentation des offres	17
6.6.	Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir sa candidature et son offre	18

Article 7. Attribution du marché 18

7.1.	Pièces à communiquer par l'attributaire pressenti	18
7.2.	Signature	19

Article 8. Protection des données et conformité RGPD 19

Article 9. Voies et délais de recours..... 20

Article 10. Juridiction en charge de l'instruction des recours 20

Article 1. Acheteur public

1.1. Identification du Pouvoir Adjudicateur

Nom du Pouvoir Adjudicateur	Syndicat SYDNE
Adresse du Pouvoir Adjudicateur	2 rue des Cascavels, Sainte Suzanne 97 411, La Réunion
Numéro de SIRET	200 050 052 00030
Téléphone	0262 72 34 09
Courriel	marches@sydne.re
Représentant	Président du SYDNE

1.2. Type d'acheteur public

L'acheteur public est une Collectivité territoriale : Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) constitué sous la forme d'un syndicat mixte ouvert de traitement des déchets.

Article 2. Objet de la consultation

2.1. Objet du contrat

Le contrat est un marché public de prestations de services relatif au tri, au traitement, à la valorisation, au stockage et à l'enfouissement des Déchets Ménagers et Assimilés du SYDNE.

Les prestations à réaliser sont détaillées dans le CCTP.

Il est donné au marché le numéro 2026-01-AO.

Le montant prévisionnel du marché est estimé à 29 000 000 € HT sur sa durée totale.

2.2. Durée du contrat

Le marché est conclu pour une durée ferme de un (1) an, courant à compter du 30 octobre 2026 au 29 octobre 2027.

2.3. Lieux d'exécution du marché.

Le territoire d'exécution du marché est le SYDNE. Le traitement peut cependant être réalisé hors du territoire du syndicat ; dans ce cas un transit pour la réception des collectes devra être proposé par le titulaire.

2.4. Options et PSE

Sans objet

2.5. Variante

Le pouvoir adjudicateur n'exige pas la présentation d'offre variante.

Les variantes libres sont interdites.

2.6. Forme du marché

Il s'agit d'un marché ordinaire de service.

Le marché est constitué d'un lot unique. La nature du marché ne permet pas la décomposition en lots.

2.7. Conditions de participation

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement d'opérateurs économiques. Ils peuvent également sous-traiter une partie des prestations et s'appuyer le cas échéant sur la capacité du sous-traitant. Enfin, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'une entreprise tiers.

Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché ou durant son exécution, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

2.7.1. La réponse en groupement

Candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (articles R 2142-19 à 2142-25 du code de la commande publique).

La répartition des prestations entre les membres du groupement par poste technique devra être précisée par les candidats.

Si aucun mandataire n'est désigné à l'acte d'engagement, le cotraitant cité en premier sera désigné comme mandataire.

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement d'entreprises, de forme solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.7.2. Modalités de réponse en cas de prise en compte de la capacité du sous-traitant

Pour justifier de ses capacités professionnelles ou techniques, le candidat peut demander que soient également prises en compte celles d'un ou de plusieurs sous-traitants.

Dans ce cas, le candidat doit cumulativement :

- Justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants en produisant les renseignements relatifs à la candidature énoncés dans le présent document ;
- Justifier qu'il dispose des capacités des sous-traitants présentés pour l'exécution du marché en produisant un engagement écrit et signé (NB : pas d'obligation de signature électronique) des sous-traitants ;
- Présenter le formulaire DC4 de déclaration de sous-traitance à jour téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie (ou équivalent) ; les candidats sont informés qu'il existe une notice d'aide à l'utilisation du DC4.

2.7.3. Modalités de réponse en cas de prise en compte de la capacité d'opérateurs économiques autres que des co-traitants ou des sous-traitants

Le candidat peut demander, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières concernant la prestation, que soient également prises en compte celles d'autres opérateurs économiques.

Dans ce cas, le candidat doit :

- Justifier des capacités de ces opérateurs en produisant les renseignements relatifs à la candidature énoncés dans le présent règlement de la consultation ;

et

- Justifier qu'il en disposera pour l'exécution de en produisant un engagement écrit et signé (NB : pas d'obligation de signature électronique) de l'opérateur.

2.8. Code CPV

Code principal	Description
90513000-6	Services de traitement et d'élimination des ordures ménagères et des déchets non dangereux

2.9. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence.

Article 3. Conditions de la consultation

3.1. Type de procédure

Le marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert, selon les dispositions des articles L.2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 et suivants du Code de la Commande Publique.

3.2. Etendue de la consultation

Le contenu détaillé des prestations et l'étendue de la consultation sont présentés dans les documents du présent Dossier de Consultation des Entreprises, et en particulier dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

3.3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Pièce n°0 : Règlement de la consultation (RC) et son annexe [*Pièce n°0.1 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE)*] ;
- Pièce n°1 : Acte d'Engagement (AE) ;
- Pièce n°2 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

- Pièce n°3 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Pièce n°4 : Annexes techniques.

Les candidats sont tenus de signaler, dans les conditions prévues à l'article 3.6, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésés dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution du marché.

3.4. Modalités de retrait du DCE

Conformément à l'article R2132-7 du code de la commande publique, le dossier de consultation des entreprises doit être consulté et téléchargé sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante : <https://marchespublics.sydney.fr>

Aucun envoi sur support physique électronique ou sur papier ainsi que par mail ne sera fait.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'un retrait anonyme sur la plateforme de dématérialisation ne lui permettra pas d'être destinataire des éventuelles modifications apportées au DCE ou des réponses apportées aux questions posées dans le cadre de la procédure. En cas de retrait anonyme, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens ces informations.

Aussi, **il est recommandé au candidat de s'identifier et d'indiquer une adresse électronique facilitant tous les échanges nécessaires** dans le cadre de la présente procédure.

Si toutefois un candidat ne pouvait pas accéder à la plateforme de dématérialisation, il lui appartient de prendre contact avec le Pouvoir Adjudicateur à l'adresse <https://marchespublics.sydney.fr>

La responsabilité de l'Acheteur ne saurait être recherchée si :

- Le candidat n'a pas souhaité s'identifier (créer un compte) ;
- Ou, s'il a communiqué une adresse erronée lors de l'identification ;
- Ou encore, s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

3.5. Modifications des documents contractuels, documents additionnels

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications non substantielles au dossier de consultation. Ce délai commencera à courir à compter de la réception par le candidat par mail ou autre moyen permettant de dater la réception), des modifications. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Le Pouvoir Adjudicateur informera tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Conformément à l'article R. 2151-4 du code la Commande Publique, si le Pouvoir Adjudicateur apporte des modifications importantes aux documents de la consultation, il prolongera le délai de réception des offres de façon proportionnée à l'importance de ces modifications.

3.6. Demandes de renseignements complémentaires

Au cours de l'établissement de son offre, le candidat est tenu de signaler toutes les anomalies, erreurs ou omissions qu'il aura relevées à la lecture des pièces constitutives du dossier de consultation.

Il pourra demander au Pouvoir Adjudicateur toute précision utile avant la remise de son offre. Le candidat ne pourra en aucun cas se prévaloir de ces erreurs, omissions ou anomalies.

Il exécutera donc comme étant comprises dans le marché, toutes les prestations nécessaires.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur sont nécessaires pour établir leur offre, les candidats devront obligatoirement et exclusivement formuler leurs demandes via la plateforme de dématérialisation. Il ne sera répondu à aucune question posée par les candidats soit par oral, soit par mail, soit par courrier ou encore par fax soit par tout autre moyen que celui de la plateforme de dématérialisation.

Les demandes devront parvenir au plus tard 15 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les demandes réceptionnées par le Pouvoir Adjudicateur au-delà de cette date et de cet horaire ne seront pas traitées.

Le Pouvoir Adjudicateur répondra par écrit aux questions posées dans une note adressée à tous les candidats, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Les réponses seront diffusées à toutes les entreprises ayant téléchargé le DCE après identification. Les réponses seront également exclusivement mises à la disposition des entreprises sur le site internet <https://marchespublics.sydney.fr>

Article 4. Renseignements d'ordre juridique, économique et financier

4.1. Prix

Le prix est réputé établi sur la base des conditions économiques connues au premier jour du mois m0 défini à l'Acte d'Engagement.

Les prestations faisant l'objet du marché sont réglées par application de prix unitaires et forfaitaires selon les modalités définies au CCAP.

Les prix sont révisables sur la durée du marché selon la formule indiquée au CCAP.

L'unité monétaire est l'euro.

4.2. Modalité de financement et de paiement

Le financement du marché est assuré par les ressources propres de la section de fonctionnement du budget du SYDNE, constituées principalement par les contributions des collectivités adhérentes, les soutiens financiers versés par les éco-organismes aux EPCI et les recettes issues du négoce des matériaux triés (actuellement, seul le JRM est concerné).

Les paiements au Titulaire interviendront par virement bancaire après émission de mandats administratifs dans les délais fixés par l'article R2192-10 du code de la commande publique.

L'envoi des factures se fera selon les prescriptions du CCAP.

4.3. Avance

L'avance définie à l'article aux articles R. 2191-3 et suivants du code de la commande publique pourra être consentie au Titulaire dans les conditions de l'Acte d'Engagement et du CCAP.

Son versement est toutefois conditionné par la constitution d'une garantie à première demande d'un montant équivalent.

4.4. Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit, au bénéfice du Titulaire, des intérêts moratoires calculés selon les modalités définies aux articles R. 2192-31 et suivants du Code de la Commande Publique.

Article 5. Examen des candidatures et jugement des offres

5.1. Examen des candidatures

Conformément à l'article R. 2144-2 du Code de la Commande Publique, les candidats dont les dossiers ne comportent pas les pièces mentionnées au présent règlement de consultation (article 6.4) peuvent être invités par le Pouvoir Adjudicateur à compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous les candidats.

L'Acheteur vérifie que les candidats satisfont aux conditions de participation à la procédure, notamment au regard des motifs d'exclusion obligatoire (cf. art. L. 2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique) ou facultatif (cf. art. L. 2141-7 et suivants du Code de la Commande Publique) des marchés publics.

Les candidatures n'ayant pas été écartées en application de l'alinéa précédent sont examinées au regard de la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats et ce, sur la base des documents demandés avec les candidatures.

Les soumissionnaires ne disposant pas de ces capacités voient leur candidature éliminée.

Cet examen peut être effectué à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. L'article R. 2161-4 du Code de la Commande Publique permet en effet à l'acheteur, en appel d'offres ouvert, d'examiner les offres avant les candidatures. Le Pouvoir Adjudicateur n'est alors pas tenu d'informer les opérateurs économiques du fait qu'il procèdera à une telle inversion.

5.2. Jugement des offres, critères d'attribution

Seront éliminées les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées conformément aux dispositions de l'article R. 2152-1 du code de la commande publique.

Toutefois, l'Acheteur peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai identique, 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.

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et dès lors qu'il ne s'agit pas d'offre anormalement basse (cf. art. R. 2152-3 du code de la commande publique), sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères de sélection des offres suivants.

Conformément à l'article L. 2152-7 du code de la commande publique, l'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères définis ci-dessous.

Critères		Pondération
Critère n°1	Coût global des prestations	55 %
Critère n°2	Qualité technique	40 %
Sous-critère n° 2.1.	Organisation et moyens prévus pour le tri et le traitement des OMr	15 %
Sous-critère n° 2.2.	Organisation et moyens prévus pour le tri et le traitement des encombrants	8 %
Sous-critère n° 2.3.	Organisation et moyens prévus pour le traitement des biodéchets	5 %
Sous-critère n° 2.4.	Organisation et moyens prévus pour le tri et le traitement des refus de tri des déchets végétaux	2 %
Sous-critère n° 2.5.	Organisation et moyens mis en œuvre pour assurer la maîtrise des conditions de fourniture du CSR	5 %
Sous-critère n° 2.6.	Modalités de communication avec le Sydne et de reporting	5 %
Critère n°3	Performances garanties	5 %

Les offres de base sont jugées en une seule fois, sur la base des mêmes critères visés ci-dessus et selon les mêmes modalités. C'est l'offre qui est identifiée comme économiquement la plus avantageuse qui est retenue, qu'elle corresponde à une offre de base ou à une variante.

5.2.1. Evaluation du critère n°1

Le critère n°1 (Coût global des prestations) est évalué sur 100 points sur la base du « Détail estimatif quantitatif » remis en annexe 0.1 du Règlement de la Consultation.

La formule appliquée pour l'analyse des offres est la suivante : (coût total de l'offre la moins disante / coût total de l'offre analysée) x 100

5.2.2. Evaluation du critère n°2

5.2.2.1. Sous-critère 2.1

Le sous-critère n°2.1 est évalué sur 100 points sur la base du chapitre 1 du mémoire technique.

5.2.2.2. Sous-critère 2.2

Le sous-critère n°2.2 est évalué sur 100 points sur la base du chapitre 2 du mémoire technique.

5.2.2.3. Sous-critère 2.3

Le sous-critère n°2.3 est évalué sur 100 points sur la base du chapitre 3 du mémoire technique.

5.2.2.4. Sous-critère 2.4

Le sous-critère n°2.4 est évalué sur 100 points sur la base du chapitre 4 du mémoire technique.

5.2.2.5. Sous-critère 2.5

Le sous-critère n°2.5 est évalué sur 100 points sur la base du chapitre 5 du mémoire technique.

5.2.2.6. Sous-critère 2.6

Le sous-critère n°2.6 est évalué sur 100 points sur la base du chapitre 6 du mémoire technique.

5.2.3. Evaluation du critère n°3

Le critère n°3 est évalué sur 100 points sur la base des garanties souscrites à l'Acte d'Engagement.

5.3. Discordance sur les engagements et les prix entre les différents documents

Dans le cas où des discordances seraient constatées dans les engagements et les prix figurant dans les différents documents de l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte pour le jugement de la consultation ; les engagements et les prix figurant en lettres à l'acte d'engagement seront considérés prioritairement.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette discordance pour la mettre en harmonie avec les éléments correspondant indiqués à l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée parce que non cohérente.

Article 6. Présentation et modalités de remise des candidatures et des offres

6.1. Date limite de réception des candidatures et des offres

La date et heure limites de remise de l'offre est fixée au : **29 mai 2026 à 12h00 (heure Réunion).**

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure fixée ci-dessous, ne seront pas retenus.

6.2. Langue et unité monétaire pouvant être utilisée dans la candidature et l'offre

Le français est imposé. Les documents remis par les candidats doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Les offres seront faites en euros.

6.3. Modalités d'envoi des candidatures et des offres – Copie de sauvegarde

6.3.1. Transmission électronique

Les candidats doivent transmettre leurs candidatures et leurs plis par voie électronique.

Les candidatures et les offres sont à sur le site <https://marchespublics.sydney.fr>, Rubrique : Marchés publics, sous-rubrique : Avis de marchés publics (cliquer sur l'avis du marché concerné, puis cliquer sur " dématérialisation " : les plis sont alors à déposer sur l'affaire en question), ou sur le lien direct : <https://marchespublics.sydney.fr> (plis à déposer sur l'affaire en question).

Les modalités de dépôt des plis par voie électronique sont précisées dans le formulaire d'aide aux entreprises pour la dématérialisation disponible sur le site <https://marchespublics.sydney.fr> Rubrique : Aide.

Important : pour éviter des anomalies, le candidat doit s'assurer qu'il respecte les pré-requis ainsi que les consignes contenues dans le formulaire en ligne d'aide aux entreprises pour la dématérialisation.

Les documents transmis par les soumissionnaires à la personne publique devront obligatoirement être aux formats texte ou tableau ou PDF (et compatibles pour une lecture sur un matériel type PC. La solution bureautique Libre Office est à privilégier).

6.3.2. Envoi d'une copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents.

En outre, le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur un support physique électronique ou sur un support papier, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde peut être déposée sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

Le pli constituant la copie de sauvegarde devra comprendre les éléments relatifs à l'offre.

Le pli portera la mention suivante sur l'enveloppe extérieure :

« Marché de service relatif au tri, au traitement, à la valorisation, au stockage et à
l'enfouissement des DMA du SYDNE – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR »

Il doit être remis au pouvoir adjudicateur **par pli recommandé avec accusé de réception** ou **remis contre récépissé**, à l'adresse suivante :

Syndicat SYDNE
2 rue des Cascavels
Sainte Suzanne
97 411, La Réunion

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 16h.

Elle ne peut être ouverte que dans les cas mentionnés ci-dessous. Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

La copie de sauvegarde est ouverte :

- 1- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les offres ou les offres *transmises* par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée,
- 2- Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Il est donc vivement conseillé au candidat de déposer une copie de sauvegarde de son pli.

6.4. Modalités de présentation des candidatures

6.4.1. Pièces de la candidature

Conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, l'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnées au présent article. Le candidat doit impérativement faire apparaître, au sein du DUME, l'ensemble des informations permettant à l'Acheteur d'apprécier l'aptitude et les capacités techniques, professionnelles, et financières de celui-ci.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'Acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition des informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser au sein de leur candidature :
 - o La liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais ;
 - o Les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace ;
- L'accès aux documents concernés doit être gratuit.

Le candidat fournira un dossier de candidature complet. Conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, les candidats dont les dossiers ne comportent pas les pièces mentionnées au présent règlement de consultation peuvent être invités par l'Acheteur à compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous les candidats.

Les candidatures devront contenir les éléments énumérés ci-dessous et respectant la numérotation et la dénomination indiquées (sauf en cas d'usage du formulaire DUME) :

- Notice n° 1 : Présentation du candidat ;
- Notice n° 2 : Les renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat ;
- Notice n°3 : Les renseignements concernant la capacité technique et professionnelle du candidat.

Les éléments devant obligatoirement composer ces notices sont précisées ci-après.

6.4.1.1. Notice n° 1 : Présentation du candidat

Au titre de la notice n°1 le candidat fournira les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat et son habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- **La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 ou équivalent).**

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat/chaque membre du groupement ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique (CCP) et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur (le cas échéant, case à cocher).
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés justifiant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ;
- Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ou, le cas échéant, chaque membre du groupement ;

6.4.1.2. Notice n° 2 : Capacité économique et financière du candidat

Au titre de la notice n°2 le candidat fournira les documents suivants :

- **Formulaire DC2 ou équivalent** ou Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires lié spécifiquement à l'objet du marché (tri et conditionnement des collectes sélective, traitement des refus de tri), réalisés au cours des 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 ;
- **Attestations d'assurances** responsabilité civile et professionnelle pour l'activité objet du marché.

6.4.1.3. Notice n° 3 : Capacité technique et professionnelle du candidat

Au titre de la notice n°3 le candidat fournira les documents suivants :

- **Une déclaration indiquant les effectifs** moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- **Les CV du personnel d'encadrement et d'appui ;**
- **Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement** technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- **Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Le cas échéant, tout document complémentaire de présentation à la diligence du candidat.

⇒ Pour les candidats non établis en France, les pièces similaires au regard des règles d'effet équivalent.

⇒ NB : les formulaires DC1 et DC2 à jour sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie et des finances : www.colloc.bercy.gouv.fr, espace « marchés publics ».

Enfin, il est rappelé que l'absence de référence relative à l'exécution de marchés de même nature ne pourra justifier l'élimination d'un candidat et ne dispensera pas l'Acheteur d'examiner les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques (groupement ou sous-traitant) pour présenter sa candidature :

- Production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières ;
- Production d'un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour toute la durée de l'exécution du marché.

Dans l'hypothèse où les candidats feraient part de leur intention de sous-traiter certaines parties du marché sans demande de déclaration officielle à ce stade, ils devront également produire une lettre d'engagement des sous-traitants pressentis relative à la mise à la disposition de l'entrepreneur principal des moyens dont ils disposent pour l'exécution du marché.

6.4.2. Niveau spécifique minimal exigé

Aucun niveau spécifique minimal en termes de capacités économiques, financières ou techniques n'est exigé des candidats au titre du présent marché.

6.5. Modalités de présentation des offres

Les dossiers d'offres comprendront les pièces suivantes du marché et leurs annexes ainsi présentées :

- Pièce n° 1 : l'Acte d'Engagement (AE)
- Pièce n°1.1 : BPU
- Pièce n°0.1 : DQE
- Pièce n°5 : le mémoire technique et ses annexes (dont le CEP)

A l'appui de son offre, le candidat remettra un mémoire technique dans les conditions de l'article 6.5.2 ci-dessous.

6.5.1. Détail estimatif quantitatif

Le « Détail estimatif quantitatif » remis en annexe 0.1 au règlement de la consultation est une simulation du coût global de la prestation du titulaire sur la durée totale du marché, reconductions comprises.

Il n'a pas de valeur contractuelle.

Les prix qui seront utilisés par le Pouvoir Adjudicateur pour déterminer le coût total de la prestation, permettant de juger les offres au regard du critère n°1, sont ceux qui figurent à l'Acte d'Engagement remis par chaque candidat.

6.5.2. Contenu du mémoire technique à remettre par les candidats

Le contenu du mémoire technique à remettre par les candidats devra suivre la structure suivante :

- Chapitre 1 : Mémoire présentant l'organisation et les moyens prévus pour le tri et le traitement des OMr
- Chapitre 2 : Mémoire présentant l'organisation et les moyens prévus pour le tri et le traitement des encombrants
- Chapitre 3 : Mémoire présentant l'organisation et moyens prévus pour le traitement des biodéchets
- Chapitre 4 : Mémoire présentant l'organisation et les moyens prévus pour le tri et le traitement des refus de tri des déchets végétaux du Sydne
- Chapitre 5 : Mémoire présentant l'organisation et les moyens mis en œuvre pour assurer la maîtrise des conditions de fourniture du CSR
- Chapitre 6 : Mémoire présentant les modalités de communication avec le Sydne et de reporting

6.6. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir sa candidature et son offre

180 (cent quatre-vingts) jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 7. Attribution du marché

7.1. Pièces à communiquer par l'attributaire pressenti

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans les 5 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande émanant du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et autres moyens de preuves :

- Une attestation de régularité fiscale délivrée par la Direction générale des finances publiques, prouvant que l'entreprise est à jour du paiement de ses impôts et taxes datant de moins de trois mois ;
- Une attestation de paiement des cotisations sociales délivrées par l'URSSAF (ou la MSA le cas échéant), prouvant que l'entreprise est à jour du paiement de ses cotisations sociales datant de moins de trois mois ;
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) datant de moins de trois mois ;
- En cas de détachement de salariés étrangers :
 - l'accusé de réception de la déclaration de détachement ;

- une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail ;
- En cas d'emploi de salariés étrangers : la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié : 1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. L'acheteur exige que les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article. En cas de groupement ces pièces sont exigées pour l'ensemble du groupement. À défaut de produire ces différents

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Tout candidat attributaire du marché ayant fourni des renseignements inexacts le concernant encourt la résiliation à ses torts du marché.

7.2. Signature

Les documents devant être signés électroniquement au titre du présent Règlement de consultation doivent être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la Commande Publique. **A ce stade, aucun document n'est toutefois exigé avec une signature électronique.**

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Article 8. Protection des données et conformité RGPD

Chaque candidat s'engage à respecter la réglementation applicable à la protection des données, en particulier issue du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Des données personnelles sont utilisées par le pouvoir adjudicateur afin de sélectionner le titulaire du marché et le mettre en œuvre. Elles sont collectées par le Sydne et sont destinées à ces agents concernés par la consultation et/ou le marché.

Les données des titulaires du marché sont conservées pendant 10 ans tandis que les données des candidats non retenues sont conservées 5 ans.

Le traitement des données repose sur une obligation légale. Conformément à la réglementation en matière de protection des données, les candidats et le titulaire du marché peuvent exercer leurs droits d'accès et de rectification à leurs données, ainsi qu'un droit à la limitation du traitement en contactant le SYDNE.

Si le candidat ou le titulaire du marché estime, après avoir contacté le délégué à la protection des données, que ces droits n'ont pas été respectés, il peut adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Article 9. Voies et délais de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Article 10. Juridiction en charge de l'instruction des recours

Tribunal Administratif de La Réunion
27, rue Félix Guyon
CS 61107
97404 Saint-Denis Cedex
Téléphone : 02 62 92 43 60
Télécopie : 02 62 92 43 62
Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr