



**Commune de Lamentin
GUADELOUPE
MARCHE DE SERVICES**

COMMUNE DE LAMENTIN (97 129)
Agissant au nom et pour le compte de la SPL CULTURE
En cours de création

**MISSION DE COMMISSARIAT AUX COMPTES
DE LA SOCIETE PUBLIQUE LOCALE
SPL CULTURE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCEDURE

Marché passé selon une procédure adaptée, en application des articles L 1111-4, L 2123-1 1°, R 2123-1 1°, R 2123-4, R 2123-5, R 2131-12 2°, R 2132-1 à R 2132-14 du Code de la Commande Publique

Le dépôt des candidatures et des offres se fera obligatoirement de façon dématérialisée via la plateforme :

<https://www.eguadeloupe.com>.

La date limite de remise des plis (candidature + offre) est fixée au :

LUNDI 21 SEPTEMBRE 2026 A 17 H 30 (heure locale)

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2-1-PROCEDURE DE LA CONSULTATION ET FORME DU MARCHÉ	3
2-2-FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	4
2-4-COMPLÉMENTS A APPORTER AUX CAHIERS DES CHARGES	5
2-5-VARIANTES / OPTIONS/ PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES	5
2-6- DURÉE / DÉLAI(S) D'EXECUTION.....	5
2-7-DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	5
2-8-CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
2-8-1 Composition du dossier de consultation	6
2-8-2 Questions des candidats sur le dossier de consultation	6
2-8-3 Modification de détail au dossier de consultation	6
2-9 – VISITE SUR SITE	6
2-10 – NOMENCLATURE EUROPÉENNE	6
CLASSIFICATION CONFORME AU VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHÉS EUROPÉENS (CPV) EST :	6
CODE PRINCIPAL DESCRIPTION	6
79212300-6 SERVICES DE CONTRÔLE LÉgal DES COMPTES.....	6
LA NOMENCLATURE INTERNE SE DÉCOMPOSE DE LA FAÇON SUIVANTE :.....	6
NOMENCLATURE LIBELLE	6
SV.66.04 SERVICES COMPTABLES ET DE COMMISSARIAT AUX COMPTES	6
1.6 – 2-11 – DATE PRÉVISIONNELLE DE DÉMARRAGE DE LA PRESTATION.....	6
2-12 – CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXECUTION	7
2-13 – SOUS-TRAITANCE.....	7
ARTICLE 3 : RETRAIT DU DOSSIER.....	8
3.1 COMPOSITION DU DOSSIER REMIS PAR LES CANDIDATS	9
3.2 HABILITATION DU SIGNATAIRE.....	9
3.3 MONNAIE	9
3.4 MARCHÉS DE PRESTATIONS SIMILAIRES	10
ARTICLE 4 – COMPOSITION DES PLIS.....	10
Les pièces relatives à la candidature.....	10
Les pièces relatives à l'offre	12
ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	13
ARTICLE 6 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	17
6.1 – JUGEMENT DES CANDIDATURES.....	17
6.2 – JUGEMENTS DES OFFRES	18
6.3 – NEGOCIATIONS.....	18
ARTICLE 7 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ – PIÈCES A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE.....	19
DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ.....	19
ARTICLE 8 : PROCEDURE DE RECOURS.....	20
8.1 — INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉduRES DE RECOURS :	20
8.2 - SERVICE AUPRÈS DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	21
ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE.....	21
*♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦	21

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet de désigner le commissaire aux comptes (CAC) et le commissaire aux comptes suppléant de la SPL publique Locale « SPL CULTURE » en cours de création, dont les actionnaires seront la commune de LAMENTIN, la commune de DESHAIES, la commune de CAPESTERRE BELLE EAU, la commune de GOYAVE, la commune VIEUX HABITANTS.

Cette SPL aura notamment vocation à accompagner ses actionnaires dans la réalisation de missions dans la réalisation pour le compte et sur le territoire des collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires, la gestion des activités culturelles situées sur le territoire des quatre communes, relevant des compétences dévolues aux collectivités et à leurs groupements, selon les dispositions du Code général des collectivités territoriales et du Code du Patrimoine.

Le présent marché a pour objet de désigner le commissaire aux comptes dit titulaire et le commissaire aux comptes dit suppléant de la SPL Publique Locale « SPL CULTURE » en cours de création.

Le marché a pour objet de confier au commissaire aux comptes l'exécution des missions relevant du contrôle légal et de la certification des comptes de la SPL CULTURE en application des articles L.225-218 et suivants, L. 225-40, L. 821-53 à L. 821-56, R. 225-161 et suivants et R. 821-180 à R. 821-183 du Code de commerce.

Le commissaire aux comptes pourra également se voir confier des missions connexes, particulières ou complémentaires à sa mission résultant des obligations légales et des normes professionnelles applicables aux commissaires aux comptes.

Lieu d'exécution de la prestation : CABINET DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1-Procédure de la consultation et forme du marché

Le marché est passé selon une procédure adaptée, en application des articles L 1111-4, L 2123-1 1°, R 2123-1 1°, R 2123-4, R 2123-5, R 2131-12 2°, R 2132-1 à R 2132-14 du Code de la Commande Publique

Le marché est un marché de services, de prestations intellectuelles.

Le marché n'est pas alloti au sens des articles L 2113-11 2° et R 2113-2 du Code de la commande publique, au motif que son objet ne permet pas l'identification de prestations

distinctes, la mission de commissariat aux comptes étant indivisible et reposant sur une approche globale de certification des comptes.

Le marché n'est pas un marché à tranches optionnelles.

2-2-Forme juridique du groupement

La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le marché et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

Conformément à l'article R2142-21 du Code de la commande publique, la personne publique interdit aux candidats de présenter leurs offres en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. 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 au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

La commune 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.

2-3- Mode de règlement

Le budget de la SPL financera les dépenses afférentes au marché.

Le montant estimé du bilan et des produits d'exploitation et des produits financiers, hors taxes, de la SPL CULTURE en cours de création est inférieur à 305 000 €.

Le règlement, après constatation du service fait, est effectué par virement avec mandatement administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par l'ordonnateur. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire, au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points.

2-4- Compléments à apporter aux Cahiers des charges

Les candidats n'ont pas de compléments à apporter au cahier des clauses particulières.

2-5- Variantes / options/ prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées.

Dans l'hypothèse où un soumissionnaire présenterait, en plus de son offre de base, une offre variante, cette dernière ne sera pas analysée.

Dans l'hypothèse où un soumissionnaire présenterait uniquement une offre variante, elle sera éliminée du fait de son caractère irrégulier sans pouvoir faire l'objet d'une régularisation.

Il n'est pas prévu d'options, ni de prestations supplémentaires éventuelles.

2-6- Durée / Délai(s) d'exécution

Durée du marché

Conformément aux dispositions de l'article L. 821-44 du Code de commerce, la mission de commissariat aux comptes est fixée à six exercices sociaux, le premier exercice couvrant la période allant de la date d'immatriculation de la SPL (prévisionnel 4e trimestre 2026) jusqu'au 31 décembre 2027. Le marché couvrira donc les exercices comptables de 2026 à 2032 inclus.

La mission de commissariat aux comptes prendra fin après l'adoption de la délibération de l'assemblée générale qui statuera sur les comptes de l'exercice 2032.

Conformément à l'article L. 821-40 du Code de commerce, les fonctions du commissaire aux comptes suppléant, appelé à remplacer le commissaire aux comptes titulaire, prennent fin à la date d'expiration de la mission confié à ce dernier, sauf si l'empêchement n'a qu'un caractère temporaire.

Dans ce dernier cas, lorsque l'empêchement a cessé, le titulaire reprend ses fonctions après l'approbation des comptes par l'assemblée générale.

Le marché n'est pas reconductible.

Délais d'exécution

L'exécution des prestations débute à compter de la notification du présent marché ou à compter de la date d'immatriculation de la SPL si celle-ci est postérieure.

2-7- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

2-8-Contenu du dossier de consultation

2-8-1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement et ses annexes financières
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.) avec en annexe le projet de statuts de la SPL CULTURE
- Le Formulaire DC1
- Le Formulaire DC2

2-8-2 Questions des candidats sur le dossier de consultation

La commune pourra adresser des renseignements complémentaires aux candidats au plus tard quatre jours avant la date limite de remise des plis.

Les candidats peuvent poser des questions écrites sur les documents du cahier des charges au plus tard six jours avant la date limite de remise des plis.

Il est précisé que les questions des candidats seront posées uniquement par voie dématérialisée sur la plateforme via « les questions/réponses ».

2-8-3 Modification de détail au dossier de consultation

La commune se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard six jours avant la date limite de remise des plis. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

2-9 – Visite sur site

Sans objet

2-10 – Nomenclature européenne

Classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal Description

79212300-6 Services de contrôle légal des comptes

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Nomenclature Libellé

SV.66.04 Services comptables et de commissariat aux comptes

1.6 – 2-11 – Date prévisionnelle de démarrage de la prestation

NOVEMBRE 2026

RC Mission commissariat aux comptes de la SPL CULTURE

2-12 – Conditions particulières d'exécution

Le présent marché ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées aux articles R 2113-7, R 2113-8 14 du Code de la commande publique et aucune réservation au profit d'entreprises ou d'établissements de l'économie sociale et solidaire.

2-13 – Sous-traitance

La sous-traitance des missions relevant de la certification des comptes conformément à l'article L. 2193-3 du code de la commande publique est interdite.

A ce titre, pour l'accomplissement de ses contrôles, le titulaire peut néanmoins, sous sa responsabilité et dans les conditions et limites fixées par le code de la déontologie de la profession de commissaire aux comptes et par la norme d'exercice professionnel, se faire assister ou représenter par tels experts ou collaborateurs de son choix. Ces experts ou collaborateurs ont les mêmes droits d'investigation que le commissaire aux comptes.

Il veille également à ce que ses collaborateurs disposent des compétences appropriées à la bonne exécution des tâches qu'il leur confie et à ce qu'ils reçoivent et maintiennent un niveau de formation approprié.

Il s'assure que les collaborateurs ou experts auxquels il confie des travaux respectent les règles applicables à la profession et sont indépendants de la personne ou entité à laquelle il fournit sa mission ou sa prestation.

A l'inverse, les missions connexes, particulières ou complémentaires (les « prestations ») pourront faire l'objet de sous-traitance dans le respect des conditions énoncées aux articles L. 2193-1 et suivants et R. 2193-1 et suivants du code de la commande publique.

Sous peine de déchéance prévue au présent CCP, le titulaire ne peut conclure un contrat de sous-traitance qu'à la condition d'avoir obtenu l'acceptation préalable du sous-traitant par le SPL ainsi que son agrément des conditions de paiement. Le titulaire fournit à cette fin remet au SPL contre récépissé ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique.

Le titulaire ne peut leur déléguer ses pouvoirs. Il demeure entièrement responsable, de sa bonne exécution des prestations sous-traitées comme du respect des clauses et conditions du marché. Il ne peut en aucun cas se prévaloir de l'inexécution partielle ou totale de ses obligations par le sous-traitant.

Le titulaire veille à rester l'interlocuteur principal du dirigeant, notamment pour la prise de connaissance de l'entité et de son environnement et la restitution des conclusions des prestations mis en œuvre.

Le titulaire ne peut conclure des contrats de sous-traitance dont la durée excède la durée normale du présent marché.

Une copie des contrats de sous-traitance est communiquée à la SPL à première demande de celui-ci, et au plus tard dans un délai de dix (10) jours à compter de cette demande.

Le sous-traitant adresse à la SPL sa facture ainsi que l'accusé de réception ou le récépissé attestant que le titulaire a par ailleurs reçu sa demande de paiement ou l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.

2.14 - Clause de confidentialité

Les pièces du dossier de consultation ne pourront être utilisées que dans le cadre et aux seules fins de la présente consultation.

Toutes les informations, données et documents, quelle que soit leur nature, que le pouvoir adjudicateur remet aux candidats ou porte à leur connaissance, notamment les documents de la consultation, ou que les candidats lui remettent ou portent à sa connaissance dans le cadre de la présente consultation doivent être traitées de manière strictement confidentielle.

Il est rappelé que les faits de divulgation d'informations secrètes sont passibles de sanctions pénales, tel que prévu par l'article 226-13 du Code pénal, lequel dispose que : « *La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende* ».

La commune respectera quant à elle le secret des affaires dont pourraient se prévaloir les candidats. Elle ne pourra pas révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat. Il appartiendra toutefois aux candidats, à cette fin, d'identifier très clairement dans les éléments qu'ils remettront les mentions dont ils considèrent qu'elles sont couvertes par le secret des affaires ou par tout autre motif de confidentialité à justifier.

ARTICLE 3 : RETRAIT DU DOSSIER

Les documents de la consultation sont retirés sur le site internet :

<https://www.eguadeloupe.com>.

Le téléchargement est gratuit.

Préalablement au téléchargement des documents, il vous sera demandé si vous souhaitez vous identifier. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet aux candidats d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions**

éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

Le retrait des documents peut avoir lieu jusqu'aux date et heure indiquées en page de garde du présent règlement.

IMPORTANT :

Il est fortement recommandé aux candidats de créer un compte et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des rectificatifs/compléments qui lui seraient apportés, des éventuelles modifications de la consultation et des réponses apportées par la commune aux questions posées par d'autres candidats.

L'adresse courriel indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme seule voie d'information des candidats via la Plateforme sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires indiquées ci-dessus. Il appartient aux candidats de relever leur courrier électronique sur une base régulière. Dès lors, la responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, ou s'il a fait un retrait anonyme.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront donc être alertés. En aucun cas, la commune ne saurait être tenue responsable du manque d'information des candidats qui ne se seraient pas inscrits ou qui n'auraient pas téléchargé les mises à jour des documents modifiés.

La commune informe les candidats qu'aucun document de la consultation ne sera transmis:

- par courrier,
- par télécopie,
- sur support physique électronique (CD, USB, DVD ou tout autre support informatique),
- sous format papier.

3.1 Composition du dossier remis par les candidats

Chaque pli comportera les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

3.2 Habilitation du signataire

Il est rappelé que la personne présentant l'offre doit être habilitée à engager le soumissionnaire, et présenter à cet effet les justificatifs adéquats, certifiant qu'il est autorisé à signer l'ensemble des documents de l'offre.

3.3 Monnaie

La commune choisit comme unité de compte l'euro. Tous les montants figurant dans l'offre doivent être libellés dans cette monnaie. Le soumissionnaire doit présenter une offre libellée en euros. Si son offre est retenue, la mise au point finale du marché s'effectuera en euros.

Les candidats auront à produire un **dossier complet** comprenant les pièces suivantes, datées et signées par eux. En cas de groupement, le mandataire, chaque co-traitant, et opérateur économique devra fournir l'ensemble des pièces listées ci-dessous.

3.4 Marchés de prestations similaires

En application des dispositions de l'article R2122-7 du code de la commande publique, la SPL peut conclure un marché sans publicité préalable et sans mise en concurrence ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles du présent marché avec le titulaire, dans un délai de trois ans à compter de la notification du présent marché.

Dans ce cas, les marchés susvisés seront formalisés, au fur et à mesure des missions connexes, particulières à réaliser par le commissaire aux comptes conformément aux obligations légales et aux normes professionnelles applicables, par l'acceptation par la SPL de la lettre de mission spécifique présentée par le commissaire aux comptes.

L'acceptation d'une lettre de mission par la SPL formalisera la rémunération forfaitaire du commissaire aux comptes.

En cas de désaccord sur le montant forfaitaire de la rémunération du commissaire aux comptes, il sera fait application de l'article D. 821-190 du code de commerce à la demande de l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 4 – COMPOSITION DES PLIS

Le dossier remis par les candidats comprendra les pièces relatives à la candidature et les pièces relatives à l'offre.

Les pièces relatives à la candidature

I. Lettre de candidature, sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC1 ou de tout document libre sur papier à en-tête, datée et signée par le candidat individuel ou en cas de groupement par l'ensemble de ses membres. Cette lettre doit comporter notamment les informations suivantes :

- Objet de la candidature ;
- Présentation du candidat : le candidat précise s'il se présente seul (coordonnées du candidat) ou en groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire (coordonnées de chaque membre du groupement) ; En cas de groupement, les membres du groupement désignent et habilitent le mandataire.
- Conformément à l'article R2143-6 du Code de la commande publique, le candidat individuel ou chaque membre du groupement **déclare sur l'honneur** qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 et L2141-4 1°, 3° du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

II. Déclaration du candidat ou du membre du groupement sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC2 ou de tout document libre. En cas de groupement, chaque membre du groupement fournit cette déclaration. Cette déclaration inclut les informations suivantes :

- Identification du candidat ou du membre du groupement : coordonnées du siège social, coordonnées de l'unité ou établissement qui exécutera les prestations, forme juridique du candidat ou du membre du groupement, nom, prénom et qualité de la personne physique ayant le pouvoir d'engager le candidat ou le membre du groupement ;
- En application de l'article R2143-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :
 - La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours de ces trois dernières années 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 ;
 - La déclaration appropriée des banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels : L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité, (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes pour la période en cours).
 - La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune de ces trois dernières années ;
 - Une liste de références pour des prestations de certification des comptes de sociétés comparables et exerçant les mêmes natures d'activités que celle de la SPL datant de moins de 3 ans. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
 - Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique
 - L'attestation d'inscription du commissaire aux comptes titulaire, et du commissaire aux comptes suppléant, sur la liste des commissaires aux comptes conformément à l'article L. 821-13 du code de commerce :
 - Il devra en outre justifier :
 - Avoir, devant la cour d'appel dont il relève, prêté le serment de remplir les devoirs de sa profession avec honneur, probité et indépendance, respecter et faire respecter les lois (C. com., art. L. 821-23) ;
 - Avoir suivi une formation continue particulière s'il n'a pas exercé de mission de certification pendant trois années consécutives (C. com., art. L. 821-24).

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 existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Les candidats sont invités à utiliser le formulaire DC 1 (dernière version) et le formulaire DC2 (dernière version) établis par la DAJ du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi, annexés au présent règlement de consultation et par ailleurs disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Un document unique de marché européen (**DUME**), pré-rempli par l'acheteur et rédigé en français, pourra être remis par le candidat et chaque cotraitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique ;
- des renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le DUME peut être accessible :

- Par le profil d'acheteur ;
- Par l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>;
- Par l'outil mis en place par la Commission européenne.

Y compris s'il dépose sa candidature avec un DUME électronique, le candidat ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises : il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures. Le DUME doit être rédigé en français.

Les pièces relatives à l'offre

1. **L'acte d'engagement, et ses annexes**, accompagné de l'IBAN du compte à créditer, complété, daté
 - ✓ L'annexe (DPGF) complétée par le soumissionnaire indiquant son prix global et forfaitaire ainsi que sa décomposition s'agissant de la mission de certification des comptes ;
 - ✓ l'annexe complétée par le soumissionnaire indiquant les prix unitaires s'agissant des missions connexes, particulières ou complémentaires.
2. **Une note méthodologique** précisant :
 - L'organisation de la mission proposée pour la réalisation des prestations, incluant un planning prévisionnel des interventions. A ce titre, le candidat décrit sa compréhension des enjeux de la mission et des risques d'audit, son mode opératoire, sa stratégie, ainsi que l'organisation proposée sur la durée du mandat, et son accompagnement face aux évolutions en matière de réglementation comptable, fiscale, juridique et de normes comptables

- Une description de la qualification et de l'expérience professionnelle incluant le curriculum vitae des intervenants proposés pour la réalisation des prestations et le savoir-faire spécifique aux SPL ou, à défaut, dans des structures publiques ou privées en matière de certification des comptes ;
- La disponibilité et la réactivité de l'équipe. A ce titre, le candidat décrit les moyens dont il dispose pour pouvoir intervenir dans les délais demandés par la SPL et les modalités de communication avec cette dernière.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Afin de simplifier les démarches des candidats, les offres déposées sur la plateforme n'auront pas à être signées électroniquement à ce stade de la procédure.

Par la seule remise de son offre, le candidat confirme son intention de soumissionner à l'attribution du marché. Ainsi, s'il est désigné attributaire, il s'engage à signer l'ensemble des pièces contractuelles du marché et à les remettre sous format papier au Pouvoir Adjudicateur.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

La commune ne pourra être tenu responsable des dommages et troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Re-matérialisation de l'offre à l'issue de la procédure :

Le soumissionnaire s'engage, notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

N.B. : Le non-respect des modalités d'envoi des propositions sous forme rematérialisée, entraînera l'irrégularité de la proposition, et donc son élimination.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception indiquées sur la page de garde du présent document.

Les candidats se conformeront strictement aux indications ci-après afin de faciliter le dépouillement des candidatures et des offres et sous peine de rejet de leur candidature.

Les plis devront comprendre la totalité des pièces constituant la candidature et l'offre conformément à l'article 5 du présent règlement. **En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc.) n'est pas autorisée.**

LA CONSULTATION EST DEMATÉRIALISÉE.

Les candidatures et les offres seront **uniquement** déposées par voie électronique en passant par la plateforme de dématérialisation conformément aux articles R. 2132-1 à R. 2132-14 du Code de la Commande Publique. **Afin de simplifier les démarches des candidats, les candidatures et les offres déposées sur la plateforme n'auront pas à être signées électroniquement.**

Si une candidature ou une offre était remise à la fois sous forme électronique et sous forme papier (non intitulée copie de sauvegarde), elles seraient déclarées irrecevables conformément à la réglementation.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Signature électronique

La signature électronique est autorisée par la commune **mais pas obligatoire.**

Dans le cas où le candidat utilise la signature électronique et conformément aux articles 1174 à 1177 et 1366 à 1368 du code civil et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique et constituant l'annexe n°12 du code de la commande publique, les opérateurs économiques signent électroniquement les candidatures et actes d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

La signature électronique devra être celle d'une personne habilitée à engager l'entreprise avec au minimum un certificat de classe II agréé MINEFI. (Certificat de signature électronique référencé dans la liste publiée à l'adresse :

www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation.

La commune attire l'attention des candidats - qui, ne disposant pas d'une signature électronique, projettent d'en acquérir une pour la consultation - sur le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

Il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Ce certificat devra obligatoirement être valide au minimum 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Dans tous les cas et indépendamment de la signature électronique, les candidats doivent pouvoir fournir les certificats électroniques permettant leur inscription et leur connexion à la plateforme de dématérialisation.

Les pièces devront obligatoirement être **cryptées** pour les pièces constituant la candidature et l'offre.

Le téléchargement des pièces de candidatures et des offres auprès du séquestre devra être terminé avant la date et l'heure limite de dépôt des plis de candidature et d'offre.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé aux candidats pour le téléchargement de leur candidature et de leur offre.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus. **La date et l'heure délivrées par la plateforme font seule foi.**

La transmission des documents par voie électronique fait l'objet d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent du site de dépôt. Le candidat en accepte explicitement l'horodatage proposé ou devra renoncer momentanément à déposer son pli par voie électronique.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Si une nouvelle candidature ou offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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

Format de documents recommandés par la commune :

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le candidat doit permettre au pouvoir adjudicateur d'ouvrir les pièces transmises sans le concours du candidat, c'est à dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire.

Les fichiers remis par les candidats devront être au choix des formats suivants :

Traitement de texte (.doc, .rtf)

Tableur (.xls), Diaporama (.ppt)

Format Acrobat (.pdf)

Images (.jpg, .gif, .png)

Dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement),

Autocad lecture seule.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

L'utilisation des « macros » est interdite ainsi que le format EXE.

Le non-respect de cette prescription par un candidat entraîne l'irrecevabilité des documents.

Afin de faciliter le téléchargement des pièces du candidat, le candidat est invité à minimiser la taille des fichiers transmis.

Virus :

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus informatique ou programme malveillant et devront être traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

La réception de tout fichier contenant un virus fait l'objet d'un archivage de sécurité, entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en sera averti.

Copie de sauvegarde :

Une copie de sauvegarde peut être envoyée à l'adresse du pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies, limitativement énumérées dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et constituant l'annexe n°6 du code de la commande publique, aux dossiers des candidatures et des offres transmises par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. La copie de sauvegarde contient l'intégralité des éléments demandés (candidature et offre, y

compris pour les supports physiques électroniques). Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre récépissé, à l'adresse de la commune de LAMENTIN, et placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- « MISSION DE COMMISSARIAT AUX COMPTES » NE PAS OUVRIR

Pour le support physique électronique, les formes de documents autorisés sont mentionnées ci-dessous et sont identiques à ceux transmis par voie électronique.

- Support physique électronique (CD, USB, DVD) contenant un fichier.

Dans tous les cas, la copie contiendra l'ensemble des pièces constituant la candidature et l'offre.

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

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par la commune dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique.

La copie de sauvegarde ne sera recevable et utilisée que si elle respecte les conditions suivantes :

- Elle a été transmise dans le respect du délai de remise des offres. Toute copie de sauvegarde reçue après la date limite de remise des offres est irrecevable.

Les formats de fichier acceptés par la commune sont : Word, Excel, Acrobat.

Pour la copie de sauvegarde sur support papier, l'enveloppe intérieure contenant ladite copie ainsi que l'enveloppe extérieure doivent respecter les conditions de présentation définies par le présent règlement de consultation.

Cette copie devra parvenir dans le délai imparti pour la remise des plis.

ARTICLE 6 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 – Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, la commune peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

La commune rappelle qu'il ne s'agit pas d'une obligation et invite les candidats à porter la plus grande attention dans la composition du dossier de candidature afin qu'il soit complet à la date de remise des offres

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

6.2 – Jugements des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R 2152-1 et suivants du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères et sous-critères	Pondération
Prix des prestations selon l'acte d'engagement, les annexes financières à l'acte d'engagement : le montant forfaitaire de la mission de certification et les prix unitaires des prestations complémentaires	40%
Valeur technique selon la note méthodologique :	60%
Qualité de la méthodologie et l'organisation de mission proposée pour la réalisation des prestations	30%
Niveau de qualification et de l'expérience professionnelle	20%
Niveau de disponibilité et la réactivité de l'équipe	10%

Pour le critère du prix, et en fonction des prix par missions, le soumissionnaire ayant remis le prix le moins disant obtiendra la note de 40/40.

Les autres soumissionnaires obtiendront la note suivante :

$$\frac{\text{Prix du soumissionnaire moins disant}}{\text{Prix du soumissionnaire noté}} \times 40$$

Pour le jugement du critère de la valeur technique, les soumissionnaires seront évalués sur la base des réponses qu'ils auront fournies dans leur note méthodologique.

La note du soumissionnaire au critère de la valeur technique correspondra à l'addition de toutes les notes de chaque sous-critère affectées de leur coefficient de pondération respectif. La note finale du candidat correspondra à l'addition de toutes les notes de chaque critère et sous-critère affecté de leur coefficient de pondérations respectifs. Le candidat retenu sera celui dont l'offre a obtenu la meilleure note.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la proposition tarifaire d'un soumissionnaire, il ne sera tenu compte que des montants corrigés par la commune pour le jugement des offres. Toutefois, le soumissionnaire sera informé et si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

6.3 – Négociations

Après examen des offres, la commune se réserve la possibilité de négocier avec les trois soumissionnaires les mieux classés. Toutefois, la commune se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Ces négociations pourront se faire par courrier déposé sur la plateforme, ou lors de rendez-vous au siège de la commune ou par visio conférence. Les soumissionnaires seront convoqués par la plateforme de dématérialisation.

Ces négociations seront menées dans le respect des principes de la commande publique. Elles pourront porter sur tous les éléments de l'offre. Les soumissionnaires invités à négocier pourront remettre une nouvelle offre dans un délai et selon un formalisme qui leur sera précisé dans le courrier de négociation.

A l'issue de cette phase de négociation, une nouvelle analyse sera réalisée. Pour les soumissionnaires ayant remis une nouvelle offre après négociation, c'est cette offre qui sera analysée. Pour ceux n'ayant pas remis de nouvelle offre, c'est leur offre initiale qui sera analysée.

A l'issue de cette analyse finale, le soumissionnaire ayant obtenu la note finale la plus-élevée au regard des critères évoqués ci-dessus sera déclaré le mieux-disant et se verra attribuer le marché.

ARTICLE 7 : ATTRIBUTION DU MARCHE – PIECES A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Documents à fournir par l'attributaire du marché

Conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-9, R 2144-3 et R 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents et pièces suivantes **dans un délai de 5 jours** :

- La commune accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4, une déclaration sur l'honneur.
- La commune accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.
- Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- La commune accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles

R. 2143-6 à R. 2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre un marché pour transmission tardive des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

Défaut de transmission des pièces administratives

Conformément à l'article R 2144-7 du Code de la commande publique, dans le cas où le candidat ne produirait pas les documents demandés ci-dessus dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les documents nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si nécessaire, cette procédure sera reproduite tant qu'il subsistera des offres non écartées.

ARTICLE 8 : PROCEDURE DE RECOURS

8.1 — Instance chargée des procédures de recours :

- *Instance chargée des procédures de recours sur la passation*

Tribunal administratif de la Guadeloupe
 34 chemin des Bougainvilliers
 Cité Guillard
 97100 BASSE-TERRE
 Téléphone : 05.90.38.49.00
 Télécopie : 05.90.81.96.70
 Courriel : *greffe.ta-basse-terre@juradm.fr*

8.2 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffes du Tribunal administratif de la Guadeloupe

34 chemin des Bougainvilliers

Cité Guillard

97100 BASSE-TERRE

Téléphone : 05.90.38.49.00

Télécopie : 05.90.81.96.70

Courriel : *greffe.ta-basse-terre@juradm.fr*

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront adresser leurs questions exclusivement sur la plateforme de dématérialisation.

Toute question sur le dossier doit être posée sur la plateforme de dématérialisation.

Le site l'envoie au contact administratif, qui l'adressera si nécessaire au contact technique. La réponse sera faite sur le site de la plateforme qui enverra une alerte aux candidats ayant retiré les documents de la consultation sur l'adresse électronique que le candidat a indiquée lors de son inscription.

Dans un souci de transparence et de respect du principe d'égalité de traitement des candidats, les réponses seront adressées sur la plateforme de dématérialisation à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de consultation.

♦♦*♦*♦*♦*