Conseil Régional de Guadeloupe
Direction de l'environnement et du cadre de vie

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE SERVICES

Réalisation du bilan mi-parcours du plan régional de prévention et de gestion des déchets (PRPGD)

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	2026PA0478
Date limite de remise des plis	16/11/2026 à 12 heures
Procédure de passation	Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

- **Acheteur :**

Conseil Régional de Guadeloupe
Direction de l'environnement et du cadre de vie
Représentant : Ary CHALUS Président du Conseil Régional de Guadeloupe
Adresse : Conseil Régional de Guadeloupe
Avenue Paul Lacavé
97100 Basse-Terre
Téléphone : 05.90.80.40.40
Site internet : www.regionguadeloupe.fr

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Réalisation du bilan mi-parcours du plan régional de prévention et de gestion des déchets (PRPGD)**

La mission confiée au titulaire consiste à réaliser une évaluation technique, stratégique et opérationnelle de la mise en œuvre du PRPGD, afin d'en apprécier le niveau d'atteinte des objectifs fixés, d'identifier les éventuels écarts constatés ainsi que de proposer des orientations et recommandations pour la période 2027- 2032.

A ce titre, la mission comprend notamment :

- l'analyse de l'état d'avancement de la mise en œuvre du PRPGD au regard des objectifs fixés, intégrant l'identification des freins rencontrés, l'évaluation des modalités de suivi et de pilotage, ainsi que l'appréciation du caractère opérationnel des actions ;
- l'évaluation des performances du territoire en matière de prévention, de gestion, de valorisation des déchets et de réduction du recours à l'enfouissement.
- l'analyse du recours à l'enfouissement et de son évolution, au regard des objectifs règlementaires (notamment loi AGEC) et des spécificités territoriales, ainsi que l'identification des marges de réduction ;
- l'analyse des flux de déchets, des filières existantes et de leur structuration;
- l'analyse de l'organisation et des capacités des installations de collecte, de tri et de traitement des déchets;
- l'évaluation de la mobilisation et de la coordination des acteurs concernés ;
- l'identification des freins et leviers à la mise en œuvre du plan, notamment en lien avec la disponibilité et la fiabilisation des données ;
- l'analyse de la prise en compte des objectifs issus de la loi AGEC (2020) dans la mise en œuvre du PRPGD ;
- la formulation de recommandations opérationnelles, hiérarchisées et directement mobilisables pour la poursuite de mise en œuvre du PRPGD.

Code CPV	Libellé CPV
79311000-7	Services d'études

- **Caractéristiques principales du contrat :**

Objet du contrat	Réalisation du bilan mi-parcours du plan régional de prévention et de gestion des déchets (PRPGD)
Acheteur	Conseil Régional de Guadeloupe
Type de contrat	Marché ordinaire de services
Structure	La consultation n'est pas allotie
Lieu d'exécution	Concerne tout le territoire de la Guadeloupe

Durée	12 mois à compter de la notification
Développement durable	Clause environnementale
Pénalités de retard	P = V x R / 3000
Variation des prix	Fermes et actualisables
Nature des prix	Prix mixtes

- **Allotissement et structure de la consultation :**

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : exécution des prestations techniquement plus difficile - En application de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, le marché n'est pas alloti. Les prestations sont interdépendantes et nécessitent une coordination unique afin de garantir la cohérence méthodologique, la continuité des analyses et la qualité des livrables. Un allotissement serait de nature à rendre l'exécution de la mission techniquement plus complexe..
Elle est décomposée comme suit :

Type	Objet, délai
Phase	Phase n ° 1 : cadrage de la mission : *Cette phase vise à définir précisément les modalités de réalisation de la mission et à partager une compréhension commune des enjeux avec le maître d'ouvrage. Elle constitue une étape essentielle permettant de sécuriser le déroulement de la mission et garantir la cohérence entre les objectifs poursuivis, la méthodologie proposée et le calendrier de réalisation.*, 3 semaines à compter de la notification du contrat
Phase	Phase n ° 2 : collecte et consolidation des données : *Cette phase vise à disposer d'une base de données fiables, structurée et exploitable, permettant d'alimenter l'analyse du territoire et d'éclairer la prise de décision. Elle s'appuie sur les données existantes et vise à en améliorer la lisibilité, la cohérence et l'exploitation.*, 7 semaines à compter du 1 octobre 2026
Phase	Phase n ° 3 : concertation avec les acteurs : *Cette phase à associer à organiser et animer la concertation avec les acteurs du territoire afin de partager les premiers constats, recueillir les retours d'expérience et enrichir l'analyse. Elle contribue à assurer l'appropriation des enjeux et à alimenter la construction des recommandations.*, 5 semaines
Phase	Phase n ° 4 : analyse et évaluation de la mise en oeuvre du PRPGD : *Cette phase vise à définir précisément les modalités de réalisation de la mission et à partager une compréhension commune des enjeux avec le maître d'ouvrage. Elle constitue une étape essentielle permettant de sécuriser le déroulement de la mission et garantir la cohérence entre les objectifs poursuivis, la méthodologie proposée et le calendrier de réalisation.*, 7 semaines
Phase	Phase n ° 5 : restitution et finalisation du bilan mi-parcours : *Cette phase vise à définir les orientations pour la poursuite de la mise en œuvre du PRPGD à partir des enseignements issus des phases précédentes, et à formaliser un plan d'action opérationnel partagé avec les acteurs du territoire.*, 9 semaines

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

- **Procédure de passation :**

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

- **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : www.eguadeloupe.com.

- **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- RC

- Acte d'engagement
- BPU
- CCTP
- DPGF
- DQE
- CCAP
- Annexe 1 – PRPGD adopté en février 2020
- Annexe 2 – Arrêté relatif à la procédure d'élaboration du plan
- Annexe 3 – Synthèse du PRPGD du 28 février 2020
- Annexe 4 – Rapport environnemental du PRPGD
- Annexe 5 – ORDEC – Bilan déchets 2024
- Annexe 5bis – ORDEC – Synthèse des déchets 2024
- Annexe 6 – DEAL – ORDEC – Synthèse des déchets 2024
- Annexe 7 – Carte complémentaire
- Annexe 8 – MODECOM Guadeloupe 2022

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 7 mois à compter de la date limite de réception des offres.

- **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : www.eguadeloupe.com.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- **Réponse et groupement :**

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 membre de plusieurs groupements.

Les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Une entreprise ne peut être mandataire de plus d'un groupement.

Dans le cas où les entreprises ont présenté leur candidature sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises, le pouvoir adjudicateur les informe qu'en cas d'attribution du marché à un tel groupement, il imposera, au sens de l'article R.2142-22 du code de la commande publique, la forme d'un groupement solidaire avec mandataire solidaire, en vue d'avoir un responsable unique et solidaire pour l'entier marché et pour garantir la bonne exécution de ce dernier.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

- **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

- **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Lettre de candidature (DC1)	*Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)*
Déclaration du candidat (DC2)	*Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)*
Formulaire DUME	*Document unique de marché européen au format .xml remis de manière dématérialisée lors du dépôt de pli sur le profil acheteur*
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	*Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; La capacité économique et financière peut être prouvée par tout moyen en complément du chiffre d'affaires (attestations bancaires, assurance sur les risques professionnels appropriée, garanties et engagements d'opérateurs tiers…).*
Capacité technique et professionnelle	
Moyens humains	*Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années*
Moyens techniques	*Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature*
Qualifications professionnelles	*Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation)*
Titres d'études et professionnels	*Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de service ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché*
Qualifications professionnelles	*Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation)*
Références fournitures et services	*Liste des principales fournitures ou des principaux services d'émission de titres-restaurant dématérialisés auprès de collectivités ou grandes entreprises (volume comparable) prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique*
Autres justificatifs	
Gestion environnementale	*Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public*

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	*Acte d'engagement*
Mémoire technique	*Mémoire technique* Le prestataire précisera, dans son offre, la méthodologie proposée pour la réalisation de la mission, en cohérence avec les objectifs définis dans le présent CCTP et les phases décrites à l'article 4. Cette méthodologie devra expliciter l'organisation générale de la mission, les modalités de réalisation des différentes phases ainsi que les méthodes et outils mobilisés pour la collecte, le traitement et l'analyse des données. Elle devra également préciser les modalités de concertation des acteurs du territoire, ainsi que les modalités d'animation des échanges et de restitution des travaux. Le maître d'ouvrage met à disposition du prestataire les données et documents dont il dispose, notamment celles issues de l'Observatoire régional des déchets et de l'économie circulaire (ORDEC). Le prestataire pourra également solliciter d'autres acteurs pour la collecte de données nécessaires à la mission. Le prestataire veillera à proposer une méthodologie adaptée aux spécificités du territoire, garantissant la fiabilité des analyses, la qualité des livrables et le respect du calendrier prévisionnel. Par ailleurs, la méthodologie devra intégrer une approche analytique permettant de distinguer les écarts liés à la conception initiale du plan de ceux liés à sa mise en œuvre, et s'appuyer sur une grille d'analyse de la performance du PRPGD.
DPGF	*Détail des prix Globaux et Forfaitaires*
BPU	*Bordereau de prix unitaire*
DQE	*Détail quantitatif estimatif*

- **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : www.eguadeloupe.com.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Conseil Régional de la Guadeloupe
Direction des Affaires Juridiques, des Assemblées et des Achats
Hôtel de Région- Avenue Paul Lacavé Petit-Paris
97100 Basse-Terre

Lorsqu'ils sont déposés sur place, ils donneront lieu à récépissé les lundis, mardis, jeudis, de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30, sauf jours fériés, et les mercredis et vendredis de 8h00 à 12h00 sauf jours fériés.

Attention : ces courriers ou documents de sauvegarde doivent impérativement comporter mention de leur rattachement à la consultation considérée, avec l'indication de l'objet du marché et les mentions « MARCHE PUBLIC – NE PAS OUVRIR ».

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions sont signées à la remise de l'offre ou après attribution, au choix du candidat. En cas de signature après attribution, le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

- **Remise des offres électroniques :**

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Attention : **en application de l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le prestataire doit transmettre son offre en une seule fois (même s'il répond à plusieurs lots). Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.**

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

- **Ouverture des plis et examen et sélection des candidatures**

Conformément à l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur pourra examiner les offres avant les candidatures. Ces dernières seront examinées de manière impartiale et transparente. Ainsi, la preuve de la régularité de la situation des candidats par rapport aux interdictions de soumissionner sera exigée uniquement de l'attributaire pressenti, après le jugement des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra autoriser les candidats concernés à compléter leur dossier de candidature dans un délai donné le cas échéant. Il s'agit bien d'une faculté laissée à la libre appréciation du pouvoir adjudicateur. L'examen de la régularité de la situation des candidats par rapport aux interdictions de soumissionner (régularité sociale, fiscale.) sera effectué uniquement pour l'attributaire pressenti, après le jugement des offres.

- **Eléments de la candidature du candidat dont l'offre est retenue :**

Le dossier de candidature devra comporter les garanties suivantes :

Garanties	Descriptif
1. Garanties économiques et financières	Capacité économique et financière nécessaire à l'exécution du marché
2. Garanties professionnelles et techniques	Aptitude technique et professionnelle démontrée, incluant des ressources humaines et techniques adaptées.

- **Critères de jugement des offres :**

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Valeur technique (60 pts)	La valeur technique est appréciée au regard du contenu du mémoire technique
- 1.Compréhension des enjeux et méthodologie (20 pts)	Qualité de la compréhension du contexte et des enjeux du PRPGD, pertinence de la méthodologie proposée pour la réalisation du bilan mi-parcours (collecte des données, analyse, évaluation, articulation avec les acteurs du territoire).
- 2. Organisation de la mission et moyens mobilisés (15 pts)	Pertinence de l'organisation proposée (gouvernance, planning, coordination), adéquation des moyens humains et techniques mobilisés au regard des objectifs de la mission.
- 3. Qualité des livrables et restitution (10 pts)	Qualité, clarté et exploitabilité des livrables proposés (rapport, synthèses, supports de restitution), ainsi que la capacité à produire des outils d'aide à la décision.
- 4. Qualité et expérience de l'équipe dédiée (10 pts)	Évaluation du CV du chef de projet et des intervenants proposés, de leurs compétences et expériences en matière de gestion des déchets, ainsi que de la qualité
- 5. Démarche environnementale et éco-responsabilité de la mission (5pts)	Ce sous-critère évalue les engagements concrets du candidat pour réduire l'empreinte environnementale des prestations et des concertations, selon 3 axes : Mobilité durable : Optimisation des déplacements régionaux, usage des transports collectifs/doux et arbitrage pertinent avec la visioconférence. Sobriété numérique : Protocoles de stockage de données allégés, hébergement éco-efficient et outils collaboratifs à faible impact. Éco-conception : Livrables optimisés pour la lecture sur écran (formats légers) ; en cas d'impression obligatoire, utilisation de papier recyclé/certifié et d'encres végétales.

Critère et pondération	Descriptif
2. Prix (40 pts)	Le candidat ayant le prix le plus bas (hors offre anormalement basse) obtiendra la note maximale. Pour les autres candidats, la note la plus élevée sera affectée à l'offre la moins élevée. Celle des autres candidats résultera de la multiplication de la note la plus élevée par le rapport « montant de l'offre la moins élevée sur le montant de l'offre à noter ». La note finale du critère prix résultera de l'addition des 2 sous-critères.
- Prix de la DPGF 30 pts	Calcul du critère prix : Montant de la DPGF avec le prix le moins élevé x 30 (note maximale) ---------- Montant de la DPGF du candidat à noter
- Prix du DQE 10 pts	Calcul du critère prix : Montant du DQE avec le prix le moins élevé x 10 (note maximale) ---------- Montant du DQE du candidat à noter

Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération**.
Les critères sont notés : **Sur la pondération**.
La note totale est notée : **Sur 100**.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. L'offre est rejetée en l'absence de justifications suffisantes après demande adressée par l'acheteur.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

- **Régularisation des offres :**

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

- **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

- **Négociations :**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec les 3 candidats les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes) à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit. Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

- **Documents à produire par l'attributaire :**

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Attestation d'assurance	Attestation Responsabilité Civile délivrée par un organisme agréé, garantissant la couverture du candidat durant toute la réalisation de la prestation
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales datant de moins de 6 mois. L'arrêté du 22 mars 2019 fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics
Certificat de régularité sociale	Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF et de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant : - une 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 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance)
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire
Entreprises étrangères	Certificats fiscaux et sociaux établis par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement garantissant la situation du candidat. Lorsque ces certificats ne sont pas délivrés, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment, ou à défaut par une déclaration solennelle de l'intéressé auprès d'une autorité
Document	Descriptif
	judiciaire ou administrative, ou un notaire ou un organisme professionnel qualifié de ce pays d'origine.
Congés payés	Pour les entreprises concernées, le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage délivrés par la caisse de congés payés.
Salariés détachés	Avant chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative : - une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ; - une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail

Salariés étrangers	Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) : - sa date d'embauche ; - sa nationalité ; - le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
Immatriculation	Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le numéro unique d'identification délivré par l'Insee ou à défaut l'un des documents suivants : - un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ; - un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ; - un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription
Extrait KBIS	Extrait K, extrait KBIS, extrait D1 ou tout 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

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur . La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

- **Voies et délais de recours**

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.
- Recours pour excès de pouvoir contre la déclaration sans suite : il permet de contester la décision de l'acheteur d'abandonner la procédure pour un motif d'intérêt général. Ce recours doit être introduit dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision de déclaration sans suite.

Les recours peuvent être déposés sur https://www.telerecours.fr/ ou adressés par courrier à :

Tribunal administratif de Guadeloupe

Adresse: 34, chemin des Bougainvilliers, cité Guillard,

97100 Basse-Terre.

Tél. : 05 90 38 49 00 greffe.ta-basse-terre@juradm.fr

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : La déléguée de la protection des données ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

Code de la commande publique et ses annexes (Legifrance)
Formulaires candidats (DAJ)
Médiateur des entreprises
CCAG Prestations intellectuelles du 30 mars 2021

	Certificat reconnu (cas C1)	**Certificat non référencé (cas C2)**
Outil de signature de la plate-forme **(Cas OS1)**	Aucun justificatif à fournir	Justificatifs "Autorité de certification" à fournir
Outil de signature de soumissionnaire **(Cas OS2)**	Justificatifs "Outil de signature" à fournir	Justificatifs "Autorité de certification" à fournir Justificatifs "Outil de signature" à fournir

Exigences relatives au certificat de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Cas C1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	**Adresse internet**
RGS (France)	http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées

EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
PRIS V1 (France) (Uniquement jusqu'au 18 mai 2013)	http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas C2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

1) Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
    a. Preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
    b. Politique de certification,
    c. Adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
    d. etc.
2) Les outils techniques de vérification du certificat :
    a. Chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
    b. Adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Cas OS1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Cas OS2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

1) Indication du format de signature utilisé :
    a. Format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
    b. Mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée", cf. Définition en Annexe),
    c. Extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex : extension "*.xml")
2) Indication de l'outil de signature utilisé :
    a. Nom de l'outil,
    b. Éditeur,
    c. Description succincte (ex : site Internet de présentation)
3) Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
    a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
    b. Notice d'utilisation en langue française
    c. Présentation des d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
    d. Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Dossier ZIP et signature scannée

Rappels généraux :

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

ANNEXE : DEFINITIONS

Signature enveloppée, Signature détachée, Jeton de signature

La signature électronique d'un fichier peut être "enveloppée" ou "détachée".

On parle de "signature enveloppée" lorsque le fichier signé intègre en lui-même la signature.

On parle de "signature détachée" lorsque la signature électronique se présente sous la forme d'un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé **Jeton de signature**.