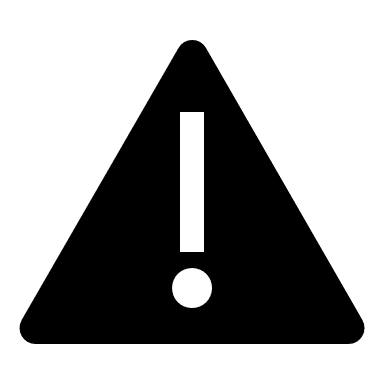
**Canevas de réponse technique /60**

**Merci de compléter ce canevas (document à remplir obligatoirement).**

**MP 09\_2025 : Collecte et traitement des déchets non dangereux résultant de l’activité économique de l’Académie de Guadeloupe (sites extérieurs inclus).**

**1. Présentation de l’entreprise**

* **Identité :** raison sociale, statut juridique, effectif total, implantations
* **Expérience :** nombre d’années dans la gestion de déchets, références similaires (ex. établissements scolaires, administrations publiques).
* **Certification / agrément :** attestations, déclarations préfectorales (déchets non dangereux), qualifications environnementales, labels RSE.

**2. Organisation de la prestation /15**

**2.1 Moyens humains & techniques**

* **Flotte dédiée :** types de véhicules
* **Personnel mobilisé :** profil, nombre, formation spécifique au tri, sécurité, gestion des données sensibles, insertion sociale (personnes éloignées de l’emploi, travailleurs handicapés).

**2.2 Processus de collecte et exutoire**

* **Lot 1 :** mise à disposition des bacs avec covering "bac décontracté modalités de placement et identification claire.
* **Lot 2:** mise à disposition de bacs avec covering "bac sécurisé", modalités de placement et identification claire
* **Lot 3 :** collecte des déchets verts
* **Lot 4 :** collecte des biodéchets selon fréquence convenue, adaptation via bons de commande.

**2.3 Planning & adaptabilité**

* Modalités d’organisation pour respect des fréquences planifiées
* Proposition d’un planning
* Modalités d’organisation pour collecte sur les sites extérieurs ( lot 1 et 2).

**3.Suivi, reporting & indicateurs/10**

* **Modalité de transmission du reporting annuel :**
* **Outils de suivi :** (registre numérique des déchets ou application ou tableau partagé et envoi à l’adresse [ce.dag@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.dag@ac-guadeloupe.fr) ).
* **Réunions de suivi :** (expliquer les modalités d’organisation de ces réunions)

**4. Sécurité & réglementation/10**

* **Conformité réglementaire :** déclaration préfectorale par véhicule, signalétique légale apposée dans chaque véhicule.
* **Sécurité :** respect des normes sanitaires, EPI, formation.
* **Protection des données (lot 2) :** décrivez précisément les modalités de collecte sécurisée, destruction conforme de documents confidentiels, certificat de destruction.

**5. Gestion des anomalies /10**

* **Gestion des retards & défauts :** procédure d’alerte, prise en charge corrective.
* **Maintien du service :** garantie d’intervention par un tiers si inexécution (exemple pour cas de grève, prévoir un service minimum).

**6. Mesures environnementales & sociales/15**

**Réduction de l’empreinte environnementale**

* **Optimisation des tournées :** géolocalisation, planification optimisée.
* **Type de flotte :**
* **Valorisation et partenariat** avec filières locales de recyclage :
* **Compostage des biodéchets :** (uniquement lot 4)

**Politique sociale**

* **Recrutement inclusif :**
* **Plan de formation:**

**Annexes recommandées :**

* **Planning de collecte prévisionnel.**
* **Fiche descriptive des bacs + signalétique- covering** (type, signalétique, volumes).
* **Extraits des attestations** (déclaration préfectorale, assurances, certifications).
* **Tableau des effectifs**
* **Exemple de rapport de suivi** (indicateurs, rapport annuel, bilan environnemental).

A remplir par l’acheteur et le service prescripteur :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERES** | **OBSERVATIONS** | **NOTE** |
| **Organisation de la prestation /20** |  | **/20** |
| **Suivi, reporting & indicateurs/10** |  | **/10** |
| **Sécurité & réglementation/10** |  | **/10** |
| **Gestion des anomalies /10** |  | **/10** |
| **Mesures environnementales & sociales/10** |  | **/10** |
| **TOTAL** |  | **/60** |