

PRÉFECTURE DE LA RÉGION GUADELOUPE

**SERVICE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE
DE LA POLICE NATIONALE**

MARCHE A PROCÉDURE ADAPTÉE

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES
(CCAP)**

**Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018
Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018
CCAG FCS (arrêté du 30 mars 2021)**

RÉFÉRENCE MARCHE : N° 971-PREF-SATPN-2025-MAPA-AI-03

Objet du marché

**Marché de déménagement du Commissariat de Police (CSP),
du Service Territorial de la Police Aux Frontières (STPAF),
de l'hôtel de police (SATPN, UOP, SRT),
vers le nouvel Hôtel de Police de Basse-Terre**

Remise des Candidatures/offres

Date limite de réception : 02 mai 2025 à 12h00 précises (heure locale de Guadeloupe)

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières comporte 10 pages numérotées de 1 à 10.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET ET FORME DU MARCHÉ	3
1.1 – OBJET DU MARCHÉ	3
1.2 – OBLIGATION DU MARCHÉ	3
1.3 – PROCÉDURE DE PASSATION ET DURÉE DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU PRIX	5
ARTICLE 4 : MODALITÉ DE DÉTERMINATION DU PRIX	5
ARTICLE 5 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ	5
ARTICLE 6 : DESCRIPTION DES SITES	7
ARTICLE 7 : DESCRIPTION TECHNIQUE	7
ARTICLE 8 : ORGANISATION DE LA VISITE DES LOCAUX	8
ARTICLE 8 : ASSURANCES	9
ARTICLE 9 : SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS	10
ARTICLE 10 : PÉNALITÉS DE RETARD	10

ARTICLE 1 – OBJET ET FORME DU MARCHÉ

1.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la prestation de déménagement, d'emballage, de manutention, de transport, et de déballage de trois sites vers le nouvel hôtel de Police de Basse-Terre, pour des :

- dossiers confidentiels et sensibles;
- Archives;
- postes de travail informatiques;
- et divers objets (sièges, réfrigérateur, micro – ondes, équipements de sport, meubles divers....) ;
- Tout matériel désigné par une gommette verte sur les lieux de départs.

1.2 OBLIGATION DU MARCHÉ

Le marché impose au titulaire des obligations de résultat et des obligations de moyens.

Le titulaire garantit les résultats fixés au présent marché et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens compatibles avec l'activité de l'établissement.

En conséquence, tous les moyens et modalités décrits dans les documents du marché ne sont que des moyens minimaux nécessaires au titulaire pour satisfaire à ces obligations. Le respect de ces moyens ne peut suffire au titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière.

L'avis ou l'acceptation du pouvoir adjudicateur sur une décision concernant l'organisation ainsi que les informations et documents fournis par lui ne peuvent dégager pour autant la responsabilité du titulaire. Le titulaire doit pouvoir mettre à disposition du pouvoir adjudicateur les renforts ou la main d'œuvre qualifiés nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens ou toute autre exigence de sécurité.

1.3 PROCÉDURE DE PASSATION ET DURÉE DU MARCHÉ

- PROCÉDURE DE PASSATION

Il s'agit d'un marché passé selon une procédure adaptée en application des articles L2123 et R. 2123-1-1 à 6 du Code de la Commande Publique

- DURÉE DU MARCHÉ

La durée du marché est de trois mois à compter de la date de sa notification. Il pourra être prolongé par ordre de service en cas de retards liés à d'éventuels travaux de réception à réaliser.

La mission devra se dérouler sur quatre jours maximum. Ce délai courra à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de début d'exécution.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- Un Acte d'Engagement dûment complété paraphé et signé par la personne habilitée à engager la société retenue
- Les annexes à l'acte d'engagement dûment complétées, paraphées et signées
 - annexe N°1 : un modèle de demande d'acceptation de sous-traitant
 - annexe N°2 : le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) dûment complété paraphé et signé dont l'exemplaire conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) dûment complété paraphé et signé dont l'exemplaire conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi.
- L'annexe au C.C.T.P. dûment complété et signé
 - annexe N°1 : certificat de visite des sites
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021, portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services). Non fourni, il est réputé connu de tous.
- Un dossier administratif constitué d'un DC1, DC2, attestations sociales et fiscales, attestations d'assurances pour 2024, extrait Kbis de moins de trois mois. (Les formulaires DC1 et DC2 sont à télécharger sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)
- Une présentation de la société avec attestations de capacité, certification, affiliations... ;
- Une note méthodologique synthétique (15 pages maximum) dans laquelle vous décrirez :
 - les moyens humains que vous jugez nécessaires à la bonne réalisation de la mission (avec liste nominative et pièce d'identité des personnes qui seront mobilisées par vos soins, leur qualification) ;
 - les moyens matériels que vous utiliserez (camions, outils de levage) précisément pour cette opération ;
 - votre méthodologie d'exécution décrivant l'organisation mise en place autour des moyens qui sont mobilisés ;
 - un planning détaillé indiquant précisément les jours de travail, l'amplitude horaire de l'équipe, son effectif ;
 - une liste de références récentes (cinq ans au plus) pour des opérations d'ampleur et de type équivalent à la présente opération.

ARTICLE 3 – CONTENU DU PRIX

Les prix comprennent :

- Les prestations tels que décrites au C.C.T.P.
- Toutes les charges fiscales et parafiscales,
- les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, au stockage, à l'assurance et au transport des matériels et matériaux jusqu'au lieu d'installation.

ARTICLE 4 – MODALITÉ DE DÉTERMINATION DU PRIX

La proposition commerciale devra faire apparaître un prix global et forfaitaire, ferme et définitif hors taxes, en référence au cahier des charges.

Négociations

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager des négociations après l'analyse des offres, avec les candidats.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. La tenue de négociations est optionnelle.

ARTICLE 5 – MODALITÉ DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées en euro par virement, après attestation du service fait. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, comptés à partir de la date de réception de la facture par la personne publique.

En application de l'[ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique](#), les entreprises sont soumises à l'obligation de dématérialisation. L'obligation concerne les titulaires de contrats publics, mais aussi les sous-traitants bénéficiant du paiement direct. Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire et après attestations du service fait par la personne en charge du suivi des prestations.

Les factures comportent outre les mentions légales, impérativement les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture
- la date de réalisation de la prestation
- l'identification du titulaire (raison sociale, adresse, n° SIRET, SIREN)
- la domiciliation bancaire du titulaire (du cotraitant et du sous-traitant le cas échéant) imprimée sur la facture ou un relevé d'identité bancaire ou postal si celui-ci est différent des mentions figurant à l'acte d'engagement
- **le numéro d'EJ** : le numéro comportant dix chiffres correspondant à l'engagement juridique (n° EJ court en page de garde de l'acte d'engagement)
- le numéro service exécutant de la demande de paiement
- le numéro du centre de coût et de profit
- les prestations exécutées
- le montant de la facture HT, TTC et le montant de la TVA.

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique;
- du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

a) Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :

- par transfert de fichier (en mode EDI – Échange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation
- en utilisant des web services (en mode API - Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service).

L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL

<https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de, soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures.

Les structures publiques de la sphère État sont référencées avec le SIRET unique : 11 000 2011 000 44

Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

et

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter »

En cas de dépassement du délai de paiement, le mode de calcul du taux des intérêts moratoires est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par le marché lui sera retournée et le délai global de paiement étant alors interrompu.

Également, aucune facture ne peut être émise sans la copie de la " fiche de maintenance " correspondante.

- Le comptable assignataire des paiements est :

Monsieur le DRFIP de la Région Guadeloupe
Route de Bologne
ZI de Calebassier
97100 BASSE-TERRE

ARTICLE 6 – DESCRIPTION DES SITES

Les plans du site d'arrivée seront transmis pour leur partie utile à la mission. Ils sont strictement confidentiels.

ARTICLE 7 – DESCRIPTION TECHNIQUE

Intervenants :

Responsable Projet de ce déménagement : Monsieur Joël MARIE JOSEPH

Il est aidé d'une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage Déménagement : le groupement ARCH'ILES CONCEPT – Laurent ADELAIDE, mandataire et CIMEX – Pauline MEUNIER, co-traitant.

Organisation de la visite des locaux :

Une visite obligatoire des sites est organisée le 09 avril 2025 (prendre contact avec Mme MEUNIER .tel : 0690 56 68 35 et M. MARIE-JOSEPH tél : 0590 94 20 22 - 0690 58 83 79 pour les modalités pratiques)

Elle permettra d'une part d'appréhender les particularités des locaux, et leur accessibilité ; de faire un inventaire des éléments à déménager et en quantifier le volume.

Et d'autre part de comprendre les impératifs de maintenir la continuité de l'activité, les contraintes de délai d'exécution à respecter, et la nature sensible des documents objet du contrat.

Moyens organisationnels

Le prestataire désignera un responsable qui sera l'interlocuteur du client.

Ses responsabilités seront totales durant les phases de préparation, organisation et réalisation.

Ce « Responsable opération » assurera la surveillance du travail, l'encadrement et la discipline du personnel ; et de manière générale le respect des clauses du marché.

Ce responsable doit être à même, de mettre en application toutes les décisions nécessaires pour mener à bien l'ensemble du projet en concertation avec le client. Il devra pouvoir être joint sur son téléphone portable pendant toute la durée de la mission.

La lettre de voiture et la fiche de suivi d'opération, seront les moyens par lesquels, pendant le déroulement de l'opération, les observations sur l'exécution de la prestation seront portées.

Période d'exécution

Le déménagement se déroulera au mois de JUILLET 2025.

Le séquençage précis des déménagements par site, par service, par étage sera communiqué au prestataire après notification de son marché.

Les modalités précises de l'organisation seront arrêtées lors des réunions de préparation.

Le prestataire est informé qu'il aura l'obligation de respecter un délai impératif de **quatre jours maximum**, pour la réalisation de la présente mission. Il pourra être amené à travailler au cours d'un week-end.

Prestations demandées

Le prestataire sera en charge des demandes de toutes les **autorisations administratives** (circulation, occupation du domaine public...) nécessaires au bon déroulement de l'opération, et du suivi de leur instruction jusqu'à obtention de celles – ci.

Le titulaire devra préparer préalablement à son intervention les accès aux bâtiments, les réservations des zones de stationnement, l'aménagement des zones de chargement, le fléchage éventuel à l'intérieur des bâtiments, etc.

Les gabarits des camions devront être compatibles avec le trajet à emprunter.

Une surveillance constante des camions pendant les phases de chargement et de déchargement devra être assurée par la présence permanente d'au moins une personne de l'entreprise de déménagement.

Aucun camion ne devra rester sans surveillance.

Protection des immeubles - Dégradations

L'entreprise assurera une protection rigoureuse des locaux de départ et d'arrivée ; et devra prendre à cet effet toutes dispositions pour prévoir le matériel nécessaire à cette protection (sols, murs, ascenseurs, escaliers, etc.).

Les manutentions sont à effectuer avec le maximum de précaution, de manière à éviter la dégradation, même légère, des objets déplacés, des sols, des murs, des portes, des ascenseurs, et des biens en général.

Un état des lieux contradictoire aura lieu avant le démarrage de l'intervention du prestataire de déménagement.

En cas de dégradations constatées et imputables au déménageur ; la réparation sera à la charge du titulaire et devra être réalisée à ses frais.

A l'issue de sa prestation, le déménageur devra laisser les lieux (les trois sites) dans lesquels il est intervenu, propres.

Moyens matériels

Le prestataire devra disposer de tous les moyens de transport, de manutention, de levage, appropriés et nécessaires à la bonne exécution de sa mission, dans le respect de ses obligations et dans le délai imparti de quatre jours fixé au contrat.

Leur fourniture est incluse dans le prix de la prestation.

Aucun supplément ne pourra être facturé.

Il incombe au prestataire de prévoir et d'anticiper les moyens à mettre en œuvre pour disposer des conditions de travail nécessaires à la bonne exécution de sa prestation.

Les chariots utilisés devront avoir des roues propres, et être équipés de bords en caoutchouc pour éviter chocs et dégradations sur les portes, sols, murs...

Qualification du personnel de déménagement

Le prestataire s'engage à ne faire intervenir que du personnel ayant des compétences parfaitement adaptées aux prestations à assurer ; définir les effectifs nécessaires pour le déménagement considéré et organiser les équipes, dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'engagement des moyens humains (liste nominative du personnel et pièces d'identité) dédiés à cette mission de déménagement vers le NPJ devront être décrits à l'acheteur dès présentation de l'offre, avec fonctions et qualifications de chacun.

L'ensemble du personnel qui participera à cette mission devra justifier d'un casier judiciaire vierge ; et d'une expérience significative dans le déménagement (références).

Le personnel qui participera à cette opération s'engage à un devoir de réserve et de confidentialité quant aux éléments manipulés et /ou qui seraient portés à leur connaissance au cours de ce déménagement.

Le personnel de déménagement devra être identifiable pendant le déménagement (tee - shirt au nom de l'entreprise titulaire, badge nominatif).

Au cas où les nécessités de la sécurité de ses activités l'exigeraient, le maître d'ouvrage peut se réserver le droit de refuser à un ou plusieurs personnels de l'intervenant l'accès de certains locaux.

Le titulaire, ainsi que les cotraitants et sous-traitants éventuels, s'engagent à ne pas communiquer, en France et à l'étranger, sous quelque forme que ce soit, les renseignements qu'il aurait pu recueillir pendant l'exécution de la prestation.

D'une façon générale, les personnels du titulaire, ainsi que ceux des cotraitants et sous-traitants éventuels, sont tenus à la plus entière discrétion pour tout ce qui touche à l'administration pour le compte de laquelle Les travaux sont réalisés, tant vis-à-vis du personnel de cette dernière que vis-à-vis de tout tiers quelconque et cela même après la cessation du marché.

Il est interdit au titulaire et à ses personnels, ainsi qu'aux cotraitants et sous-traitants éventuels et leurs personnels, d'entrer en communication avec le personnel sauf pour les besoins des travaux. Ils doivent user des accès les plus directs et se maintenir dans les locaux désignés pour l'exécution des travaux et ne pénétrer, ni circuler sous quelque prétexte que ce soit, dans les autres parties du (des) bâtiment(s).

Réglementation

Le titulaire du marché devra respecter les règles de l'art, et les réglementations en vigueur applicables, en particulier le Code du travail, et les mesures générales de sécurité.

Réception des travaux et suivi après - vente

La réception permet le contrôle du respect des délais et de la bonne exécution des prestations convenues.

Elle s'effectue contradictoirement en fin de mission.

Sous Traitance :

La sous-traitance totale est interdite. En cas de sous-traitance, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.

Toute sous – traitance partielle envisagée par l'entreprise, devra être détaillée dès présentation de l'offre (DC4). Aucune sous-traitance ne sera acceptée après remise de l'offre, sauf en cas d'aléas.

Elle est soumise à agrément préalable de la part de l'acheteur public.

Le sous – traitant est soumis aux mêmes conditions et obligations que l'entreprise titulaire des prestations objet du présent cahier des charges. Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Cadre juridique du contrat de déménagement et responsabilités

Le contrat de déménagement est soumis au régime du contrat de transport (article 103 du code de commerce). À ce titre le déménageur est soumis à une obligation de résultat, en vertu de laquelle, en cas de dommages, sa responsabilité est présumée ; à l'exception des cas de force majeure ou fait du tiers, ou du contractant.

L'établissement d'une lettre de voiture est imposé par la réglementation des transports.

Le présent contrat est un contrat soumis aux règles de la commande publique.

Le prestataire est tenu d'indemniser les conséquences immatérielles des pertes et avaries dont il est responsable.

ARTICLE 8 – ASSURANCES

Le titulaire doit justifier qu'il est bien en possession d'une police d'assurance de responsabilité civile garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et du pouvoir adjudicateur pour tout dommage susceptible d'être causé par l'exécution de ses prestations.

Le titulaire et ses sous-traitants éventuels doivent être garantis par une police destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris le maître de l'ouvrage et aux autres intervenants à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non à un dommage corporel et/ou matériel, du fait de la réalisation des travaux, qu'ils soient en cours d'exécution ou terminés.

La police d'assurance devra être communiquée au pouvoir adjudicateur dans son offre de candidature. Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, demander au titulaire de justifier du paiement des primes d'assurance.

Le titulaire s'engage à prévenir le pouvoir adjudicateur de toutes modifications dans ces qualifications et dans ses polices d'assurances.

ARTICLE 9 – SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

Le titulaire doit prendre connaissance du règlement intérieur de l'établissement ainsi que du règlement incendie et en informer tous les membres de son personnel susceptibles d'intervenir dans l'immeuble. Ces personnes doivent respecter les consignes données au personnel, notamment celles concernant les autorisations d'accès.

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes et règlements en vigueur.

ARTICLE 10 – PÉNALITÉS DE RETARD

Si le délai d'exécution de quatre jours maximum, pour cette opération de déménagement, imposé par l'acheteur, pour des raisons impératives de maintien de l'activité judiciaire, ne devait pas être respecté par le déménageur ; celui – ci sera redevable de pénalités de retard. Elles s'appliqueront en dehors du cas de la force majeure. Elles ne font pas l'objet de plafonnement.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, la formule suivante sera adoptée :

- Leur montant sera de mille cinq cents euros par demi-journée de retard, tant que la complète exécution de la mission n'est pas achevée.
- Si les délais d'enlèvement des cartons vides ne sont pas tenus, une pénalité de cinq cents euros par jour sera appliquée.
- Ces sommes seront retenues et déduites de la facture finale du prestataire. Ces pénalités s'appliqueront de plein droit et sans mise en demeure préalable.
- Tout retard dans la transmission de documents, y compris pendant la période de préparation, donnera lieu à l'application de pénalités d'un montant de cinq cents euros par journée de retard.

ARTICLE 11 – LITIGES

Tout litige entre les parties, à l'occasion du présent marché, et qui ne pourrait être résolu de façon amiable entre elles, sont de la compétence exclusive du Tribunal administratif de Basse-Terre.

ARTICLE 12 – DÉROGATION AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Le CCAG-FCS de 2021 s'applique au présent marché, à l'exception de l'article ci-dessous :

L'article 11 du présent CCAP et l'article 18 du CCTP du marché dérogent aux stipulations de l'article 14 du CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS).

Lu et approuvé le présent CCAP le

Date, signature de la personne ayant délégation de pouvoir et Cachet de l'entreprise