

PRÉFECTURE DE LA RÉGION GUADELOUPE

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

MARCHE A PROCÉDURE ADAPTÉE

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(R.C)**

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

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**

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

Remise des Candidatures/offres

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

Le présent Règlement de Consultation comporte 07 pages numérotées de 1 à 07.

REGLEMENT DE CONSULTATION

SOMMAIRE

1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION ACHETEUR.....	3
2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3-1 - Mode d'appel à la concurrence	3
3-2 – Délai de validité des offres	4
3-3 – Pièces constitutives du dossier de consultation	4
3-4 – Visite des sites obligatoire	4
3-5 – Modification de détail au dossier de consultation	5
3-6 – Questions/Réponses	5
4 – CONDITIONS RELATIVES AUX MARCHES.....	5
4-1 – Nature du marché	5
4-2 – Type de marché	5
4-3 – Forme juridique de l'entreprise	5
4-4 – Sous-traitance	5
5 – PRÉSENTATION DES OFFRES ET DE LA CANDIDATURE.....	6
6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES	7
6-1 – Examen des candidatures	7
6-2 – Modalités du critère du jugement des offres	7
6-3 – Discordance constatée dans l'offre d'un candidat	8
6-4 – Demande de précision	8
6-5 – Mise au point	8
6-6 – Définition des prestations du marché	8
7 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	8
7-1 - Remise des offres	8

1 - Identification de l'organisme acheteur

<u>Nom de l'organisme :</u> SERVICE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DE LA POLICE NATIONALE (SATPN)	<u>Personne représentant le Pouvoir Adjudicateur :</u> Préfet de la région Guadeloupe, préfet de la Guadeloupe
<u>Adresse :</u> 276 Allée Maurice Micauts – BP 466	<u>Code postal :</u> 97 108
<u>Ville :</u> BASSE-TERRE	<u>Pays :</u> FRANCE
<u>Téléphone :</u> 0590 99 11 00	<u>Télécopieur :</u> 0590 81 17 39
Contact : <u>Partie administrative :</u> Bureau des marchés publics et de l'administration immobilière Tél : 0590 941 155 – 991 116 – 992 993 cel-immobiliere-satpn971@interieur.gouv.fr	<u>Site dématérialisé de l'État :</u> Dépôt des plis et correspondance devront être obligatoirement par le biais du portail de l'État : Courrier électronique http://www.marches-publics.gouv.fr Conformément à l'article R2132-7 du Code de la commande publique.

2 - Objet de la consultation

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.

3 - Conditions de la consultation

3-1 - Mode d'appel à la concurrence :

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée, en application de l'article L2123 et R 2123-1 à 6 du Code de la Commande Publique.

Après dépouillement et analyse des offres, une phase de négociations pourra éventuellement être engagée avec les candidats ayant présenté les offres les plus compétitives. Dans ces conditions, l'acheteur décidera de la procédure à mettre en œuvre pour la phase de négociation.

3-2 – Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de cent quatre-vingt jours (180) à compter de la date limite de réception des offres.

3-3 – Pièces constitutives du dossier de consultation :

Le dossier de consultation comprend outre le présent règlement de la consultation (RC) les pièces suivantes :

- Un Acte d'Engagement
- Les annexes à l'acte d'engagement
- 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 Techniques Particulières (C.C.T.P.)
 - L'annexe au C.C.T.P.
- annexe N°1 : certificat de visite des quatre 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).

En cas de contradiction entre les clauses de ces divers documents, celles-ci prévalent dans l'ordre énuméré ci-dessus.

3-4 – Visite sur sites obligatoire :

Une visite des 4 sites suivants est obligatoire :

- Le Commissariat de Police de Basse Terre – Rue de la République ;
- Les services de la PAF sur le port de Basse-Terre ;
- L'hôtel de police (SATPN – UOP – SRT) - Allée Maurice Micaux à Basse-Terre ;
- Le nouvel Hôtel de Police de Basse-Terre au Champ d'Arbaud.

Une mention de ces visites sera portée sur les imprimés " certificat de visite " qui seront joints à l'offre.

Si la visite obligatoire n'est pas réalisée par le candidat, son offre sera jugée irrecevable.

La visite est fixée au 09 avril 2025.

3-5 – Modification de détail au dossier de consultation :

Des modifications de détail pourront être apportées au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise de l'offre, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3-6 - Questions/Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires jusqu'au huitième jour calendaire avant la date limite fixée pour la réception des offres sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> via le bouton « déposer une question » qui apparaît sous la rubrique correspondante à la consultation du dossier de consultation.

Les candidats ne pourront plus poser de question après avoir remis leur offre.

Les réponses à ces questions seront soumises, par écrit via PLACE, à l'ensemble des candidats dûment identifiés ayant retiré le dossier.

4 - Conditions relatives aux marchés

4-1 – Nature du marché :

Le présent marché est un marché à prix forfaitaire

4-2 – Type de marché :

Le présent marché est un marché de services.

4-3 – Forme juridique de l'entreprise

Les candidats peuvent se présenter seul ou sous forme de groupement conjoint avec un mandataire désigné qui sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles. En cas de présentation de groupement d'entreprises, cette clause est indispensable sous peine d'irrecevabilité des dossiers.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leur offre en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R2142-19 à 24 du décret en vigueur du Code de la commande publique. Les candidats ne peuvent pas cumuler les deux qualités.

En cas de groupement, l'offre devra présenter le mandataire et les engagements pris par tous les membres du groupement. Chaque membre devra fournir les pièces nécessaires.

4-4 – Sous-traitance :

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.

Aucune sous-traitance ne sera acceptée après remise de l'offre, sauf en cas d'aléas.

La candidature doit refléter la composition de l'équipe qui sera en charge de la présente mission. En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

5 – Présentation des offres

Le pli du soumissionnaire comprendra les pièces suivantes, rédigées en langue française :

- Un Acte d'Engagement dûment complété, daté, paraphé et signé
- Les annexes à l'acte d'engagement dûment complété paraphé et signé
 - 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.A.P. dûment complété et signé
 - annexe N°1 : certificat de visite des sites
- Un dossier administratif constitué d'un DC1, DC2, attestations sociales et fiscales de moins de six mois, attestations d'assurances pour 2024, extrait Kbis de moins de trois mois ;
- 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, l'absence de casier judiciaire) ;
 - 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.

NB : Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type (Article R2143-4 du CCP).

L'acheteur ne produit pas de DUME

6 – Examen des candidatures et critères de jugement des offres

6-1 – Examen des candidatures :

Si l'acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les candidats concernés, de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous (R2144-2 du CCP). Il ne s'agit pas d'une obligation. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées. Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

6-2 – Modalités du critère du jugement des offres :

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des règles de la Commande Publique.

Le pouvoir adjudicateur engagera éventuellement les négociations qui lui paraîtront utiles avec les soumissionnaires et attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre jugée économiquement

la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés ci-après, avec la pondération suivante :

➤ **Critère 1** : Le prix global de l'opération pour la réalisation du marché (**note sur 100 – Pondération à 40 %**)

➤ **Critère 2** : La valeur technique des prestations (**Note sur 100 – Pondération à 60 %**) jugée en fonction de :

Sous-critère 2-1 = les moyens humains : note sur 30.

Qualité de la composition de l'équipe au regard de ses expériences, compétences ;
Effectifs en adéquation avec la mission afin de la mener à bien.

Sous-critère 2-2 = les moyens matériels : note sur 25.

Sous-critère 2-3 = la méthodologie d'intervention : note sur 45.

Organisation, coordination, compréhension des enjeux de la mission, des lieux sensibles, de la continuité de l'activité policière, respect des délais.

Le marché ne pourra toutefois être attribué au candidat dont l'offre aura été retenue, que si celui-ci produit dans un délai de huit jours francs à compter de la demande de l'administration les documents suivants :

1. Les pièces prévues aux articles R.324-4 ou R. 324-7 du code du travail.
2. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Dans le cas où il ne pourrait pas produire ces documents dans le délai imparti, son offre serait rejetée et le candidat éliminé. Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur présentera la même demande au candidat suivant au regard du classement des offres.

De plus, le marché pourra être résilié en cas d'inexactitude des renseignements fournis par le candidat.

6-3 – Discordance constatée dans l'offre d'un candidat :

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat, entre les prix des prestations qui figurent dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et ceux qui figurent dans l'acte d'engagement, les indications portées dans la décomposition du prix global et forfaitaire prévaudront.

S'il existe des différences entre le prix global et forfaitaire mentionné dans l'acte d'engagement et le prix mentionné au bas de la DPGF, le prix figurant dans l'acte d'engagement fait foi ».

Si la décomposition du prix global et forfaitaire comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront rectifiées.

Toutefois, si l'offre du candidat concerné est retenue, il sera invité à rectifier cette décomposition pour les mettre en harmonie avec les prix forfaitaires correspondant. En cas de refus son offre sera éliminée considérée comme non cohérente.

6-4 – Demande de précision

Le pouvoir adjudicateur peut demander par écrit aux candidats de clarifier leurs offres dans la mesure cela n'implique pas la modification de celles-ci.

Il s'agit de décrire plus clairement l'offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude.

La demande de précision ne pourrait être comparée à une négociation.

6-5 – Mise au point

En application de l'article R2152-13 du CCP, l'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché, avant sa signature.

Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

6-6 – Définition des prestations du marché :

Il est spécifié que la définition des prestations du marché est fixée par le C.C.T.P. et l'ensemble des documents établis pour le marché. La décomposition du prix ne peut en aucun cas apporter de modifications à la définition de l'engagement contractuel. Toutes indications portées à cette décomposition du prix par les candidats, relatives à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres sont réputées nulles de plein droit.

7 – Conditions d'envoi ou de remise des offres

7-1 - Remise des offres

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis. **La transmission sous support papier n'est pas autorisée.**

L'envoi des documents s'effectue uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État sur le site www.marches-publics.gouv.fr à la consultation N° 971-PREF-SATPN-2025-MAPA-AI-03

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante, avant les dates et heures limites de remise des offres :

Service administratif et technique de la police nationale
Pôle gestion de ressources matérielles et financières
Bureau des marchés publics et de la administration immobilière
Allée Maurice MICAUX - 97100 BASSE-TERRE
Avec les mentions :
Consultation N° 971-PREF-SATPN-2025-MAPA-AI-03 - « NE PAS OUVRIR »

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.