



*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## MARCHE PUBLIC DE SERVICES

### RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

#### *Acheteur*

L'État, par le biais de certains services et établissements publics constitués en groupement de commandes permanent par convention constitutive du 23 décembre 2021

#### *Objet de la consultation*

**Prestations de gardiennage et de sécurité au profit de certains services de l'État dans le département de La Réunion**

#### *Représentant de l'acheteur et coordonnateur du groupement de commande*

Monsieur le Préfet de La Réunion ou son représentant

#### *Date et heure limites de remise des offres*

**Le lundi 4 août 2025 à 12 h 00 (heure locale)**

**Référence de la consultation : SGC974-SIAP-2025-04**

Le présent règlement de consultation comporte 18 pages et une annexe

## **SOMMAIRE**

	Pages
<b>ARTICLE 1. DÉFINITIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2.1. OBJET ET CONTEXTE.....	3
2.2. MÉMBRES DU GROUPEMENT / SERVICES BÉNÉFICIAIRES.....	3
<b>ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
3.1. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES, ALLOTISSEMENT.....	4
3.2. PROCÉDURE DE PASSATION.....	5
3.3. LIMITATION DU NOMBRE DE LOTS ATTRIBUÉ À UN MÊME CANDIDAT.....	5
3.4. NOMENCLATURE.....	5
3.5. NATURE DE L'ATTRIBUTIAIRE.....	5
3.6. DURÉE DU MARCHÉ.....	6
3.7. FORME DU MARCHÉ.....	6
3.8. VARIANTES.....	6
3.9. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	6
3.10. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	6
3.11. DÉLAIS D'EXÉCUTION DES BONS DE COMMANDE.....	6
3.12. ACHAT RESPONSABLE.....	6
<b>ARTICLE 4. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>6</b>
4.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	7
4.2. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
4.3. COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	7
4.4. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU.....	10
<b>ARTICLE 5. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
5.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	11
5.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	11
5.3. NÉGOCIATION.....	15
<b>ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....</b>	<b>15</b>
6.1. OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION.....	15
6.2. COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE.....	16
<b>ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 8. MODALITÉS DE RECOURS.....</b>	<b>17</b>
8.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	17
8.2. PRÉCISIONS CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS.....	18

## ARTICLE 1. DÉFINITIONS

**L'acheteur** est l'État.

**Le représentant de l'acheteur** est la personne physique ayant qualité pour signer le marché.

**Le coordonnateur du groupement de commandes** est chargé de coordonner les opérations de recensement des besoins, de passation du marché et, le cas échéant, de veiller à la bonne exécution du marché pour le compte du groupement de commandes.

**Le groupement de commandes** est constitué des services et établissement publics de l'État appelés « **services bénéficiaires** ». Ces derniers sont chargés de l'exécution du marché pour leur(s) site(s) respectif(s).

**Le responsable de site** est désigné par le service bénéficiaire. Il est l'interlocuteur du titulaire pendant l'exécution du marché, pour un ou plusieurs sites données.

**Le titulaire** est celui qui a reçu notification du marché.

**Le représentant du titulaire** est la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations.

**Le Code de la commande publique** est le cadre normatif applicable aux procédures de passation de marchés publics depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019.

## ARTICLE 2. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION

### 2.1. OBJET ET CONTEXTE

Le présent règlement de la consultation a pour objet de définir les modalités de passation du marché des prestations de gardiennage et de sécurité pour les membres du groupement de commande constitué par les services de l'État et ses établissements publics à La Réunion par convention n°01/2021.

Le lieu d'exécution du marché de fourniture est le suivant : Département de La Réunion.

### 2.2. MEMBRES DU GROUPEMENT / SERVICES BÉNÉFICIAIRES

L'ensemble des services et établissements publics de l'État énumérés ci-après, membres du groupement de commande permanent et adhérents au marché, constitue, au sens de celui-ci, les « **services bénéficiaires** » :

1. la préfecture de La Réunion,
2. le secrétariat général commun,
3. la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL),
4. la direction de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS),
5. la direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de La Réunion (DAAF),
6. la direction des affaires culturelles de La Réunion (DACP),
7. la direction de la mer du sud de l'Océan Indien (DMSOI),
8. la direction régionale des finances publiques (DRFIP),
9. la direction territoriale de l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII),

<b>Type de marché :</b>	Fournitures courantes et services
<b>Lieu d'exécution :</b>	La Réunion – 974 / Code NUTS : FRY40
<b>Fractionnement :</b>	OUI. Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire
<b>Date début prestation :</b>	01/11/25
<b>Financement :</b>	Le règlement financier des sommes dues est assuré par les comptables assignataires de chaque service qui effectuent le paiement par virement administratif, suivant les règles de la comptabilité publique. Les sommes dues sont payées dans un délai de 30 jours.
<b>Montant du marché</b>	<b>Sans minimum et avec un maximum (cf. Art. 2.3.1 du CCP)</b> A titre indicatif et sans engagement de la part du pouvoir adjudicateur, l'estimation en quantité permettant d'apprécier l'ampleur prévisible de la commande qui figure dans le détail quantitatif estimatif.
<b>Prix indiqué :</b>	Les prix s'entendent <b>tous frais compris</b> . Ils sont notamment réputés comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations,</li> <li>• toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations (notamment, le carburant, les assurances, les frais de nettoyage, entretien et maintenance des véhicules...),</li> <li>• tous les frais éventuels afférents au transport jusqu'au lieu du service, aux repas, hébergements et assurances du personnel réalisant les prestations.</li> <li>• les garanties,</li> <li>• les marges pour risque,</li> <li>• les marges bénéficiaires.</li> </ul> Par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG-FCS, les prix figurant à l'acte d'engagement sont réputés établis aux conditions économiques du mois de la date limite des réceptions des offres (août 2025)
<b>Langue utilisée :</b>	Français
<b>Clause sociale :</b>	Oui
<b>Clause environnementale :</b>	Oui

## ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES, ALLOTISSEMENT

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Le besoin homogène de services est allotie, la consultation porte sur 2 lots désignés ci-après qui seront traités par **marchés à lots séparés** :

**Lot 1 MI** : la préfecture, les sous-préfectures et la direction territoriale de l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) ;

**Lot 2 DRFIP** : La direction régionale des finances publiques

### **3.2. PROCÉDURE DE PASSATION**

Le présent marché est un marché à procédure adaptée par son objet passé en application notamment de s articles L2123-1.2° et R2123-1.3° du Code de la commande publique.

Conformément à l'annexe 3 du Code de la commande publique « Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques », le présent marché porte sur des « Services d'enquête et de sécurité » qui sont numérotés de « 79700000-1 à 79723000-8 » selon la nomenclature CPV édictée par le règlement (CE) n° 213/2008 de la Commission du 28 novembre 2007.

Cette fourchette de numéros CPV englobe la prestation suivante : « 79713000-5 » Services de gardiennage.

En application à l'article R 2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de négocier ou de ne pas négocier tel que prévu à l'article 5.3 du présent règlement de consultation.

### **3.3. LIMITATION DU NOMBRE DE LOTS ATTRIBUÉ À UN MÊME CANDIDAT**

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour un lot ou pour la totalité des lots. Le nombre de lots attribués à un même candidat n'est pas limité.

### **3.4. NOMENCLATURE**

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

Code CPV	Libellé CPV
<b>79713000</b>	Services de gardiennage

### **3.5. NATURE DE L'ATTRIBUTIAIRE**

Pour chaque lot, le marché est conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur, pour l'exécution du marché.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique, l'acheteur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

### **3.6. DURÉE DU MARCHÉ**

Le marché est conclu pour **une période ferme de deux (2) ans** à compter de sa date de notification.

Il est **renouvelable une (1) fois pour une nouvelle période de deux (2) ans** par reconduction tacite, soit une **durée totale du marché de 4 ans**.

Si le RPA ne souhaite pas reconduire le marché, il doit se prononcer au moins 4 mois avant la fin de la période en cours.

### **3.7. FORME DU MARCHÉ**

Conformément aux dispositions des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique, le présent marché est un **accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans montant minimum et avec un montant maximum** par lot indiqué à l'article 2.3.1 du CCP.

### **3.8. VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **3.9. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES**

Néant.

### **3.10. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de **120 jours**, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **3.11. DÉLAIS D'EXÉCUTION DES BONS DE COMMANDE**

Les délais d'exécution des bons de commandes sont précisés dans le bon de commande. Chaque bon de commande est émis durant la période de validité du marché. La durée pendant laquelle peuvent s'exécuter les bons de commande ne peut excéder la durée de validité du marché.

### **3.12. ACHAT RESPONSABLE**

Dans le cadre des objectifs de développement durable et notamment d'insertion sociale et professionnelle, l'acheteur a décidé d'appliquer les dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique, en incluant une condition d'exécution relative à l'insertion professionnelle des publics en difficulté. Cette condition d'exécution s'applique à ce marché.

#### **3.12.1. Clauses environnementales**

Les clauses environnementales sont précisées à l'article 9.1 du CCP.

#### **3.12.2. Clauses sociales**

Les clauses sociales sont précisées à l'article 9.2 du CCP.

## **ARTICLE 4. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION**

Le dossier de consultation doit être retiré par téléchargement gratuit sur la « **Plateforme des Achats de l'État - PLACE** », accessible via [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), mot-clef : **SGC974-SIAP-2025-04**

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduite en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une

marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du pouvoir adjudicateur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.**

## **4.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- 01 - le présent règlement de la consultation (RC) et une (1) annexe ;
- 02 – Deux (2) bordereaux de prix unitaire (BPU) et deux (2) détails quantitatifs estimatifs (DQE) sous format Excel et Libre Office (xls et .ods) ;
- 03 - le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et une (1) annexe ;
- 04 - une (1) trame de cadre de réponse technique (CRT) sous format Word et Libre Office (.doc et .odt).

## **4.2. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard **10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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.

## **4.3. COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS**

Le dossier à remettre par chaque candidat **concernant le lot** pour lequel il remet une offre comprendra les pièces suivantes :

### **4.3.1. les pièces de la candidature**

Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat comprenant les pièces suivantes :

#### **A - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à :  
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats renseignent les informations pour les conditions de participation suivantes :

#### **Situation juridique – références requises :**

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec :

- l'inscription sur le registre professionnel (partie IV-A-1),
- une copie de l'autorisation d'exercer une activité de sécurité privée pour la société ou l'établissement délivrée par la Préfecture,
- une copie de l'autorisation de gérer ou diriger une activité de sécurité privée, du ou des dirigeants de la société ou l'établissement, délivrée par la Préfecture.

#### **Capacité économique et financière – références requises :**

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique

en complétant le DUME rédigé en français avec :

- Le chiffre d'affaires annuel spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché (Partie IV-B-2a) ;
- Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité (partie IV-B-3) ;
- Le montant couvert par l'assurance contre les risques professionnels (partie IV B 5) ;

**Référence professionnelle et capacité technique – références requises :**

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec :

- Les informations concernant l'opérateur économique (partie II à remplir en totalité) ;
- Une liste des prestations exécutées sur les 3 dernières années (partie IV-C-1b) ;
- L'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 services de même nature que celle du marché (Partie IV-C-6) ;
- Les effectifs moyens annuels de l'opérateur économique et le nombre de cadre de l'entreprise pendant les 3 dernières années (Partie IV-C-8) ;
- Le matériel et l'équipement technique mis à la disposition pour l'exécution du marché (Partie IV-C-9) ;
- L'indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter. (Partie IV-C-10).

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

**B - Candidature hors DUME:**

Les candidats renseignent les informations pour les conditions de participation suivantes :

**Situation juridique – références requises :**

- \* Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique, à cet effet le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables sur le site <http://www.economie.gouv.fr> (DAJ / Formulaires - Marchés publics) ;
- \* En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire ;
- \* Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché ;
- \* L'inscription sur le registre professionnel ;
- \* une copie de l'autorisation d'exercer une activité de sécurité privée pour la société ou l'établissement délivrée par la Préfecture,
- \* une copie de l'autorisation de gérer ou diriger une activité de sécurité privée, du ou des dirigeants de la société ou l'établissement, délivrée par la Préfecture. ;

**Capacité économique et financière – références requises :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;
- Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont

pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité ;

Le candidat peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

**Référence professionnelle et capacité technique – références requises :**

**A - Expérience :**

La présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette présentation pourra être accompagnée d'attestations de l'acheteur.

**B – Capacités professionnelles :**

- \* L'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 services de même nature que celle du marché ;
- \* Copie des éventuels certificats de qualification professionnelle.

La preuve de ces capacités peut être apportée par tout autre moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

**C – Capacités techniques :**

- \* Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;
- \* Une déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public ;
- \* L'indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs (groupement ou sous-traitants), il justifie des capacités professionnelles, techniques et financières de ce ou ces opérateurs quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (notamment en cas de sous-traitance). Le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

**Justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

**Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Les justificatifs et moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature. Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve lorsque

l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

#### Conditions propres aux marchés de services (le cas échéant) :

- Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ? **Oui**

#### 4.3.2. Les pièces de l'offre

- Les **bordereaux de prix unitaire (BPU)** complétés, datés et signés.  
Afin de faciliter l'analyse des offres, le fichier correspondant sera impérativement remis au format informatique tableur (Excel ou Libre Office) et au format PDF.
- Les **détails quantitatifs estimatifs (DQE)** qui seront renseignés automatiquement par les informations du BPU.  
Afin de faciliter l'analyse des offres, le fichier correspondant sera impérativement remis au format informatique tableur (Excel ou Libre Office) et au format PDF;
- Le **cadre de réponse technique** – dûment complétés<sup>1</sup>.  
Afin de faciliter l'analyse des offres, le fichier correspondant sera impérativement remis au format informatique tableur (Excel ou Libre Office) et au format PDF.

**Nota :** **BPU** : Toutes les lignes du BPU doivent être renseignées, si un prix est à (0) zéro il convient de le justifier.

**CRT** : Le formalisme de la trame du cadre de réponse doit être scrupuleusement respecté et les **renvois à un éventuel mémoire technique doivent être impérativement précis** (pages, chapitres...). Dans le cas contraire, la réponse correspondante ne sera pas prise en compte et considérée comme inexistante.

Les renseignements demandés permettent de vérifier la conformité technique de l'offre du candidat par rapport aux exigences du CCP et de juger le critère "valeur technique" de l'offre du candidat. A ce titre, il appartient à chaque candidat d'apporter toutes informations utiles dans la trame du mémoire technique.

#### 4.4. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU

Pour l'application des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du Code de la commande publique le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- L'acte d'engagement signé qui sera adressé au candidat susceptible d'être retenu ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées des articles L. 2141-1 à L. 2141-4 (1 et 3) du Code de la commande publique ;
- Les attestations et certificats prouvant qu'il est à jour de ses cotisations fiscales et sociales ;
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) ;
- Les attestations d'assurance visées à l'article 14.3 du CCP seront remises par l'attributaire avant la notification de l'accord-cadre ;
- Le relevé d'identité bancaire au format PDF.

---

1 Un seul document est requis pour l'ensemble des lots si les réponses sont communes à tous les lots

## **ARTICLE 5. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES**

### **5.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES**

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique sont éliminées par l'acheteur.

En cas de candidatures incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats concernés de compléter celles-ci.

### **5.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES**

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du Code de la commande publique. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du Code de la commande publique.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du Code de la commande publique.

Après examen, les offres inacceptables seront éliminées.

Les offres irrégulières seront éliminées ou regularisées conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-2 du Code de la commande publique.

L'acheteur peut procéder à la régularisation des offres qui ne respectent pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment les offres incomplètes. Il s'agira d'une offre mal renseignée ou présentant une simple erreur matérielle.

En cas d'irrégularités importantes entraînant une modification significative de l'offre, la régularisation ne sera pas possible.

<b>Critère d'attribution</b>		<b>Pondération</b>
<b>CRITÈRE N1</b>	<b>VALEUR FINANCIÈRE</b>	<b>60%</b>
<b>CRITÈRE N2</b>	<b>VALEUR TECHNIQUE</b>	<b>30%</b>
<b>CRITÈRE N3</b>	<b>DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>	<b>10%</b>

#### **Pour tous les lots :**

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif (DQE) sera rectifié en conséquence. C'est ce montant corrigé qui sera pris en compte pour l'analyse des offres.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce DQE seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération.

## **Notation sur le CRITÈRE N 1 : VALEUR FINANCIÈRE**

**Le critère N 1 est noté sur 60.**

La note sur la valeur financière est déterminée à partir de la somme du montant total TTC du prix des prestations continues et du prix des prestations ponctuelles figurant dans le détail quantitatif estimatif (DQE) en application de la formule suivante :

$$N_1 = \frac{\text{Prix TTC minimum (prix DQE)}}{\text{Prix TTC offre analysée (prix DQE)}} * 60$$

**Base de détermination du nombre de jour sur 1 mois :**

Données URSSAF<sup>2</sup> : - 1 mois = 21 jours ouvrés

## **Notation sur le CRITÈRE N 2 : VALEUR TECHNIQUE**

**Le critère N 2 est noté sur 30.**

L'offre du candidat est analysée vis-à-vis de **10 critères qualifiants** (cf tableaux ci-après)

---

<sup>2</sup> <https://mon-entreprise.urssaf.fr/documentation/p%C3%A9riode/jours-ouvr%C3%A9s-moyen-par-mois>

CRITÈRE 2 : VALEUR TECHNIQUE		
Sous-critère 2.1 : organisation et suivi de la prestation		
2.1.1	Prise de poste et gestion des absences.	Critère de notation
CQ1	Le candidat détaillera le dispositif en matière de permanence en fonction des absences.	0 si pas indiqué 1 si pas satisfaisant 2 si moyen 3 si satisfaisant 4 si très satisfaisant
2.1.2	Prise de poste et gestion des retards.	Critère de notation
CQ2	Le candidat détaillera le dispositif en matière de permanence en fonction des retards.	0 si pas indiqué 1 si pas satisfaisant 2 si moyen 3 si satisfaisant 4 si très satisfaisant
2.1.3	Contrôle des prises de postes.	Critère de notation
CQ3	Le candidat détaillera les méthodes de contrôle des prises de poste avec et sans relève.	0 si pas indiqué 1 si pas satisfaisant 2 si moyen 3 si satisfaisant 4 si très satisfaisant
Sous-critère 2.2 : Equipements		
2.2.1	Dotation en habillement.	Critère de notation
CQ4	Le candidat détaillera la dotation en tenues vestimentaires envisagée pour les agents de sécurité.	0 si pas indiqué 1 si pas satisfaisant 2 si moyen 3 si satisfaisant 4 si très satisfaisant
2.2.2	Dotation en matériel.	Critère de notation
CQ5	Le candidat décrira en détail la composition du matériel spécifique mis en œuvre, tel que les détecteurs de métaux.	0 si pas indiqué 1 si pas satisfaisant 2 si moyen 3 si satisfaisant 4 si très satisfaisant
Sous-critère 2.3 : Moyens humains		
2.3.1	Encadrement	Critère de notation
CQ6	Le candidat fournira le nom et la fonction du Responsable Administratif qui sera l'interlocuteur unique pour la gestion du contrat. Il précisera également ses responsabilités sur le marché concerné.	0 si pas indiqué 1 si pas satisfaisant 2 si moyen 3 si satisfaisant 4 si très satisfaisant
CQ7	Le candidat détaillera les qualifications et expérience professionnelle de la personne en charge de la planification.	0 si pas indiqué 1 si pas satisfaisant 2 si moyen 3 si satisfaisant 4 si très satisfaisant
CQ8	Le candidat précisera le nombre, qualifications et expérience professionnelle des contrôleurs. Il précisera s'il dispose d'un contrôleur qualité au sein de son entreprise.	0 si pas indiqué 1 si pas satisfaisant 2 si moyen 3 si satisfaisant 4 si très satisfaisant
2.3.2	Formations	Critère de notation
CQ9	Le candidat décrira en détail le processus de contrôle des formations et des connaissances, en précisant les fonctions des agents responsables de ces vérifications.	0 si pas indiqué 1 si pas satisfaisant 2 si moyen 3 si satisfaisant 4 si très satisfaisant
CQ10	Le candidat précisera les types de formation suivies par son personnel, en détaillant les sessions programmées (ponctuelles) et les dispositifs de formation continue ainsi que les formations sur la gestion de conflits.	0 si pas indiqué 1 si pas satisfaisant 2 si moyen 3 si satisfaisant 4 si très satisfaisant

La note N2 sur le critère technique est déterminée par la somme des notes obtenues aux critères qualifiants (CQ) divisée par la somme des points maximum, le tout multiplié par 30 :

$$N_2 = \frac{\text{Somme des notes des critères qualifiants}}{\text{Somme des points maximum}} * 30$$

**La somme de points maximum est égal à 40.**

Par conséquent, N2 se calcule de la manière suivante :

$$N_2 = \frac{CQ_1 + CQ_2 + CQ_3 + CQ_4 + CQ_5 + CQ_6 + CQ_7 + CQ_8 + CQ_9 + CQ_{10}}{40} * 30$$

### Notation sur le CRITÈRE N 3 : DÉVELOPPEMENT DURABLE

**Le critère N 3 est noté sur 10.**

L'offre du candidat est analysée vis-à-vis de 3 critères qualifiants (cf tableaux ci-après) :

CRITÈRE 3 : DÉVELOPPEMENT DURABLE		
Sous-critère 3.1 : Plan d'action		
3.1.1	Environnementale	Critère de notation
CQ11	Le candidat décrira les initiatives proposées pour réduire les déchets, les consommations d'énergie, la provenance et la gestion du papier etc.	<b>0</b> si pas indiqué <b>1</b> si pas satisfaisant <b>2</b> si satisfaisant <b>3</b> si très satisfaisant
CQ12	Le candidat présentera l'organisation de la gestion des tenues de travail et exposera les méthodes de recyclage mises en œuvre	<b>0</b> si pas indiqué <b>1</b> si pas satisfaisant <b>2</b> si satisfaisant <b>3</b> si très satisfaisant
3.1.2	Sociétale	Critère de notation
CQ13	Le candidat indiquera des actions mises en place pour favoriser l'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles	<b>0</b> si pas indiqué <b>1</b> si pas satisfaisant <b>2</b> si moyen <b>3</b> si satisfaisant <b>4</b> si très satisfaisant

La note N3 sur le critère technique est déterminée par la somme des notes obtenues aux critères qualifiants (CQ) divisée par la somme des points maximum :

$$N_3 = \frac{\text{Somme des notes des critères qualifiants}}{\text{Somme de points maximum}}$$

**La somme de points maximum est égal à 10.**

Par conséquent, N3 se calcule de la manière suivante :

$$N_3 = \frac{CQ_{11} + CQ_{12} + CQ_{13}}{10}$$

### 5.2.1. Calcul de la note finale de l'offre

La note finale résulte de l'application, à chacune des notes des critères, des coefficients de pondération prévus pour chaque critère en additionnant les notes pondérées de chaque critère.

**Note finale (Nf) = note « valeur financière » + note « valeur technique » + note « développement durable »**

*Note finale = N1 + N2 + N3*

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

## 5.3. NÉGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer des négociations avec les soumissionnaires les mieux classés.

La négociation sera menée au regard des critères d'attribution des offres.

Les négociations pourront prendre la forme d'échanges écrits via PLACE, d'audition en présentiel ou par visioconférence. La durée d'entretien sera identique pour tous les soumissionnaires invités à négocier.

## ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

**Les offres sont établies en euros et transmises en une seule fois.**

### 6.1. OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION

**L'offre est remise obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.**

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde, prévue à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ». Les conditions de transmission de la copie de sauvegarde sont prévues à l'article 6.2. du présent règlement.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur ne font pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde est ouverte. Si cette dernière comporte elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres sont réputées n'avoir jamais été reçues.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>, le candidat installe les pré-requis techniques et prend connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fait sur la plate-forme de dématérialisation PLACE sous la référence **SGC974-SIAP-2025-04**

En outre, cette transmission est faite selon les modalités suivantes :

- L'offre doit parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. Il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne sont pas retenus, ils ne sont pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 4.2 du présent RC, doivent l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg sont acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 12 avril 2018. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

## 6.2. COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE

### 6.2.1. Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un **pli cacheté comportant la mention lisible** :

**Secrétariat Général Commun de La Réunion**  
Service interministériel de l'achat public (SIAP)  
6, rue des Messageries - CS 51079  
97404 SAINT DENIS CEDEX RÉUNION  
M. Hervé CARPOT, Acheteur public du SIAP

Offre pour : **Marché de prestations de gardiennage et de sécurité au profit de certains services de l'État dans le département de La Réunion.**

**Copie de sauvegarde** pour :

Lot n° : .....

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(\*) :

**« NE PAS OUVRIR »**

<sup>(\*)</sup> En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

→ L'enveloppe adressée par pli recommandé avec avis de réception postal portera l'adresse postale mentionnée ci-dessus.

→ Dans le cas où le soumissionnaire souhaiterait **déposer** son enveloppe, il devra la remettre contre récépissé : à **l'adresse physique suivante** :

SGC-SIAP  
14 allée des saphirs - Bellepierre  
97400 Saint-Denis

et aux heures d'ouverture du service au public (8h30 à 12h et 13h30 à 15h30).

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 12 avril 2018. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

### 6.2.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'art 6-2-1 du présent RC :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

## ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 6-1 du présent RC.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

## ARTICLE 8. MODALITÉS DE RE COURS

### 8.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RE COURS ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RE COURS

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Saint-Denis

Adresse : 27, rue Félix Guyon, CS 61107, 97404 Saint-Denis Cedex, RÉUNION

Téléphone : 0262 92 43 60    Télécopieur : 0262 92 43 62

Courriel : [greffe.ta-la-reunion@juradm.fr](mailto:greffe.ta-la-reunion@juradm.fr)

Adresse Internet (URL) : <http://la-reunion.tribunal-administratif.fr/>

## 8.2. PRÉCISIONS CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS

\* **Référez pré-contractuel** : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référez pré-contractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché public ;

\* **Référez Contractuel** : Le candidat qui n'a pas formé un recours pré-contractuel peut, s'il le souhaite, exercer un référez contractuel au plus tard le 31<sup>ème</sup> jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat ;

En procédure adaptée, ce référez n'est pas possible si l'acheteur publie un avis d'intention de conclure (avis ex-ante volontaire) au JOUE et s'il observe un délai de 11 jours entre cette publication et la signature du contrat.

\* **Recours pour excès de pouvoir contre un acte faisant grief** : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un recours pour excès de pouvoir contre une décision faisant grief (déclaration sans suite, etc.), devant le tribunal administratif. Le juge doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent courrier ;

\* **Recours de pleine juridiction** : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un recours de pleine juridiction devant le tribunal administratif. Le juge doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.