

Services de l'État en Guyane

Direction Territoriale de la Police Nationale

Secrétariat Général pour l'Administration de la Police

Assistance à Maîtrise d'Ouvrage - AMOA

Lettre de consultation valant cahier des charges et règlement de la consultation.

En application du CCAG Prestations intellectuelle du 30 mars 2021

Numéro de consultation : 2025M006

Procédure de passation :

En application des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la Commande Publique, ce marché est passé selon une procédure adaptée

Date limite de remise des offres : -29 septembre 2025 à 17h30 heure locale

Profil Acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Code CPV : 71621000 : Service d'analyse technique ou service de conseil Prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Table des matières

I. ACHETEUR.....	3
II. OBJET ET CONTEXTE DU PROJET.....	3
II.1. Objet Organisation d'un schéma directeur et d'une soutenance technique et intellectuelle pour la migration des services de la Direction territoriale de la police nationale de Cayenne, dans les nouveaux bâtiments.....	3
II.2. Contexte du projet.....	3
III. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT.....	5
III.1. Porteur de l'opération :.....	5
III.2. Forme du marché.....	5
III.3. Profils de compétences des équipes du titulaire.....	5
III.4. Contenu détaillé des prestations par item.....	6
IV. INTERVENANT À L'OPÉRATION :.....	10
V. SÉQUENCEMENT DU MARCHÉ.....	10
VI. DURÉE.....	10
VII. PRESTATION COMPLÉMENTAIRE OU SUPPLÉMENTAIRE.....	11
VIII. PÉNALITÉS.....	11
IX. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	11
X. MODALITÉS DE PARTICIPATION ET DE RÉPONSE.....	12
X.1. Visite préalable.....	12
X.2. Transmission des offres.....	12
X.3. Modifications de détail.....	12
X.4. Contenu de l'offre.....	12
X.5. Contenu de la candidature.....	13
XI. MODALITÉS DE SÉLECTION.....	13
XI.1. Négociation.....	13
XI.2. Critères de sélection.....	13
XII. ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	14
XIII. PRIX ET RÈGLEMENT DES ACOMPTES.....	14
XIII.1. Règlement des acomptes.....	14
XIV. NOTIFICATION.....	14
XV. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET QUESTIONS.....	14
XVI. DESTRUCTION DES DONNÉES.....	15
XVII. CLAUSE DE RÉEXAMEN.....	15
XVIII. RÉSILIATION.....	15
XIX. LITIGES.....	15

I. ACHETEUR

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de la région de Guyane _ service de l'État
Représenté par M. le Préfet de la Région de Guyane
Rue Fiedmond - CS 5708
97307 Cayenne Cedex,

Point de contact :

Direction Territoriale de la Police Nationale de Guyane
Secrétariat Général pour l'Administration de la Police de Guyane (SGAP)
09 avenue Gustave Charlery
97300 Cayenne
Division Budget- Commande publique
Bureau Commande Publique
marches-publics-sgap973@interieur.gouv.fr
0594 25 55 19

II. OBJET ET CONTEXTE DU PROJET

II.1. Objet Organisation d'un schéma directeur et d'une soutenance technique et intellectuelle pour la migration des services de la Direction territoriale de la police nationale de Cayenne, dans les nouveaux bâtiments.

Le présent marché a pour objet une mission d'assistance à la maîtrise d'ouvrage ayant pour finalité l'emménagement des services de la police nationale de Guyane dans le nouvel hôtel de police.

Le pouvoir adjudicateur souhaite s'appuyer sur les conseils d'une équipe pluridisciplinaire.

Cette mission d'assistance générale à maîtrise d'ouvrage (AMO) présente un caractère transversal sur les champs du pilotage, de la coordination et de l'animation assortie d'une assistance particulière dans les domaines technique, économique et juridique.

Les attendus de la mission sont définis à l'article III, complétés par l'annexe intitulée Définition de la mission.

Dans le cadre de la prestation, le SGAP peut être amené à communiquer des informations considérées comme confidentielles. Cette situation entraîne l'obligation de considérer tous les éléments donnés et/ou appris au cours de l'exécution du présent marché comme confidentiels .

Le titulaire, son personnel et le cas échéant les sous-traitants devront respecter l'obligation de confidentialité au sens de l'article 5.1 du CCAG PI.

II.2. Contexte du projet

Le projet concerne l'aménagement intérieur de l'hôtel de police, dont l'adresse principale est avenue d'Estrée à Cayenne, scindé en trois parties :

- l'Hôtel de police,

- le Garage,
- le Stand de tir .

Le calendrier est donné à titre prévisionnel, en considération des données actuelles :

- Date de réception des travaux : **1^{er} Trimestre 2026**
- Date d'installation des services concernés : **second semestre 2026.**

Tableau récapitulatif des services concernés par le transfert vers le nouvel HP :

Adresse et ou nom du Bâtiment	Services et ou bureau
Le Commissariat 24 Av du Général De Gaulle à Cayenne	La Direction et le secrétariat L'État Major Le Service Territorial de la Sécurité Publique (dont Unité d'Ordre Public (site Caserne Loubère) Le service des archives Le service technique scientifique
Le Service Territorial de la Police Judiciaire 16 Bvd de la République à Cayenne	La Division d'appui judiciaire La Division d'investigation de proximité La Division d'investigation spécialisée Le Service Territorial de la police Technique et scientifique L'Office Anti-stupéfiants
Le Service de Renseignement Territorial Rue de l'alouette à Cayenne	
Le Secrétariat Général pour l'Administration de la Police 09 Av Gustave Charlery à Cayenne	La Direction et le secrétariat La Division des Ressources humaines : 2 sites : <i>Rebard bât C 1^{er} étage administration des agents et dans le locaux du SGAP, rémunération</i> La Division Budget et Commande Publique Le Bureau des affaires juridiques La Division de l'immobilier et de la logistique L'Atelier Garage automobile L'Armurerie <u>Régionale</u>
Le Service de Gestion des Ressources 12 rue du 14 juillet à Cayenne	Le Bureau des ressources Humaines Le Bureau du Budget La Section conseiller de prévention La Section Gestion du patrimoine immobilier La Section logistique La Section Parc roulant.
Unité canine Av Destrée Cayenne	2 chiens
Stand de tir	Nouveaux locaux à aménager
Autres services	La spécificité et les adresses de ces services seront

III. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT

III.1. Porteur de l'opération :

L'opération est portée par le SGAP, représenté par M. Franck CLERY, chef du SGAP. Son représentant est le service de la commande publique :

marches-publics-sgap973@interieur.gouv.fr

Le titulaire remettra les pièces concrétisant l'avancement des différentes étapes :

- Tout document administratifs,
- Tout document technique,
- Tout document financier avant dépôt sur chorus,

pour contrôle, visa, sur le profil acheteur PLACE, le porteur de l'opération est en charge de suivre l'exécution du marché et certifier le service fait, en corrélation pour certains sujets abordés avec les chefs de filières.

De même, pour un cadrage au plus juste des opérations objet de la présente, le porteur de l'opération sus-mentionné, exécutera tout échange à l'attention du titulaire à travers le profil acheteur PLACE.

III.2. Forme du marché

Le présent marché est un marché ordinaire traité à prix global et forfaitaire.

III.3. Profils de compétences des équipes du titulaire

Les compétences de l'équipe proposée par les titulaires se traduisent, outre leur savoir-faire technique, par leur capacité à gérer un ensemble de situations professionnelles, c'est-à-dire à agir avec réactivité, flexibilité et efficacité dans le cadre des attendus du marché.

L'équipe des titulaires doit notamment disposer des compétences suivantes :

- Compétences techniques et fonctionnelles relatives au périmètre du marché,
- Compétences managériales pour les responsables d'équipes,
- Compétences relationnelles et esprit de communication

Elle doit également faire preuve de :

- Motivation, implication et mobilité,
- Capacité d'organisation, d'anticipation et d'animation d'équipes.

Le titulaire reconnaît l'importance pour le pouvoir adjudicateur des profils clés mis en place et décrits dans son offre technique et s'efforce d'en assurer la stabilité.

En cas de modification des membres de l'équipe et quelle que soit la nature des problèmes évoqués, le titulaire doit informer le pouvoir adjudicateur de ce changement en respectant un délai de prévenance tel que décrit ci-dessous et mettre en œuvre une période de recouvrement entre la personne partante et sa remplaçante.

Dans le cas où la composition du personnel d'intervention (notamment parmi les profils clés) évolue à l'initiative du titulaire, **celui-ci transmet au pouvoir adjudicateur, quinze (15) jours minimum** avant le départ effectif de chaque intervenant, la nouvelle composition de l'équipe en :

précisant le détail des attributions et rôles respectifs de chaque nouvel intervenant et, le cas échéant, les conséquences sur l'organisation de l'équipe ;

joignant les curriculum vitae détaillés de chacun des intervenants concernés.

Cependant le titulaire s'engage à assurer la stabilité de l'équipe dans les prestations fournies au pouvoir adjudicateur, gage de cohérence pour la fourniture des services et à la garantie de niveau de qualité attendu par le pouvoir adjudicateur

Dans ce contexte, ils s'engagent à maintenir les compétences de l'équipe, et ce durant toute la durée du marché, sans dégradation du service pour le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire précise le noyau dur des compétences clés qu'il maintiendra durant toute la durée de la mission.

Au-delà d'une vue d'ensemble des compétences clés et de l'organisation proposée, le titulaire fournira dans le cadre de réponse technique :

- une liste des personnels considérés comme « clés » et leur rôle au sein de l'équipe,
- une justification de leurs compétences et expériences (au travers d'éléments tels que le parcours de chacun des personnels clés, leurs années d'expérience et leurs références).

III.4. Contenu détaillé des prestations par item

Quatre grands sujets sont abordés : Chaque sujet doit faire l'objet d'un rendu compte identifiant une ou plusieurs solutions.

En premier lieu avant d'aborder le travail de fonds de cette présente il convient de

Fournir un rétroplanning / rapport : diagnostiquer la situation de façon exhaustive

Trois grandes étapes de la première définition de l'objet :

- 1. définir la situation initiale**
- 2. isoler la problématique globale**
- 3. Proposer des actions pertinentes et efficaces**

La finalité étant le déménagement de chaque agent dans la plus grande rigueur et plénitude.

- Définir la programmation d'installation par bâtiment/adresse, par filière, tout en maîtrisant la gestion des risques.
- Proposer un planning prévisionnel global de la gestion totale des opérations dans le temps, trois dates ou durées sont attendues :
 - x le phasage
 - x l'achat des équipements compte tenu des contraintes territoriales
 - x le calendrier des déménagements

**Lors de la dévolution de l'objet et par item,
chaque rapport devra apporter une ou plusieurs solutions définissant :**

- Recensement et rationalisation des besoins par espace et spécificité (ex : police technique et scientifique, garage, stand de tir, armurerie),

- Fournir le détail qualitatif et quantitatif pour chaque espace et/ou mobilier, estimation du budget. Un travail de débroussaillage a été fait par la mission hôtel de police (HP) sous la direction du Chef du SGAP, certains chiffres doivent cependant être consolidés,
- **Proposer la technique d'achat à réaliser en fonction des seuils et du code de la commande publique. À chaque nécessité ; les cahiers des charges, et règlement de consultation devra être écrit conformément aux exigences réglementaires, par le titulaire du marché d'AMOA. Toutes propositions d'achat sera analysée par l'AMOA ;**
- **L'AMOA devra gérer les délais de commandes, les délais de réceptions, les réceptions et les montages des achats**
- **L'AMOA aura délégation de signature confirmée dans l'OS n°1 pour toutes les opérations de réception partielle ou total du matériel et le montage, uniquement. Les PV de réceptions ne seront effectifs uniquement s'ils sont contre-signés par l'acheteur ou son représentant Ils auront la même valeur qu'un service fait auprès du service comptabilité.**
-

A la réunion de démarrage, il sera mis à disposition du titulaire (rappel article 5.1 du CCAG PI « obligation de confidentialité »).

- les plans des réseaux ,
- l'organigramme de la DTPN.
- La hiérarchisation des clés
- les plans d'exécution des entreprises à juin 2025
- un plan financier succinct par typologie
- Globalement, toutes pièces nécessaires et utiles au bon déroulement du marché

À la réception du bâtiment seront mis à disposition les DOE dossier d'ouvrages exécutés

Par ailleurs, le titulaire travaillera en étroite collaboration avec le référent dédié dont le nom sera communiqué à la réunion de démarrage.

Le référent

- mettra à la disposition du titulaire les éléments tels que l'inventaire des mobiliers à mettre à jour, l'inventaire des vestiaires à mettre à jour,
- facilitera la collaboration entre le titulaire et le représentant local de l'UGAP,
- facilitera la collaboration entre le titulaire et les filières, entre le titulaire et le service immobilier de la DGA
- facilitera la collaboration entre le titulaire et la mission HP

La chronologie des items ne présagent pas de l'ordre de réalisation des tâches.

Item n° 1 Présentation détaillée des modalités de réalisation de l'opération

L'AMO présentera :

- un calendrier prévisionnel détaillant les étapes : consolidation et progression du 1^{er} rapport initial
- par étage, par service depuis la notification du marché jusqu'à l'installation finale de tous les entrants,
- par typologie de marchés à savoir, mobilier, équipements salle de réunion, nettoyage, gardiennage...
- Un plan de communication évolutif adressé à tous les agents de l'hôtel de police support papier et par e-mailing

Item n°2: Mobiliers des différents espaces : définition du besoin et schéma d'implantation, finalisation de la commande

Inventaire du mobilier : toutes catégories confondues

- **A réutiliser**
- **Déjà prévu dans le marché de travaux**
- **A commander**

→ Les bureaux

- Inventaire des mobiliers existants dans les filières à finaliser
 - x en vue du déménagement des locaux quittés.
 - x de parfaire la commande auprès de l'UGAP
 - x Aide à la décision de l'implantation du mobilier dans chaque bureau auprès de chaque filière, selon les propositions de l'UGAP en charge de la modélisation des bureaux salle de réunion, tisanerie et espaces détente/restauration

→ les vestiaires

Situé au dernier étage, cet espace doit être entièrement pensé et aménagé en respectant les zones hommes/femmes.

- À l'identique du mobilier de bureau, confirmer la commande de vestiaires à passer auprès de l'UGAP

→ l'espace restauration

Situé au dernier étage, un espace restauration convivial est créé .

Réaliser un plan d'aménagement de l'espace restauration

- Aménagement de la salle en mobilier (mange debout, table chaises,...)
- Gérer l'implantation de distributeurs : de snacks sucrés/salés, de boissons chaudes/froides et softs dans la salle de restauration étages, et rez-de-chaussé, deux par espaces, faire proposition de distributeur de boisson chaude avec ou sans gobelet, café en grain
- Espace réchauffe micro onde professionnelle bouilloire machine à café

La /les proposition (s) est - sont assortie (s) d'une maintenance contractuelle.

→ La salle Mélanie

Cette salle est dédiée aux enfants victimes de violence. Elle permet de garantir la règle de confidentialité et de ne pas entendre les bruits environnants. Elle est aménagée selon un cahier des charges national.

- Réaliser un plan d'aménagement selon les critères réglementaires

→ La salle de sport 66m²

- Cette salle est située au dernier étage, pré-équipé
- de miroirs,
- 3 sacs de sport,
- 3 escaliers vertical en bois,
- une estrade anti-vibration.
- Tapis de sol

L'équipement de cette salle sera complété selon les critères d'une salle de sport classique S'assurer de la modélisation du matériel prévu au marché.

→ Consolider les choix d'équipements spécifiques

S'assurer auprès des interlocuteurs ad hoc de la finalisation des choix et du budget estimé :

- Le garage,

- Les armureries,
- Le stand de tir,
- Le laboratoire de la police scientifique
- La salle CIC

Si possible pour certains mobiliers, mettre en œuvre le décret n°2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de bien issus du réemploi ou de la réutilisation ou en intégrant des matières recyclées et à l'interdiction d'acquisition par l'État de produits en plastique à usage unique

L'AMO s'appliquera à finaliser les aspects réglementaires des contrats qu'il proposera au maître d'ouvrage pour :

- l'installation des distributeurs,
- la maintenance des équipements et matériels.

Item n° 3 : Organigramme des clefs et accès contrôle accueil sécurité du site – Schéma d'utilisation du parking

Proposer un organigramme des clefs et un schéma d'utilisation du parking, selon la hiérarchie. La mission HP ayant déjà évalué les dispositions, il conviendra de les confirmer et ou les rectifier.

Item n° 4 : Déménagement gestion de la planification des services – gestion des archives administratives – gestion du fonctionnement du bâtiment (liste des contrats de maintenance ...)

L'ordre de présentation ne présage pas de la nécessité des marchés.

➔ Déménagement des services

L'Hôtel de Police sera entièrement équipé de mobilier neuf. En revanche, les mobiliers en bon état seront redéployés sur les sites DTPN qui n'intègrent pas l'HP.

- L'AMO produira les dossiers de consultation du marché de déménagement pour les mobiliers et vestiaires ainsi que l'estimation,
- Planning de déménagement des services (l'activité de certains services ne doit en aucun cas être stoppée prévoir la modalité correspondante en accord avec les chefs de filières)
- Assurer la communication du planning et des actions à mener auprès des agents pour le déménagement des affaires personnelles,
- Déménagement des vestiaires ciblés
- Transfert de certains mobiliers recyclés vers d'autres sites de la DTPN et valorisation des mobiliers hors d'usage

➔ Déménagement des archives

- Archivage destruction, numérisation, dépôts aux archives départementales, selon la complexité des documents. L'AMO devra préparer une de consultation à l'attention d'un cabinet expert et-ou le service départemental. Après cet inventaire l'AMO proposera une solution adaptée en matière de rayonnage.

➔ Nettoyage des locaux

- Rédaction du DCE du marché de nettoyage. Avant déménagement puis en action recurente. L'AMO proposera un accord cadre alloti. Avec DPGF et BPU pour action ponctuelle si besoin.

➔ Gardiennage des locaux entre la réception des travaux et l'installation des agents

A compter de la date de réception des travaux, les bâtiments seront sous la responsabilité de la police nationale. Aussi, afin de préserver l'intégrité des bâtiments, il convient de mettre en place un gardiennage des locaux 24h/24 et 7j/7 entre la date de réception des travaux et la date effective d'entrée dans les locaux. L'AMO proposera les documents de consultations.

IV. INTERVENANT À L'OPÉRATION :

Le service de la commande publique, sous couvert de sa hiérarchie sera le référent de l'AMO, les coordonnées du service sera transmis à travers la fiche contact jointe au dossier de consultation.

Le maître d'ouvrage communique en annexe de cette lettre de consultation :

- Les plans du Bâtiment
- Les plans des réseaux
- les plans des extérieurs

A la signature du marché, à l'OS n° 1 sous couvert de confidentialité

- la liste sous format EXCEL des bureaux à compléter et confirmer
- La hiérarchisation des accès à compléter et confirmer l(schéma de distribution des clés et badges)
- l'organigramme de la DTPN

V. SÉQUENCEMENT DU MARCHÉ

Le marché n'est pas alloti.

Le marché comprend 4 items définissant une mission. Chaque mission à un temps de réalisation. Les missions sont concomitantes et les temps de réalisation définis peuvent se chevaucher.

Chaque item est validé par **un comité de suivi** qui sera composé par

- Monsieur le chef du SGAP et/ou son adjointe,
- Le représentant du service marché public,
- Le représentant du service budget

La validation des rendus déclenchera une réunion avec **le comité de pilotage** composé par :

- Monsieur le DTPN et/ou son adjoint,
- Monsieur le Chef du SGAP et/ou son représentant
- la responsable ou son représentant de la mission Hôtel de police,
- La personne responsable de la division budget commande publique ou son représentant
- le - la référent (e) de l'AMO
- L'AMO qui devra présenter son travail.

Une réunion hebdomadaire sera mise en place à compter de la deuxième semaine après la réception de l'OS Numéro 1

VI. DURÉE

Le marché prend effet à la notification de l'ordre de service de démarrage numéro 1.

La durée d'exécution souhaitée des rendus est annotée sur le tableau en annexe décomposé par items, la durée globale du programme est de 18 mois ; cependant, la mission est conditionnée à l'avancement des travaux de gros œuvre et des impératifs de la cellule informatique .

VII. PRESTATION COMPLÉMENTAIRE OU SUPPLÉMENTAIRE

Pendant l'exécution du marché, l'acheteur peut prescrire au titulaire, par ordre de service, des prestations supplémentaires ou modificatives après consultation de ce dernier ou accepter les modifications qu'il propose. Cet Ordre de Service de réalisation des travaux/prestations ne peut être valablement émis par le maître d'œuvre qu'après le visa formel du Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Le titulaire ne doit apporter aucune modification aux spécifications techniques sans autorisation préalable de l'acheteur.

La formulation de ces modifications par le pouvoir adjudicateur donne lieu à **l'établissement d'un avenant**.

VIII. PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14.1. 2 PI, le cumul des pénalités de retard ne pourra excéder 25 % du montant maximum du présent contrat

Par dérogation à l'article 14.1. 3-PI du CCAG, toute pénalité, quel que soit le montant, peut être exigée.

Le marché donne lieu au précompte de pénalités sur les acomptes versés au titulaire tout au long du marché selon les dispositions de l'article 5.5 du présent CCAP, lors de l'établissement des états d'acompte.

Manquements constatés	Pénalités	point de départ du calcul
Retard dans la remise des attentes	50€/jour calendaire	Jour suivant l'échéance fixée sur L'ordre de service conformément à la déclaration du titulaire sur son mémoire technique.

IX. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

En dérogation de l'article 4.1 du CCAG-PI, les pièces constitutives contractuelles sont par ordre de priorité suivante :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
- La présente lettre de consultation valant cahier des charges et règlement, ainsi que son annexe qui détaille les missions par items,
- L'offre technique du titulaire,
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 dans la dernière version en vigueur,
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs

Les documents conservés dans les archives de l'acheteur font seuls foi.

Le titulaire ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus, des lois, décrets, règlements, circulaires, de tous les textes administratifs nationaux ou locaux et d'une manière générale, de tout texte ou de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

Les pièces contractuelles énumérées ci-dessus prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG-PI, la notification du marché ne comprend qu'une copie de l'acte d'engagement et le cas échéant de ses annexes financières.

X. MODALITÉS DE PARTICIPATION ET DE RÉPONSE

X.1. Visite préalable

Une visite du site peut être prévue par l'ingénieur en charge du dossier.

Pour ce faire, prendre attache auprès du service de la commande publique par courriel à l'adresse marches-publics-sgap973@interieur.gouv.fr afin de fixer un rendez-vous, accompagné d'une carte d'identité.

La visite se fera par groupe de 10 personnes maximum, uniquement le lundi matin de 9:00 à 10:00

Les visites des sites à déménager se fera par groupe de 10 personnes le rendez-vous doit également être pris par courriel à l'adresse marches-publics-sgap973@interieur.gouv.fr. Ces visites auront pour guide une personne du service logistique ou de la cellule immobilier en charge des sites. Le titulaire ne peut se prévaloir de sa méconnaissance des lieux.

X.2. Transmission des offres

Les candidats sont invités à transmettre leur offre avant le :

[voir la date et l'heure sur la première page du présent document.](#)

Les offres devront être transmises sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les offres déposées ont une durée de validité de **120 jours**.

X.3. Modifications de détail

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, en les portant à la connaissance des candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail de cette présente consultation.

Ces modifications seront notifiées sur le profil acheteur.

Les candidats devront alors répondre sur cette nouvelle base sans pouvoir émettre de réclamation à ce sujet.

X.4. Contenu de l'offre

L'offre du candidat doit contenir les éléments suivants :

- L'offre technique, selon le cadre mémoire technique de **20 pages MAXIMUM** comprenant notamment
 - Pertinence de l'équipe dédiée : composition de l'équipe avec CV complet de chaque membre et liste de leur réalisation,
 - Certificats de qualification professionnelle, ou tout moyen de preuve équivalent

- Descriptif sommaire présentant la méthodologie employée pour réaliser les prestations,
- Planning sommaire présentant les délais d'exécution des prestations par item
- Tout autre élément nécessaire à la compréhension de votre proposition
- L'acte d'engagement : il n'a plus à être demandé signé dès le dépôt de l'offre. Seul le soumissionnaire informé que son offre est retenue, est tenu de la signer.

➤ L'offre financière

- La décomposition du prix global et forfaitaire et le BPU datée et signée (DPGF),

X.5. Contenu de la candidature

- Un extrait Kbis
- Un RIB – IBAN
- L'attestation sur l'honneur jointe à la présente lettre de consultation dûment complétée
- Attestation de confidentialité - engagement de non divulgation
- Pouvoir de la personne pouvant engager l'entreprise ou le groupement
- Assurance civile et garantie décennale (une AMO est considérée comme un constructeur)

Un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs.

Dans cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.

Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

XI. MODALITÉS DE SÉLECTION

XI.1. Négociation

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier les offres reçues avec les candidats.

XI.2. Critères de sélection

Les offres seront jugées et notées sur un total de 100 points à partir des 2 critères définis ci-après,

L'offre dont le total de points est le plus élevé, sera retenue.

Critères et sous-critères	Pondération
Montant de l'offre Répartition des honoraires par éléments de mission fiche DPGF et BPU en annexe	35 pts
Valeur technique , décomposée comme suit	65 pts
Méthodologie d'exécution des prestations : présentation détaillée pour chacun des items	
Pertinence de l'équipe dédiée : organigramme nominatif complet détaillant l'effectif, la formation, la qualification des membres de l'équipe chargés de l'exécution du	

présent marché et pour le chef de projet : la formation, la qualification et son CV ;	
Un exemple de rapport d'aide à la décision comparable au projet	

XII. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue, que si celui-ci produit dans un délai imparti, sur demande écrite par l'acheteur au moment de l'attribution du marché :

Les pièces prévues aux articles [R 1263-12](#), [D 8222-5](#), [D 8222-7](#) et [D 8254-2](#) du code du travail, et ce, tous les 6 mois, à savoir :

1. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 datant de moins de six mois
2. Les documents demandés dans le cadre de la candidature,
3. Le cas échéant la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à [l'article L 5221-2](#), établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
 - sa date d'embauche ;
 - sa nationalité ;
 - le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

XIII. PRIX ET RÈGLEMENT DES ACOMPTES

Les prix sont forfaitaires, fixés par item

XIII.1. Règlement des acomptes

Le règlement des acomptes se fait par des acomptes mensuels. La demande de paiement est faite de façon dématérialisée sur chorus . **Se reporter à l'article III-1 « Porteur de l'opération »**

XIV. NOTIFICATION

Le titulaire du marché recevra à titre de notification une copie de l'acte d'engagement signé du représentant du pouvoir adjudicateur, accompagné le cas échéant des informations permettant son paiement.

XV. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET QUESTIONS

Dénomination de l'entreprise ou du groupement :

Dénomination du représentant légal :

Courriel : adresse générique ou commune à toute les personnes du groupement

Téléphone :

XVI. DESTRUCTION DES DONNÉES

Au terme de l'exécution du marché ou en cas de résiliation, l'assistant à maîtrise d'ouvrage restitue sans délai à l'acheteur une copie de l'intégralité des données confiées par lui dans le cadre de la prestation.

Une fois la restitution effectuée, l'Assistant à maîtrise d'ouvrage, dans un délai de 3 mois, détruit les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage.

La restitution et la destruction des données sont constatées par un procès-verbal daté et signé par l'assistant à maîtrise d'ouvrage et remis au maître d'ouvrage.

Les procédés de destruction sont conformes aux réglementations en vigueur.

XVII. CLAUSE DE RÉEXAMEN

Circonstances imprévues. En cas de circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, les parties examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières, de cette circonstance.

Avenant et prise en charge. Le cas échéant, les parties conviennent, par avenant, des modalités de prise en charge, totale ou partielle, des surcoûts directement induits par cette circonstance sur la base de justificatifs fournis par l'assistant à maîtrise d'ouvrage. Il est tenu compte, notamment :

- des surcoûts liés aux modifications d'exécution des prestations,
- des conséquences liées à la prolongation des délais d'exécution du marché.

XVIII. RÉSILIATION

Les modalités de résiliation du marché sont celles prévues aux articles 36 à 42 du CCAG PI 2021.

XIX. LITIGES

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Cayenne,