



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Ministère de l'Intérieur
Secrétariat Général Commun
Direction des Achats**

ACCORD-CADRE N° APPEL D'OFFRES OUVERT

(L'accord-cadre est mixte et s'exécutera, en partie, par émission de bons de commande)

(Articles L 2124-1, L 2124-2, R2124-1, R2124-2, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique du 1^{er} avril 2019)

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)

NETTOYAGE, ENTRETIEN DES VITRES, DE FOURNITURE D'ACCESSOIRES, DE CONSOMMABLE ET AUTRES PRESTATIONS ASSOCIÉES AU BON FONCTIONNEMENT DE L'HÔTEL DE POLICE DE BASSE-TERRE

Personnes en charge de la consultation :

Renseignements administratifs :

Nom : Nadia FELICIO (nadia.felicio@guadeloupe.gouv.fr) – Direction des Services des Achats de l'État (DIASE)

Renseignements techniques :

Nom : Esther MARINETTE (esther.marinette@interieur.gouv.fr) – Représentante du service administratif et technique de la police nationale (SATPN)

Nom : Thomas GEERAERT (thomas.geeraert@interieur.gouv.fr) – Représentant de la direction territoriale de la police nationale (DTPN)

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plate-forme de dématérialisation conformément à l'article « questions complémentaires » du RC.

Date et heure limite de dépôt des plis des candidatures et des offres

Le 06 décembre 2025 à 12 heures précises

(Heure local de Guadeloupe)

Pages numérotées de 1 à 21

Table des matières

INFORMATIONS.....	4
GLOSSAIRE.....	6
ARTICLE I : POUVOIR ADJUDICATEUR.....	7
ARTICLE II : OBJET ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE.....	7
II.1 OBJET DU MARCHÉ.....	7
II.2 TYPE ET PROCÉDURE DE L'ACCORD-CADRE.....	7
II.2.1 Procédures de l'accord-cadre.....	7
II.2.2 Forme de l'accord-cadre.....	7
II.2.2.1 Reprise du personnel.....	8
II.2.3. Montant de l'accord-cadre.....	8
II.3 ALLOTISSEMENT.....	8
II.4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE.....	8
II.5 NOMBRE DE CANDIDATS.....	8
II.6 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....	8
II.7 VARIANTES ET OFFRES MULTIPLES.....	9
II.8 LIEUX D'EXÉCUTION.....	9
II.9 VISITE DU SITE OBLIGATOIRE.....	9
II.10 GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES (CO-TRAITANCE).....	9
II.11 LA SOUS-TRAITANCE.....	10
ARTICLE III : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	10
III.1 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	10
III.2 MODE DE RÈGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE ET MODALITÉS DE FINANCEMENT.....	10
III.3 COMPLÉMENTS À APPORTER AUX CAHIERS DES CHARGES.....	10
III.4 MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	10
III.5 DATE PRÉVISIONNELLE DE DÉMARRAGE DES PRESTATIONS.....	11
ARTICLE IV : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	11
ARTICLE V : MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE DU CANDIDAT.....	11
V.1 DÉPÔT SOUS FORME DÉMATÉRIALISÉE.....	11
V.2 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	12
V.2.1 Les exigences relatives aux certificats de signature.....	12
V.2.2 Outil de signature utilise pour signer les fichiers.....	13
V.3 SIGNATAIRE.....	13
V.4 LANGUE.....	13
V.5 MONNAIE.....	13
ARTICLE VI : DOCUMENTS À RETOURNER PAR LE CANDIDAT.....	14
VI.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE.....	14
VI.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE.....	14
ARTICLE VII : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	15
VII.1 EXAMEN DES CANDIDATURES.....	15
VII.2 EXAMEN DES OFFRES DE L'ACCORD-CADRE.....	15
VII.2.1 Pondération des critères.....	15
VII.2.2 Méthode d'analyse et de notation des offres.....	16
ARTICLE VIII : ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	17
ARTICLE IX : MODALITÉS DE DÉPÔT DES RÉPONSES.....	17
IX.1 Date et heure limites de remise des plis.....	17
IX.2 Dépôt des plis par voie électronique.....	17
IX.3 Dépôt des plis contenant la copie de sauvegarde.....	18
ARTICLE X : TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNÉES PERSONNELLES.....	19

ARTICLE XI : PRESTATIONS SIMILAIRES.....	20
ARTICLE XII : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	20
ARTICLE XIII : CONFIDENTIALITÉ.....	20
ARTICLE XIV : DROIT ET LANGUE.....	20
ARTICLE XV : JURIDICTION COMPÉTENTE.....	21

INFORMATIONS

Depuis le 1er octobre 2018, tous les acheteurs ont l'obligation de dématérialiser les procédures de passation des marchés publics dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 25 000 € HT. Cette dématérialisation concerne toutes les étapes de la procédure de passation (publication des avis de marché, mise en ligne du dossier de consultation des entreprises, questions/réponses, remise des candidatures et des offres, demandes de compléments, négociation, mise au point, information des candidats non retenus, notification de l'attributaire).

L'ensemble de ces étapes se passera via le profil acheteur de l'État PLACE : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Mise à disposition du DCE

Le DCE est mis gratuitement à disposition sur la plateforme des achats de l'État dématérialisation <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Procédure en mode DUME

LE DUME remplace **les DC1 et DC2** qui **n'ont pas à être transmis lorsque vous fournissez un formulaire DUME**.

Les soumissionnaires **candidatent avec leur seul numéro SIRET**. En cas de groupement **UN DUME DOIT ÊTRE REMPLI POUR CHAQUE COTRAITANT**

Quand un candidat répond en mode DUME, le document est affiché à l'écran et le soumissionnaire le remplit. Le document DUME est ainsi généré. À l'issue de ce processus **le candidat doit récupérer le fichier DUME.xml** (ainsi que le fichier DUME.pdf), **l'enregistrer** sur son ordinateur, **poursuivre son dépôt de réponse** électronique et alors ne pas oublier d'insérer le fichier DUME.xml qui se trouve sur son ordinateur dans le dossier de candidature.

Remise des offres

La remise des offres se fait obligatoirement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

La signature électronique n'est pas obligatoire lors de la remise des offres.

La signature deviendra obligatoire uniquement pour le ou les attributaires final(aux).

Assurez-vous que l'adresse mail associée à votre compte est bien valide. N'hésitez pas à consulter régulièrement le dossier « **courriels indésirables** » de votre messagerie.

N'attendez pas le dernier moment pour poser vos éventuelles questions.

Nous vous conseillons, ne pas attendre la dernière minute pour déposer votre candidature et votre offre.

Textes Applicables à compter du 1er avril 2019 :

- **Code de la commande publique** (ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire).
- **Arrêté du 22 mars 2019** fixant la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Textes Applicables à compter du 1er avril 2021 :

- **Arrêté du 30 mars 2021** portant approbation des cahiers des clauses administratives générales (CCAG), notamment le CCAG-FCS.

Textes Applicables à compter du 28 décembre 2022 :

- **Décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022** portant diverses modifications de la partie réglementaire du code de la commande publique.

Définitions :

Les candidatures irrecevables, les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières seront éliminées. (Article L2152-1 du Code de la commande publique- Articles R.2152-1 à R.2152-2 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018)

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale (Article L2152-2 du Code de la Commande publique).

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure. (Article L2152-3 du Code de la Commande publique).

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation. (Article L2152-4 du Code de la Commande publique)

GLOSSAIRE

N° Marché-public	
Le SGC	Le secrétariat Général Commun (circulaire du premier ministre, publiée le 2 août 2019) est une direction à vocation interministérielle créée le 1 ^{er} janvier 2021. Il regroupe toutes les fonctions supports (Ressources humaines, Finances, Achats, logistiques, Immobiliers, Ressources informatiques et téléphonies) des directions de l'État placées sous l'autorité du préfet de la région Guadeloupe (DREAL, DRAAF, DRAC, DREETS).
La DIASE	La Direction des Achats des Services de l'État ou « service achat » pilote la politique des achats au sein du SGC. Mission : Mettre en place des stratégies d'achats ; mutualiser les achats (Marchés publics et accord-cadre de travaux, fournitures et services) pour les directions du SGC.
Le SATPN / La DTPN	Le service administratif et technique de la police nationale et la direction territoriale de la police nationale sont les services prescripteurs dans le cadre de la commande publique. Ces services sont à l'origine du besoin. Ce sont eux qui identifient, définissent et justifient la nécessité d'un achat ou d'une prestation. Ce sont les interlocuteurs techniques du titulaire du marché.
Le Pouvoir Adjudicateur	Désigne le préfet ou son représentant au nom de qui le service achats a conclu le marché avec le titulaire.
Marché public	Désigne l'accord-cadre conclu conformément à l'article L1111-1 du code de la commande publique. Dans le règlement de consultation (RC) et le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), il est désigné par le terme « marché public » ou « accord-cadre ».
Le titulaire	Est l'opérateur économique qui conclut le marché avec la Direction des Achats des Services de l'État. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté, le cas échéant, par son mandataire.
CCAP	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières applicable à l'accord-cadre n°
CCTP	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières applicable à l'accord-cadre n°
Le bénéficiaire	Le bénéficiaire est la personne qui exécute le marché au nom de la Direction des Achats des Services de l'État avec le titulaire, ci-après désignée « le bénéficiaire »
Réglementation sur les marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> - Code de la commande publique du 1^{er} avril 2019 (ordonnance n° 2018-1074 du 26/11/2018 et décret n° 2018-1075 du 03/12/2018) - L'arrêté du 30 mars 2021 - Le décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022

ARTICLE I – POUVOIR ADJUDICATEUR

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de la région Guadeloupe
Monsieur le Préfet de la Région Guadeloupe
Secrétariat Général Commun (SGC)
Direction des Achats des Services de l'État
Rue Lardenoy
97 100 BASSE-TERRE
marches-publics@guadeloupe.gouv.fr

Le Préfet de la région Guadeloupe est le pouvoir adjudicateur du présent accord-cadre.

ARTICLE II – OBJET ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Information préalable :

Le lot 3 du précédent accord-cadre fait l'objet d'une nouvelle consultation en raison de l'augmentation des surfaces à entretenir et l'adaptation des prestations, liées au déménagement des services de la police de Basse-Terre.

Deux lots géographiques ont déjà fait l'objet de notification :

- Lot n°01 : site de Pointe-à-Pitre
- Lot n°02 : site des Abymes

II.1 Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet l'exécution des prestations de nettoyage des locaux, entretien des vitres, la fourniture d'accessoires, de consommables et autres prestations associées au bon fonctionnement de l'hôtel de police de Basse-Terre, situé 28, boulevard du Général Félix Éboué.

Cet accord-cadre est un marché de service.

II.2 TYPE ET PROCÉDURE DE L'ACCORD-CADRE

II.2.1 Procédure de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

II.2.2 Forme de l'accord-cadre

L'accord-cadre est mixte. Il sera conclu conformément aux dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique. L'accord-cadre sera conclu avec des opérateurs économiques d'entretien et nettoyage des locaux.

- Composante 1 : « prestations récurrentes à prix forfaitaires » ;
- Composante 2 : « prestations sur bons de commande à prix unitaires »

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) du présent marché.

II.2.2.1 Reprise du personnel

Conformément à l'article L.1224-1 du Code de travail, le titulaire du futur marché, qui entre dans le champ d'application de l'annexe 7 de la convention collective des entreprises de propreté de la convention collective des entreprises de nettoyage doit prendre en compte dans son offre la reprise du personnel affecté à ces missions avec les mêmes anciennetés, salaire et avantages.

La liste des personnels en place, communiquée par les prestataires actuels sous leur responsabilité, figure en annexe du présent règlement de consultation.

La reprise totale ou partielle du personnel n'exonère pas l'entreprise attributaire de l'exécution des mesures d'insertion par l'activité économique de l'article « clauses sociales » du présent règlement.

II.2.3. Montant de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé à **un prix forfaitaire pour les prestations récurrentes et à bons de commande pour les prestations ponctuelles et occasionnelles.**

Conformément a l'article R2121-1 et suivants du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur a procédé à une estimation de la valeur du besoin, **qui demeure non contractuelle.** L'estimation est donnée à titre indicatif aux candidats et n'engage pas le pouvoir adjudicateur. **Le montant estimatif sur la durée totale du marché et pour le lot 3 est de 900 000 € HT.**

II.3 ALLOTISSEMENT

Lot n°03 : site de Basse-Terre : Dans le cadre du déménagement des services de la police nationale vers le nouvel hôtel de police de Basse-Terre, le pouvoir adjudicateur a opté pour le lancement d'une nouvelle consultation .

II.4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

Les classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV : *Communt Procurement Vocabulary*-) sont :

90919200-4	Service de nettoyage de bureaux
90911300-9	Service de nettoyage de vitres

II.5 NOMBRE DE CANDIDATS

L'accord-cadre est **mono-attributaire**.

II.6 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit deux (2) fois, par reconduction tacite, pour une durée de douze (12) mois, sans que la durée totale du marché ne puisse excéder **trente neuf (39) mois**.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre à la fin de chaque période. Lorsque la décision est prise de ne pas reconduire, il informera le titulaire de sa décision deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours d'exécution. Les titulaires de l'accord-cadre sont tenus d'accepter la décision qui leur est notifiée.

Conformément à l'article R2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande ne peuvent être émis que durant la période de validité de l'accord-cadre.

L'exécution d'un bon commande ne peut se prolonger au-delà de six mois, la date limite de validité de l'accord-cadre, dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

II.7 VARIANTES ET OFFRES MULTIPLES

Les variantes **ne sont pas autorisées**.

II.8 LIEUX D'EXÉCUTION

Les titulaires s'engagent à effectuer les prestations sur le site de l'hôtel de police de Basse-Terre en Guadeloupe.

II.9 VISITE DU SITE OBLIGATOIRE

Afin de mieux apprécier qualitativement et quantitativement les prestations à réaliser, les candidats sont invités à réaliser une visite de site **obligatoire** selon les modalités d'organisation fixées ci-après.

- **Le jeudi 27 novembre 2025 à 9h30** au 28, boulevard du Général Félix Éboué
- **le jeudi 04. décembre 2025 à 9h30** au 28, boulevard du Général Félix Éboué

Un certificat de visite sera remis à chaque candidat. Ce document devra obligatoirement être présent dans le pli remis par chaque candidat.

Elle sera assurée avec les représentants suivants :

- Mme Esther MARINETTE (esther.marinette@interieur.gouv.fr)

Le service administratif et technique de la police nationale (SATPN)

- M.Thomas GEERAERT (thomas.geeraert@interieur.gouv.fr)

La direction territoriale de la police nationale (DTPN)

Néanmoins, le jour de la visite, si les concurrents estiment devoir poser des questions, ils devront le faire par écrit par le biais du site dématérialisé de la PLACE. Une réponse leur sera apportée ainsi qu'aux autres candidats par la même voie.

Le soumissionnaire est réputé avant la remise de son offre :

- Avoir pris connaissance des lieux, les avoir examinés et s'être rendu compte de toutes les sujétions particulières ;
- Avoir contrôlé toutes les indications qui lui sont nécessaires auprès des services intéressés

II.10 GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES (CO-TRAITANCE)

Dans le cadre du présent marché, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément à l'article R2142-20 du code de la commande publique. En application de l'article R2142-21, les candidats ne peuvent présenter pour cet accord-cadre plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est, en application des dispositions de l'article R2142-24 du code de la commande publique, solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur pour l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique ; l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

En application de l'article 2142-23 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

II.11 LA SOUS-TRAITANCE

L'attributaire peut recourir à la sous-traitance lors de la passation de ce marché et tout au long de son exécution à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur et d'avoir obtenu l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Le sous-traitant est sous la responsabilité du titulaire pour la partie des prestations de son marché, dans les conditions fixées par celui-ci.

La sous-traitance totale est interdite.

La déclaration de sous-traitance intervient :

- soit au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire identifie dans son offre les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel ainsi que la nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- soit en cours d'exécution du marché.

Un acte spécial de sous-traitance (DC4) doit être présenté par le titulaire dans les deux cas.

ARTICLE III : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

III.1 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

III.2 MODE DE RÈGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE ET MODALITÉS DE FINANCEMENT

Les services, objet du présent accord-cadre, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique. Les conditions de paiement sont précisées au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

III.3 COMPLÉMENTS À APPORTER AUX CAHIERS DES CHARGES

Les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) et des clauses techniques particulières (CCTP) demeurent des pièces contractuelles. Toutes modifications des clauses de ces cahiers et tous contrats ou clauses particulières ou générales supplémentaires apportés de la part du candidat ne seront pas prises en compte pour ce marché.

III.4 MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le Pouvoir Adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial sur la plate-forme de dématérialisation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir présenter aucune réclamation à ce sujet.

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

III.5 DATE PRÉVISIONNELLE DE DÉMARRAGE DES PRESTATIONS

Le démarrage des prestations, objet de ce marché, est prévu **pour le 1^{er} mars 2026**.

ARTICLE IV : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de la consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation ;
 - L'acte d'engagement ATTR1 et ses annexes :
 - Annexe 1 : Bordereau Unitaire des Prix (BPU)
 - Annexe 2 : Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF)
 - Annexe 3 : Cadre de réponse
- (L'absence du cadre de réponse technique entraînera le rejet de l'offre).**
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) applicable à l'accord-cadre ;
 - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) applicable à l'accord-cadre ;
 - Attestation de visite de site. **(L'absence de l'attestation de visite entraînera le rejet de l'offre).**
 - Les formulaires (DC1, DC2, DC4) sont à télécharger sur le site et à renseigner :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Pièce générale non fourni :

- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG FCS) approuvé par arrêté du 30/03/2021.

En application du présent article, les stipulations de l'offre technique en contradiction avec les autres pièces contractuelles sont inapplicables et inopposables aux représentants du pouvoir adjudicateur et aux services bénéficiaires de l'accord-cadre. L'offre technique du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable à la personne publique.

ARTICLE V : MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE DU CANDIDAT

V.1 DÉPÔT SOUS FORME DÉMATÉRIALISÉE

En application des dispositions prévues aux articles R2132-7 et R2132-11 du code de la commande publique, le dossier du candidat (comprenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre), est transmis obligatoirement par voie électronique.

Recommandations:

1/ Format des fichiers :

Il est recommandé de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux.

En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

2/ Nom des fichiers :

Il est recommandé :

- d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) ; , / ° * ? < >
- de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

3/ Lisibilité :

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par le service achats, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

V.2 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature électronique n'est pas obligatoire lors de la remise des offres.

Néanmoins la signature électronique interviendra, avec les attributaires, à l'issue de la procédure de passation. Pour signer électroniquement, l'attributaire devra présenter un certificat de signature électronique.

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant).

Le certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. La signature électronique devra être celle d'une personne habilitée à engager l'entreprise avec au minimum un certificat de classe II agréé MINEFI. Certificat de signature électronique référencé dans la liste publiée à l'adresse : www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/

V.2.1 Les exigences relatives aux certificats de signature

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://references.modernisation.gouv.fr/la-trust-service-status-list-tsl>
- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^e cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

V.2.2 Outil de signature utilise pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GÉNÉRAL :

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

V.3 SIGNATAIRE

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- le représentant légal de l'entreprise,
- ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal de l'entreprise.

V.4 LANGUE

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse au présent appel d'offres est rédigé **en langue française**.

Dans l'hypothèse où le candidat produit un document en langue étrangère (documentation technique ou document émanant d'une administration de son pays d'origine), ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française dont le candidat atteste l'exactitude.

V.5 MONNAIE

Les offres seront entièrement exprimées **en euros (€)**.

ARTICLE VI : DOCUMENTS À RETOURNER PAR LE CANDIDAT

VI.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces, les déclarations, certificats et attestations suivantes prévus aux articles R2143-3 à R2143-12 du code de la commande publiques et par arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique :

- Le formulaire **DC1** incluant l'information selon laquelle le candidat se présente seul ou en groupement, complétée par la personne habilitée à engager la société,
- Le formulaire **DC2** mentionnant le chiffre d'affaires global au cours des 3 dernières années,
- Le document unique de marché européen électronique (**DUME**) ,
Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du Code de la commande publique.
Le formulaire DUME est accessible :
 - depuis le service exposé de PLACE ;
 - depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner. Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>
- Tout document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société,
- La déclaration sur l'honneur du candidat qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner,
- La copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire,
- L'attestation d'assurance en cours de validité couvrant les risques découlant de son activité,
- L'attestation vigilance URSSAF datant de moins de six mois ;
- L'attestation fiscale datant de moins de six mois ;
- Des renseignements lacunaires ou peu précis peuvent amener le pouvoir adjudicateur à **écarter** toute candidature

Dans le cadre d'un groupement, tous les membres du groupement devront fournir toutes ces pièces au même titre que le titulaire.

VI.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

Les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

- L'acte d'engagement ATTRI1 et ses annexes dûment complétés et signés par la personne habilitée :
 - Annexe 1 : Bordereau Unitaire des Prix (BPU)
 - Annexe 2 : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
 - Annexe 3 : Cadre de réponse »
- L'attestation de visite du site
- L'attestation sur l'honneur
- Un RIB

ARTICLE VII : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

VII.1 EXAMEN DES CANDIDATURES DE L'ACCORD-CADRE

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.

Ne sont pas admises les candidatures qui ne respectent pas les exigences formulées dans le règlement de la consultation.

Le Pouvoir Adjudicateur invite les candidats à porter la plus grande attention dans la composition du dossier de candidature afin qu'il soit complet à la date de remise des offres.

L'acheteur se réserve le droit, conformément à l'article R.2144-2 du code la commande publique, de réclamer les pièces ou les informations dont la présentation était réclamée sont absentes ou incomplètes dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures qui demeurent incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont définitivement éliminées.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Si le candidat retenu se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

APTITUDE

- Inscription sur un registre du commerce, l'extrait K-BIS ;

CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures/services objets du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une assurance pour risques professionnels avec le niveau approprié ;

CAPACITÉS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années ;
- Les mesures de gestion environnementale que le candidat sera en mesure d'appliquer lors de l'exécution du marché ;
- Les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années.

VII.2 EXAMEN DES OFFRES DE L'ACCORD-CADRE

VII.2.1 Pondération des critères

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, sont classés et pondérés de la manière suivante (conformément aux articles R2152-6 et R2152-7 du code de la commande publique).

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération des critères	Sous-critères et pondérations
1 – Prix des prestations	40 %	Analyse sur la base de la DPGF
2 – Valeur technique	40 %	2.1 –Qualité et pertinence des moyens humains et matériels dédiés à l'exécution des prestations (nombre, expériences, qualifications, technicités) (20%) 2.2 – Qualité et pertinence de l'organisation mis en place pour répondre aux exigences ainsi que sur un site occupé (20%)
3 – Développement Durable	20 %	3.1 – Qualité et pertinence des produits utilisés dans l'exécution des prestations produites issus du recyclage, eco labels etc.. et gestion des déchets (10%) 3.2 – Insertion sociale : Quantité et pertinence de personnel affecté à l'exécution de cette prestation issue d'insertion sociale et professionnelle (10%)

VII.2.2 Méthode d'analyse et de notation des offres

L'analyse des offres, pour l'ensemble des matériels et prestations, sera basée sur l'étude des 3 (Trois) critères suivants :

- **C1 - L'analyse du critère pondéré « prix » est menée de la manière suivante : (40%)**

La note financière sera obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note obtenue} = 50 \times \frac{\text{Montant de l'offre la plus basse}}{\text{Montant de l'offre du candidat}}$$

En l'absence des renseignements complets du BPU et du DQE l'offre sera jugée incomplète et sera rejetée.

- **C2 – L'analyse du critère pondéré « Valeur technique » est menée de la manière suivante. (40%)**
- **C3 – L'analyse du critère « développement durable » est notée de la manière suivante : (20%)**

Chaque sous-critère est notée de la manière suivante :

0 – pas de réponse fournie

10 – Réponse adaptée aux besoins exprimés

05 – Réponse partielle aux besoins exprimés

02 – Réponse techniquement incomplète

La note de chaque sous-critère est pondérée.

La note du critère est obtenue en additionnant la note pondérée de chaque sous-critère et en appliquant la formule suivante sur le résultat obtenu :

$$\text{Note pondérée du critère} = \text{Note brute} \times \text{coefficient de pondération du critère}$$

Calcul de la note finale de l'offre

La note finale de l'offre est obtenue en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note finale} = \text{Note C1} + \text{Note C2} + \text{Note C3}$$

ARTICLE VIII : ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'offre la mieux classée sera considérée comme étant l'offre économiquement la plus avantageuse. Elle sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats prévus aux articles R2143-3 à R2143-12 du code de la commande publiques et par arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales.

Si le candidat dont l'offre a été retenue, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, le candidat est éliminé et son offre rejetée.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée en deuxième position est sollicité pour produire les documents nécessaires et le classement est modifié en conséquence.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE IX : MODALITÉS DE DÉPÔT DES RÉPONSES

Les documents de la consultation décrivant les modalités de la procédure de passation, sont mis à disposition sur la plateforme de dématérialisation : <http://www;marches-publics.gouv.fr>

Les communications et les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation de ce marché sont réalisés par voie électronique.

IX.1 Date et heure limites de remise des plis

La réponse du candidat doit impérativement être parvenue au plus tard le **06 décembre 2025 à 12 heures**.

Tout retard entraîne le rejet de la candidature, le candidat ne pourra participer à la suite de la procédure.

IX.2 Dépôt des plis par voie électronique

Les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis par voie électronique dans l'espace dédié à la présente consultation sur le profil d'acheteur du Pouvoir Adjudicateur, la plateforme de dématérialisation : www.marches-publics.gouv.fr

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le candidat doit permettre au pouvoir adjudicateur d'ouvrir les pièces transmises sans le concours du candidat, c'est-à-dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire.

Les fichiers remis par les candidats devront être au choix des formats suivants : Traitement de texte (.odt) Tableur (.ods), Diaporama (.odp) Format Acrobat (.pdf) Images (.jpg, .gif, .png) Dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

L'utilisation des « macros » est interdite ainsi que le format EXE.

Le non-respect de cette prescription par un candidat entraîne l'irrecevabilité des documents.

Afin de faciliter le téléchargement des pièces du candidat, le candidat est invité à minimiser la taille des fichiers transmis.

Le téléchargement des pièces de candidatures et des offres auprès du séquestre devra être terminé avant la date et l'heure limite de dépôt des plis de candidature et d'offre indiquées sur la plateforme (soit 18 heures, heure de Paris).

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc.) n'est pas autorisée.

Si une candidature ou une offre était remise à la fois sous forme électronique et sous forme papier (non intitulée copie de sauvegarde), elles seraient déclarées irrecevables conformément à la réglementation.

La transmission des documents par voie électronique fait l'objet d'un accusé de réception électronique.

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif **d'horodatage proviennent du site de dépôt (heure de Paris 18 heures - Heure de Guadeloupe 12 heures)**. Le soumissionnaire en accepte explicitement l'horodatage proposé ou devra renoncer momentanément à déposer son pli par voie électronique.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres. La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

IX.3 Dépôt des plis contenant la copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, une copie de sauvegarde peut être envoyée. La copie de sauvegarde est une copie des dossiers des candidatures et des offres destinée à se substituer, en cas d'anomalies, limitativement énumérées dans l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, aux dossiers des candidatures et des offres transmises par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde peut être :

- sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB) ;
- ou bien sur support papier.

Les documents figurant sur ces supports doivent être signés (pour les documents dont la signature est demandée).

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde contient l'intégralité des éléments demandés (candidature et offre, y compris pour les supports physiques électroniques).

Pour le support physique électronique, les formes de documents autorisés sont mentionnées ci-dessous et sont identiques à ceux transmis par voie électronique.

Dans tous les cas, la copie contiendra l'ensemble des pièces constituant la candidature et l'offre.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans le cas où un incident est survenu lors du dépôt des pièces ou lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde ne sera recevable et utilisée que si elle a été transmise dans le respect du délai de remise des offres. Toute copie de sauvegarde reçue après la date limite de remise des offres est irrecevable.

Les formats de fichier acceptés sont : Open office, Acrobat.

Pour la copie de sauvegarde sur support papier, l'enveloppe intérieure contenant ladite copie ainsi que l'enveloppe extérieure doivent indiquer le nom du candidat, l'objet du marché et son numéro et être adressées à la Préfecture, Service Achats, par lettre recommandée avec AR.

Cette copie devra parvenir dans le même délai imparti pour la remise des plis.

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article « adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde » ci-dessous, et comporte les **mentions obligatoires suivantes** :

**Monsieur le préfet de la région Guadeloupe
Secrétariat Général Commun
Direction des Achats (DIASE)**

**Copie de sauvegarde de la procédure
« nettoyage, entretien des vitres, de fourniture d'accessoires, de consommable et autres prestations
associées au bon fonctionnement de l'hôtel de police de Basse-Terre en Guadeloupe.»
N° 26_SATPN971_004**

« Pli à ne pas ouvrir par le service du Courrier »

[Nom ou Dénomination du candidat]

Le candidat qui dépose sa réponse en main propre contre récépissé, le fait les jours ouvrés suivants : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.

Attention :

La copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si une offre a été déposée par voie électronique et que si la copie est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf. page de garde).

ARTICLE X : TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNÉES PERSONNELLES

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

S'ils souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, ils s'adressent à l'interlocuteur concerné (au service achats, l'acheteur en charge de la procédure pour les demandes relatives à l'accord-cadre.

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux Acheteurs, et assistants acheteurs de la direction des achats, juristes, chefs de départements et autres personnes chargées de la passation puis de l'exécution des procédures des accords-cadres dans la limite de leurs compétences.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

ARTICLE XI : PRESTATIONS SIMILAIRES

Conformément à l'article R2122-7 le service des achats se réserve le choix de recourir à un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire du marché passé après mise en concurrence.

Le nouveau marché conclu ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

ARTICLE XII : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats ont la possibilité de poser des questions écrites tout au long de la procédure. Les renseignements complémentaires sont alors envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile, au plus tard sept jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les questions sont posées via le profil acheteur du Service Achats (www.marches-publics.gouv.fr), dans la consultation, en cliquant sur le bouton « poser une question ».

Ces questions feront l'objet de réponses écrites envoyées via le profil acheteur du Service Achats (www.marches-publics.gouv.fr) à tous les candidats.

ARTICLE XIII : CONFIDENTIALITÉ

Le caractère confidentiel des informations transmises au Service Achats par les candidats au présent appel d'offres, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé.

Seules les personnes du Service Achats habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance.

Le Service Achats s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par les articles R2181-3 et R2181-4 du code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne le marché public qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du livre III du Code des relations entre le public et l'administration. Toutefois le droit de communication de ces pièces à toute personne non partie au marché s'exerce dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale.

ARTICLE XIV : DROIT ET LANGUE

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A.

ARTICLE XV : JURIDICTION COMPÉTENTE

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent accord-cadre, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Basse-Terre en Guadeloupe .Dans le cas où un accord amiable ne pourrait intervenir, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Basse-Terre, sis 34, Chemin des Bougainvilliers – Cité Guillard – 97100 BASSE-TERRE – Tél. 0590.38.49.00

Le Tribunal administratif de Basse-Terre peut être saisi par l'application informatique "
Télérecours citoyens accessible par le site internet "www.telerecours.fr"