



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**COUR D'APPEL DE BASSE-TERRE
SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL**

Règlement de la Consultation (RC)

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX
ET DE LA VITRERIE POUR LES JURIDICTIONS DU RESSORT
DE LA COUR D'APPEL DE BASSE-TERRE**

Numéro de consultation : 2026-01-SARBT-NETT

DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS :

22 mai 2026 à 12H00 (heure de Guadeloupe)

Le présent Règlement de Consultation comporte 17 pages numérotées de 1 à 17.

1 - Identification de l'organisme acheteur

<u>Nom de l'organisme :</u> ETAT MINISTERE DE LA JUSTICE COUR D'APPEL DE BASSE-TERRE Service Administratif Régional	<u>Personne représentant le Pouvoir Adjudicateur :</u> Le premier président et le procureur général de la cour d'appel de BASSE-TERRE
<u>Adresse :</u> Cité administrative, Circonvallation, Rue Alexandre Buffon	<u>Code postal :</u> 97 100
<u>Ville :</u> BASSE-TERRE	<u>Pays :</u> FRANCE
<u>Téléphone :</u> 05 90.99.36.90	<u>Télécopieur :</u>
<u>Adresse de courrier électronique :</u> rgpi.sar.ca-basse-terre@justice.fr	<u>Adresse Internet (U.R.L.) :</u>

2 - Objet de la consultation

Le présent marché concerne les prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie des juridictions du ressort de la cour d'appel de Basse-Terre.

Ces prestations sont définies au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

3 - Conditions de la consultation

3-1 - Mode d'appel à la concurrence

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire comportant une partie forfaitaire, et certaines prestations exécutées au moyen de bons de commande en application de l'article R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

3-2 - Décomposition en lots

Les prestations sont réparties en 2 **lots** :

Lot 1 : prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie des juridictions localisées sur la GUADELOUPE

Lot 2 : prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie des juridictions localisées sur SAINT-MARTIN

Les candidats ont la possibilité de candidater à un ou aux 2 lots.

En cas de soumission aux 2 lots, les candidats doivent présenter une offre distincte par lot.

4 - Conditions relatives au marché

4-1- Type de marché

Travaux ☐ Fournitures ☐ Services ☒

4-2 - Forme du marché

marché public ☒ accord-cadre ☐ Marché simple ☐

A prix mixtes (prix forfaitaire et prix unitaires) ☒

A bons de commandes sans minimum sans maximum ☒

4-3 - Caractéristiques principales

Prestation supplémentaire éventuelle : OUI ☐ NON ☒	Description de la prestation supplémentaire éventuelle :
Refus des variantes : OUI ☒ NON ☐	Exigences minimales du cahier des charges à respecter :
Prestations divisées en lots : OUI ☒ NON ☐	2 lots géographiques
Conditions d'exécution à caractère social : OUI ☒ NON ☐	Les modalités de mise en œuvre sont définies dans le CCAP

4-4.- NOMENCLATURE

Objet principal : classification CPV	90911200-8 services de nettoyage de bâtiment 90911300-9 Service de nettoyage de vitre
---	--

4-5 - Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période allant de **sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2026**.

Il pourra être reconduit tacitement trois fois pour des périodes annuelles courant du 1er janvier au 31 décembre, sans pouvoir excéder le **31 décembre 2029**.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique, la reconduction est tacite et le Titulaire ne peut s'y opposer.

En cas de non-reconduction, la décision du Pouvoir adjudicateur est notifiée au Titulaire au moins **deux mois** avant l'échéance de la période en cours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

5 – Candidatures

Vous trouverez en pièces jointes un dossier de consultation contenant :

- Le Règlement de la Consultation et son annexe (cadre de réponse technique)

- l'Acte d'Engagement (AE) ;
- les annexes à l'Acte d'Engagement (AE) :
 - la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
 - le bordereau de prix unitaire (BPU)
 - un modèle de demande d'acceptation de sous-traitant
 - les certificats de visite
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- l'annexe au CCAP :
 - tableau de la masse salariale
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- les annexes au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) :
 - les surfaces au sol de chacun des sites d'intervention
 - fréquentiel des prestations
 - référentiel de contrôle qualité
 - tableau de la charge de travail

5-1 - Visite obligatoire

L'offre des soumissionnaires ne sera valable que si elle a été précédée d'une visite des sites avec un représentant de l'Administration (s'adresser au directeur de greffe de chaque juridiction dont les coordonnées figurent en page 11 de ce document).

Les soumissionnaires seront alors avisés de toutes les difficultés d'exécution, des impératifs et du volume des prestations.

Un certificat attestant de leur visite sera rempli et signé, pour chaque site, par l'Administration, lequel devra être joint à leurs propositions (annexe 4 de l'Acte d'engagement).

5-2 – Sous-traitance et groupements

Sous-traitance :

Les candidats ont la possibilité de sous-traiter une partie des prestations sous réserve de se conformer aux articles L. 2193-1 à L. 2193-9 et R. 2193-1 à R. 2193-9 du code de la commande publique.

Groupements d'opérateurs économiques :

Sous réserve des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence, les candidats peuvent candidater sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques, dans les conditions fixées aux articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché conclu dans le cadre du lot. Le groupement est conjoint lorsque chacun des membres du groupement s'engage à exécuter les prestations susceptibles de lui être attribuées au titre du marché conclu dans le cadre du lot. Les candidats peuvent candidater sous la forme d'un groupement conjoint ou d'un groupement solidaire.

Le mandataire du groupement, désigné au contrat parmi les membres du groupement, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'Administration et coordonne leurs prestations pendant toute la durée d'exécution du marché. Pour les marchés objet de la consultation, le mandataire du groupement est solidaire de chacun des autres membres du groupement dans l'exécution de ses obligations contractuelles à l'égard du Pouvoir Adjudicateur.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement candidat à un même lot de la consultation. L'attention des candidats est également attirée sur le fait que, dans le cadre de la consultation et pour un même lot, un même opérateur économique n'est pas autorisé à candidater en qualité de

mandataire d'un groupement et de candidat individuel.

Sans préjudice des dispositions du premier alinéa de l'article VI.1 du présent règlement et conformément à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition d'un groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature du ou des marchés auxquels le groupement est candidat qu'en cas d'opération de restructuration de société ou si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. En ce cas, le groupement peut demander au Pouvoir Adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure en proposant le cas échéant à son acceptation un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou en justifiant de ses capacités par un ou plusieurs nouveaux opérateurs économiques ne prenant pas part à l'exécution des prestations, en produisant les éléments mentionnés à l'article IV-1 1°) du présent règlement. Le Pouvoir Adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité économique et financière, technique et professionnelle de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation et nouveaux opérateurs économiques par lesquels il justifie de ses capacités.

5-4 - Modifications de détail au dossier de consultation

Des modifications de détail pourront être apportées au plus tard cinq (5) jours avant la date limite fixée pour la remise de l'offre, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Toute modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse électronique qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier.

Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages de façon régulière.

Il ne sera répondu à aucune question orale. Les questions feront l'objet d'une demande écrite via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux questions sont diffusées par écrit et par voie électronique à toutes les entreprises ayant retiré un dossier de consultation.

5-5 - Modalités d'obtention des documents contractuels et des documents additionnels

Date limite d'obtention : date et heures limites de dépôt des offres.

Le dossier de la consultation est disponible par téléchargement sur le profil acheteur de l'acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Pour retirer un DCE, les soumissionnaires doivent renseigner un formulaire d'identification.

A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- PDF
- Excel
- word

- open office calc
- open office writer
- Acrobat

Frais de reprographie : aucun

6 – Présentation des dossiers de réponse

Le complet dossier de réponse, obligatoirement rédigé en langue française, comprend l'ensemble des pièces ci-après énumérées :

6-1 – Dossier de candidature

Afin de justifier de sa capacité à concourir au marché le candidat fournira :

6-1-1 - Statut juridique et capacité professionnelle

- **Lettre de candidature** (formulaire DC1) datée paraphée et signée par la personne habilitée à engager l'entreprise ;
- **Pouvoir**, éventuellement pouvoirs en chaîne, du signataire* des pièces du dossier de candidature et du marché dûment habilité par le représentant légal* de la société ;
- **Déclaration du candidat** (formulaire DC2) entièrement renseignée, datée paraphée et signée par la personne habilitée à engager l'entreprise.

* Préciser le nom et la qualité

Les versions des imprimés DC1 et DC2 mis à jour sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi.

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm

6-1-2 - Capacité économique et financière

Renseignements permettant d'évaluer les capacités financières du candidat sur les trois dernières années :

- chiffre d'affaires global,
- chiffre d'affaires relatif aux prestations considérées.

Les sociétés de création récente peuvent prouver leur capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le Pouvoir Adjudicateur (déclaration appropriée de banque).

6-1-3 - Référence professionnelle et capacité technique

- Renseignements permettant d'évaluer les **capacités professionnelles et techniques du candidat** sur les trois dernières années :
 - documentation présentant l'organisation de la société,
 - moyens en personnel : effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement,
 - moyens en matériels : outillage, matériel et équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution de marchés de même nature,
 - description des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise,
 - certificats de qualifications professionnelles.
- Liste des **références** en rapport et proportionnées avec l'objet du marché pour des prestations exécutées au cours des trois dernières années (liste comportant le montant des marchés, les dates d'exécution, le nom et les coordonnées des personnes à contacter).

6-2 – Dossier d’Offre

Le contenu de son offre comprendra :

- **L’Acte d’Engagement du lot concerné par l’offre**, complété(s), paraphé(s) sur chacune des pages, daté(s) et signé(s) par le représentant habilité du Titulaire.
- **Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaire annuel et le Bordereau de Prix Unitaire (annexe 1 et 2 de l’AE)**, dûment complétés, paraphés datés et signés.
- **En cas de sous-traitance déclarée**, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.
A cet effet, l'Acte d'Engagement comporte en annexe 3, une demande d'acceptation de sous-traitant, qui est à formuler pour chaque sous-traitant.
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) :**
Ce cahier est à accepter sans aucune modification et toutes les pages doivent être paraphées par le soumissionnaire, puis daté et signé à la dernière page.
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) :**
Ce cahier est à accepter sans aucune modification et toutes les pages doivent être paraphées par le soumissionnaire, puis daté et signé à la dernière page.
- **L’annexe 4 du C.C.T.P.**, dûment complété, paraphé daté et signé.
- **Le cadre de réponse** joint en annexe du règlement de la consultation valant mémoire technique.
- **Un relevé d’identité bancaire ou postal**
- **Les certificats de visite (annexe 4 de l’AE)**_cosigné par un représentant de l’Administration et le soumissionnaire.
L’absence de ce document conduira à considérer l’offre comme irrecevable ; aucune offre ne sera examinée si la visite du site n’a pas été effectuée.
- **Un extrait K-BIS de moins de 3 mois.**

Les attestations d’assurances prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

Le Titulaire s’engage à ce que son offre financière soit établie sur la base des rémunérations minimales hiérarchiques telles que prévues par la convention collective du nettoyage de locaux, en vigueur à la date de remise de l’offre.

Tout document manquant parmi ceux exigés à l’article 6-2 est un motif de rejet du pli.

6-3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **quatre-vingt-dix (90)** jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

<u>7 – Conditions d’envoi des plis</u>

Le pli permet de faire une offre adaptée qui devra être transmis par tout moyen permettant d’attribuer une date certaine à leur réception.

Les dossiers devront être remis au plus tard :

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 22 mai 2026 à 12H00 (heure de GUADELOUPE)

Date et heure de rigueur : les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas retenus et seront archivés par le Pouvoir Adjudicateur.

7-1 - Transmission par voie électronique

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est disponible via la plate-forme dédiée à la dématérialisation des procédures de marchés publics à l'adresse :

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

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de l'Appel d'Offres.

Les candidats sont avisés que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite d'un marché sur support papier.

<u>8 – Modalités d'attribution du marché</u>

8-1- CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'écarter les candidatures dont les pièces et informations demandées ne sont pas conformes à celles précisées à l'article 6-1 du présent document.

A l'issue de l'examen des candidatures, seront éliminées :

- les candidatures non recevables (articles L. 2141-1 à L. 2141-13 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique) ;
- les candidatures non accompagnées des pièces mentionnées à l'article 6 du règlement de consultation (articles R. 2143-1 à R.2143-16 et l'annexe n° 9 du code de la commande publique) ;
- les candidatures ne présentant pas les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes. (articles R. 2142-1, R. 2142-2, R.2142-5 à R. 2142-14, R. 2142-19 à R. 2142-27, R.2144-1 à R. 2144-7 et R. 2151-16 du code de la commande publique) ;
- les candidatures ne répondant pas aux exigences de présentation et d'envoi indiquées à l'article 7 du présent règlement de consultation, notamment les dossiers qui seraient parvenus après la date de dépôt des dossiers mentionnée en page de garde du présent règlement de la consultation.

8-2 - CRITERES D'ATTRIBUTION

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie sur la base des critères et sous-critères ci-après, conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-7 du code de la commande publique.

L'Administration se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser ou de compléter leur offre, ainsi que d'écarter les offres manifestement insuffisantes au plan technique. Si une offre paraît anormalement basse, l'acheteur peut la rejeter après avoir demandé au soumissionnaire les justifications nécessaires.

L'analyse des offres donnera lieu à un classement selon les critères suivants, applicables aux lots 1 et 2 :

1 Le prix des prestations (coefficient de pondération 45 %) :

-  Montant du prix forfaitaire des prestations de service (40%)
-  Prix unitaires du Bordereau des Prix Unitaires (5%)

2 La valeur technique et organisationnelle de l'offre (coefficient de pondération 40%) :

-  L'organisation des moyens humains (15%) :
 - les moyens humains (10%)
 - les dispositifs de contrôles de la prestation (5%)
-  L'organisation des moyens matériels (25%) :
 - moyens organisationnel des équipes (10%)
 - les méthodes et processus relatif à la réalisation des prestations (10%)
 - les matériels et consommables proposés pour l'exécution des prestations (5%)

3 Performance environnementale (coefficient de pondération 10%) :

- la nature des produits utilisés (écolabels, absence de substances nocives) (2%)
- la gestion des déchets et la réduction des emballages (2%)
- l'utilisation de matériels économes en eau et en énergie (2%)
- les procédures internes visant à réduire l'impact environnemental (2%)
- la formation des agents aux éco-gestes (2%)

4 Performance sociale (coefficient de pondération 5%) :

- les modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion prévue au C.C.A.P., (2%)
- la qualité de l'accompagnement des publics éloignés de l'emploi, (1%)
- les partenariats avec les structures d'insertion (IAE, GEIQ, EA, ESAT...), (1%)
- les dispositifs internes de suivi, d'encadrement et de sécurisation des parcours. (1%)

Le candidat doit fournir à l'appui de son offre un mémoire technique détaillant les dispositions qu'il propose d'appliquer pour l'exécution des prestations, mémoire contractualisé par le marché.

Le mémoire technique du candidat devra répondre aux exigences du cadre de réponse joint au dossier de consultation sur les problématiques suivantes :

 L'organisation des moyens humains

- Les moyens humains : description de l'organisation des prestations et du personnel intervenant (nombre de personnel mis à disposition, niveaux de qualification, modalités d'encadrement du personnel...), exécution des prestations dans les meilleures conditions d'hygiène relative au personnel du candidat et aux consommables (hygiène des personnels, tenues propres, vêtements de travail adaptés à leurs fonctions...), respect des consignes de sécurité par le personnel du candidat, et la sécurité des personnels par rapport à l'application de la réglementation des travailleurs isolés (dispositif, mise en œuvre opérationnelle).
- Les dispositifs de contrôles de la prestation : outils et méthode proposés pour contrôle de la réalisation des prestations (autocontrôle et contrôle contradictoires,

la mise en œuvre des actions correctives et le délai de mise en conformité, les démarches qualité mises en œuvre au sein de l'entreprise).

L'organisation des moyens matériels

- Les moyens organisationnels : composition et principes généraux d'organisation des équipes en charge des prestations (organisation des équipes pour les prestations courantes, prise de poste, nombre d'heures, prise en compte des demandes complémentaires, modalités d'organisation du travail en journée et/ou continu et moyen de communication avec le Pouvoir Adjudicateur) et la méthodologie proposée pour réaliser au mieux la transition avec le marché précédent.
- Les méthodes et processus relatif à la réalisation des prestations : protocole d'entretien pour les prestations forfaitaires, pour les prestations ponctuelles complémentaires, solution innovante (objet connecté, robots laveurs, sèche-main performants...).
- Les matériels et consommables proposés pour l'exécution des prestations : la présentation des matériels utilisés sur site, la présentation des produits utilisés sur site, les modalités proposées pour l'installation et la maintenance des appareils de distribution des consommables sanitaires.
Cette liste sera accompagnée d'une notice technique précisant notamment la provenance, l'origine et la conformité aux normes européennes de ces matériels. Une attention toute particulière sera portée sur l'utilisation de matériel respectant l'environnement et conforme aux dispositions relatives au développement durable, l'adéquation de l'outillage et des moyens matériels mis à disposition des agents sur site.

La performance environnementale

- Le développement durable : la présentation détaillée de la nature des produits utilisés et des éléments attestant de leur conformité aux exigences environnementales (écolabels, absence de substances nocives) ; les modalités de gestion des déchets et les actions mises en œuvre pour réduire les emballages dans le cadre de la prestation ; l'utilisation de matériels économes en eau et en énergie ; les procédures internes visant à limiter l'impact environnemental des interventions ; les modalités de formation des agents aux pratiques écoresponsables et aux éco-gestes.

La performance sociale

- Performance sociale : la description des modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion prévue au C.C.A.P., notamment l'organisation retenue pour atteindre les objectifs fixés ; la qualité de l'accompagnement proposé aux publics éloignés de l'emploi mobilisés dans le cadre du marché ; la présentation des partenariats établis avec les structures d'insertion (IAE, GEIQ, entreprises adaptées, ESAT, etc...) ; ainsi que les dispositifs internes de suivi, d'encadrement et de sécurisation des parcours mis en place pour garantir la réussite des bénéficiaires.

La valeur technique ainsi que les performances environnementales et sociales de l'offre sont appréciées à partir du cadre de réponse valant mémoire technique, lequel précise les moyens, méthodes et dispositions que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations.

8-2 bis- METHODE D'EVALUATION ET DE NOTATION DES OFFRES

Afin de garantir la transparence de la procédure et l'égalité de traitement des candidats, les critères et sous-critères définis au présent règlement sont évalués selon la méthode suivante :

1. Notation des critères et des sous-critères

Chaque critère et sous-critère est noté sur **10 points**. La note obtenue est ensuite multipliée par le coefficient de pondération correspondant pour déterminer la note pondérée.

2. Méthode de notation du critère Prix (45 %)

Pour le prix forfaitaire comme pour les prix unitaires, la meilleure offre (la moins chère) obtient la note maximale de **10/10**. Les autres offres sont notées proportionnellement selon la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{Prix de l'offre la moins chère} / \text{Prix de l'offre évaluée}) \times 10$$

La note ne peut être négative. La note obtenue est ensuite multipliée par la pondération du critère.

En cas d'offre susceptible d'être anormalement basse, l'acheteur pourra demander au candidat les justifications nécessaires conformément aux articles R.2152-3 et suivants du code de la commande publique.

3. Méthode de notation des critères qualitatifs (55 %)

Les critères qualitatifs (valeur technique, performance environnementale, performance sociale) sont évalués à partir du cadre de réponse valant mémoire technique. La notation repose sur une grille d'analyse comportant six niveaux d'appréciation :

- **Excellent** : 9,5 à 10
- **Très satisfaisant** : 7,5 à 9,5
- **Satisfaisant** : 5 à 7,5
- **Insuffisant** : 2,75 à 5
- **Très insuffisant** : 0,50 à 2,75
- **Absence de réponse** : 0

Chaque sous-critères reçoit une note sur 10, convertie ensuite en note pondérée selon les pourcentages indiqués à l'article 8-2 du présent règlement.

4. Classement final des offres

La note finale de chaque offre correspond à la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères. L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la **meilleure note globale**.

8-3 - Discordance constatée dans l'offre d'un candidat

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat, entre les prix des prestations qui figurent dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire et ceux qui figurent dans l'Acte d'Engagement, les indications portées en lettres dans ce dernier document prévaudront et le montant de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire sera rectifié en conséquence.

Si la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront également rectifiées.

Il est cependant formellement spécifié, que les erreurs et omissions relevées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire postérieurement à la date limite fixée pour le dépôt des offres ne pourront en aucun cas conduire à une modification du prix global offert. Dans le cas d'erreurs de multiplication, d'addition ou de report constatées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour les mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire correspondant.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8-4 - Définition des prestations du marché

Il est spécifié que la définition des prestations du marché est fixée par le C.C.T.P. et l'ensemble des documents établis pour le marché.

La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire ne peut en aucun cas apporter de modifications à la définition de l'engagement contractuel.

Toutes indications portées à cette décomposition du prix global et forfaitaire par les candidats, relatives à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres sont réputées nulles de plein droit, même si elles sont découvertes postérieurement à la conclusion du marché.

Les demandes de renseignements techniques et administratifs sont à poser sur la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux différentes questions seront regroupées et transmises par mail à tous les soumissionnaires au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Les entreprises pour se rendre sur les sites devront prendre rendez-vous au minimum 72 H à l'avance avec les personnes désignées ci-après :

1. Arrondissement judiciaire de BASSE-TERRE :

- Cour d'Appel de Basse-Terre : M. André AIGLE, directeur de greffe (05.90.80.63.13) dq.ca-basse-terre@justice.fr
- Annexe du palais de justice de Basse-Terre : Mme Yasmine VITALIS, directrice de greffe adjointe de la cour d'appel de Basse-Terre (05.90.80.63.27) dga.ca-basse-terre@justice.fr
- Tribunal judiciaire, annexe du tribunal judiciaire et conseil de prud'hommes à Calebassier : M. Jean-Claude PARSHAD, directeur de greffe (05.90.80.63.92) dq1.tj-basse-terre@justice.fr

2. Arrondissement judiciaire de POINTE-A-PITRE :

- Tribunal judiciaire, annexe du tribunal judiciaire et Conseil de prud'hommes : M. Roger DUFAY, directeur de greffe (05.90.47.36.04) dq1.tj-pointe-a-pitre@justice.fr / Mme Daisy MODMESAÏB (05.90.47.74.01) immo.tj-pointe-a-pitre@justice.fr

3. Arrondissement judiciaire de Saint-Martin :

- Tribunal de proximité de Saint-Martin : M. Jean-Claude PARSHAD, directeur de greffe : 05.90.80.63.92 dq1.tj-basse-terre@justice.fr ou Mme Raja ABDESSELEM, chef de service 05.90.87.73.73 dq.tprx-st-martin@justice.fr

Renseignements complémentaires

En application des articles R2132-7 et suivants du code de la commande publique, tout document écrit émanant du Pouvoir Adjudicateur ou du candidat peut être remplacé par un échange électronique ou par la production d'un support physique électronique. Toute société

est alors invitée à retirer ou déposer ces documents sur la plateforme de dématérialisation (www.marches-publics.gouv.fr).

9 - Modalités pratiques de la consultation dématérialisée

9-1 – Avis liminaire

La présente consultation est passée en application du code de la commande publique de 2019 (articles L2124-3 et suivants).

Dans les dispositions qui suivent, il est fait référence au site www.marches-publics.gouv.fr, ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.

Tout soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site.

Un manuel d'utilisation est également disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

9-2 - Retrait du DCE

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr. Pour ce faire, les candidats devront renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à la disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- PDF (Portable Document Format - norme 1.2 et sup.)
- RTF (Rich Text Format)
- STW (OpenOffice Texte – version 1.1 et sup.)
- STC (OpenOffice Classeur – version 1.1 et sup.)
- DOC (Microsoft Word 2000, 2003 et supérieur)
- XLS (Microsoft Excel 2000, 2003 et supérieur)
- DWF (Autodesk Design Web Format)
- PNG (Portable Network Graphics)
- JPG/JPEG (Joint Photographic Expert Group)

9-3 - Questions posées sur le cahier des charges

Les candidats ont la possibilité de poser des questions à l'Administration pendant une durée de 15 jours. Ils peuvent le faire par la voie électronique via le bouton "déposer une question" qui apparaît dans la rubrique correspondance à la consultation du DCE. Les candidats ayant utilisés cette voie recevront la réponse via ce service.

9-4 - Dépôt de l'offre

Il est rappelé que la date limite de dépôt de l'offre fixée dans le présent règlement de la consultation est impérative et, ce, quel que soit le mode de dépôt. L'attention des candidats qui opteront pour une réponse dématérialisée est attirée sur le fait qu'il **ne sera pas accordé de délai supplémentaire pour la transmission des documents, même volumineux.**

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure, les candidats souhaitant répondre sous forme dématérialisée sont invités à privilégier l'utilisation des formats ouverts suivants :

PDF (Portable Document Format - norme 1.2 et sup.)

RTF (Rich Text Format)

STW (OpenOffice Texte – version 1.1 et sup.)

STC (OpenOffice Classeur – version 1.1 et sup.)

PNG (Portable Network Graphics)

A défaut, les formats propriétaires listés ci-dessous pourront également être utilisés :

↪ DOC (Microsoft Word 2000, 2003 et supérieur)

↪ XLS (Microsoft Excel 2000, 2003 et supérieur)

↪ DWF (Autodesk Design Web Format)

↪ JPG/JPEG (Joint Photographic Expert Group)

Les candidats sont par ailleurs invités à :

↪ ne pas utiliser de formats autres que ceux listés ci-dessus

↪ ne pas envoyer de fichiers de type exécutable (.exe, .bat, .com, .cmd, ...)

↪ ne pas utiliser de macros dans les documents, spécialement dans les documents Microsoft Office et OpenOffice

↪ faire en sorte que la candidature et l'offre n'excède pas un volume de 40 Mo

9-5 – Signature électronique

Les documents du marché listés à l'article 5 du présent RC, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, 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), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

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 :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

2ème cas : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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.

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 GENERAL

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.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

9-6 – Copie de sauvegarde

Le candidat qui souhaite effectuer une transmission électronique peut, à titre de copie de sauvegarde, effectuer une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. L'attention du candidat est attirée sur le fait que cette copie doit parvenir à l'Administration dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 susvisé (programme informatique malveillant, candidature ou offre transmise par voie électronique non reçue dans le délai de remise des candidatures ou des offres alors que la copie de sauvegarde a été réceptionnée dans les délais réglementaires).

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir Adjudicateur.

9-7 - Programme informatique malveillant et anti-virus

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir Adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation.

9-8 - Transmission et ouverture des plis

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC), sera considéré comme hors délai.

Les plis transmis par voie "papier" seront numérotés par ordre d'arrivée chronologique avec un identifiant "pli P n° ..." ; les plis transmis par voie "électronique" seront numérotés par ordre d'arrivée chronologique avec un identifiant "pli E n° ...". L'ouverture des candidatures et des offres s'effectuera dans les conditions suivantes : ouverture des plis papier par ordre d'arrivée (pli P1 puis pli P2, pli P3, etc....) puis des plis "électronique" par ordre d'arrivée (pli E1 puis pli E2, pli E3, etc....).

9-9 - Mentions complémentaires

Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement particulier de la consultation, les documents auxquels il renvoie ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

L'Administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles gratuitement imprimés sur papier, en cas de difficultés de téléchargement, et

conservés dans les locaux du Service Administratif Régional de la Cour d'Appel de Basse-Terre et dans ce cas, sont les seuls faisant foi sous cette forme.

Les documents disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr (manuel d'utilisation, conditions générales d'utilisation, pré requis techniques) décrivant l'utilisation dudit site font partie intégrante du présent règlement particulier de la consultation.