



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

**PRESTATIONS DE GARDIENNAGE, FILTRAGE, ET CONTROLE POUR LES  
JURIDICTIONS DU RESSORT DE LA COUR D'APPEL DE BASSE-TERRE**

## **Règlement de la Consultation (RC)**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**Le 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**

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Nom de l'organisme :</u></b><br>ETAT<br>MINISTERE DE LA JUSTICE<br>COUR D'APPEL DE BASSE-TERRE<br>Service Administratif Régional | <b><u>Personne représentant le Pouvoir Adjudicateur :</u></b><br>Le premier président et le procureur général de la cour d'appel de BASSE-TERRE |
| <b><u>Adresse :</u></b> Cité Administrative de Circonvallation – rue Alexandre Buffon                                                  | <b><u>Code postal :</u></b> 97100                                                                                                               |
| <b><u>Ville :</u></b> BASSE-TERRE                                                                                                      | <b><u>Pays :</u></b> FRANCE                                                                                                                     |
| <b><u>Téléphone :</u></b> 05 90 99 36 90                                                                                               | <b><u>Adresse de courrier électronique :</u></b><br><a href="mailto:rgpi.sar.ca-basse-terre@justice.fr">rgpi.sar.ca-basse-terre@justice.fr</a>  |

## **2 - Objet de la consultation**

Le présent marché est un marché de services qui a pour objet d'assurer la sureté des enceintes judiciaires et plus précisément les prestations de gardiennage, de filtrage, et de contrôle pour les juridictions du ressort de la cour d'appel de Basse-Terre.

C'est un marché conclu à prix global et forfaitaire avec possibilité de prestations sur bon de commande.

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

## **3 - Conditions de la consultation**

### **3-1 - Mode d'appel à la concurrence :**

Compte tenu de sa nature (CPV 79713000), cette procédure est engagée sous la forme adaptée conformément à l'article R2123-01-3° du code de la commande publique et à son annexe 3 (avis relatifs aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques (publié au Journal Officiel du 31 mars 2019)).

Possibilité de recours à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires (dans le cas d'un appel d'offres ouvert) :

OUI ☒

NON ☐

### **3-2 - Décomposition en lots :**

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

Lot 1 : prestations de gardiennage, filtrage et contrôle pour les juridictions de la Guadeloupe

Lot 2 : prestations de gardiennage, filtrage et contrôle pour les juridictions de la collectivité de 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 avec minimum et maximum ☐

A bons de commandes sans minimum ni maximum ☒

A bons de commandes avec minimum sans maximum ☐

A bons de commandes sans minimum avec maximum ☐

A tranches ☐

##### **4-3 - Caractéristiques principales :**

|                                                                                                                           |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Prestation supplémentaire éventuelle :</b><br><br>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> | Description de la Prestation supplémentaire éventuelle : |
| <b>Refus des variantes :</b><br><br>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>                  | Exigences minimales du cahier des charges à respecter    |
| <b>Prestations divisées en lots :</b><br><br>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>         | 2 lots                                                   |

##### **4-4 - NOMENCLATURE :**

|                                         |                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------|
| Objet principal :<br>classification CPV | 79713000-5 services de gardiennage |
|-----------------------------------------|------------------------------------|

##### **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, pouvoir excéder le **31 décembre 2029**.

Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique, la reconduction du

marché est tacite, le Titulaire ne peut donc s'y opposer.

En cas de non-reconduction du marché, la décision du Pouvoir Adjudicateur est notifiée au Titulaire avec un préavis de trois 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 pour les deux lots contenant :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe (cadre de réponse technique);
- l'acte d'engagement (AE) ;
- les annexes à l'acte d'engagement (AE) :
  - le cadre de décomposition du prix forfaitaire (DPGF) et le bordereau de prix unitaire (BPU) ;
  - les certificats de visite ;
  - un modèle de demande d'acceptation de sous-traitant ;
  - les éléments relatifs à la reprise du personnel.
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes :
  - description technique du matériel de détection ;
  - cadre de réponse – mémoire technique, environnemental et social.

### **5-1 - Visite obligatoire :**

**L'offre des soumissionnaires ne sera valable que si elle a été précédée d'une visite de chaque site avec un représentant de l'Administration** (s'adresser au directeur de greffe de chaque juridiction dont les coordonnées figurent en page 13 de ce document).

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

Au cours de cette visite, il appartient aux candidats de demander toutes les informations qu'ils jugeront utiles au représentant de l'Administration. En conséquence, chaque candidat sera réputé parfaitement connaître les contraintes liées aux locaux et la consistance des prestations à effectuer, ainsi que les caractéristiques des installations, et s'interdit toute réclamation ultérieure.

L'entreprise fera signer le tableau de l'annexe 2 de l'acte d'engagement intitulé "certificat de visite" auprès des représentants de l'Administration. Ces signatures attesteront que la visite a bien été effectuée sur le site. Le tableau de l'annexe 2 de l'acte d'engagement est à joindre à la proposition.

### **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.

### **5-3 - Téléchargement du dossier de consultation :**

Le DCE est mis à disposition sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les candidats sont invités à aller télécharger le dossier à cette adresse. Un dossier papier pourra toutefois être délivré en cas de difficulté quant au téléchargement.

### **5-4 - Conditions d'obtention des documents contractuels et des documents additionnels :**

- Date limite d'obtention : date et heures limites de dépôt des offres.
- Les documents peuvent être téléchargés sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). 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 nécessaires à la lecture des formats suivants :

- PDF
- Excel
- Word
- Open office calc

- Open office writer
- Acrobat

- Frais de reprographie : aucun

### **5-5 - Modifications de détail au dossier de consultation**

Des modifications de détail pourront être apportées au plus tard quatre (4) 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 s'applique à la nouvelle date limite.

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.

Aucune réponse ne sera apportée aux questions posées oralement. Les questions feront l'objet d'une demande écrite (par courrier électronique, ou via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> ).

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

## **6—Présentation des offres**

**Le pli du soumissionnaire comprendra les pièces suivantes rédigées en langue française, dans deux enveloppes distinctes cachetée et identifiée avec le nom de l'opérateur économique.**

### **6-1 – Première Enveloppe : 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 et signée par la personne habilitée à engager l'entreprise ;
- **pouvoir**, datant de moins de 3 mois, 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 et signée par la personne habilitée à engager l'entreprise ;
- **un extrait K-Bis** de moins de trois mois ;
- **l'attestation d'assurance responsabilité civile** en cours de validité ;
- **l'attestation des organismes concernés** prouvant que le candidat a honoré ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre 2025 ;
- **l'agrément** pour l'exercice de la profession.

*\* 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, des Finances et de la Relance : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*

### **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 ;
  - certificats de qualifications professionnelles et habilitations.
- 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 – Deuxième Enveloppe : Offre**

#### **Le contenu de son offre comprendra :**

- **L'Acte d'Engagement du ou des lot(s)**, 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 forfaitaire annuel, et le bordereau de prix unitaire** dûment complété, daté et signé.
- **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 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 ainsi que les annexes.

- **Le cadre de mémoire technique** détaillé précisant les éléments suivants (annexe 2 du C.C.T.P.) :

**Pour tous les lots :**

- la présentation générale de l'entreprise ;
- l'organisation détaillée que le soumissionnaire envisage de mettre en place pour assurer les prestations à effectuer dans le cadre du marché (établissement des plannings, conditions de prise de poste, nombre d'agents titulaires, suppléants, remplacements en cas d'absence, politique de formation...) ;
- les moyens humains mis en œuvre dans le cadre du marché (effectifs, niveaux de qualification, part de la prestation sous-traitée, etc...) ;
- les moyens techniques mis en œuvre dans le cadre du marché (équipements, système d'information, etc...) ;
- le dispositif de pilotage de la prestation (dispositif humain, dispositif de reporting, dispositif de communication avec le Pouvoir Adjudicateur, etc...) ;
- politique du candidat en matière de développement durable (type de véhicule, mesures prises afin de minimiser l'impact carbone, traitement des déchets, réduction de la consommation d'énergie, etc...) mises en œuvre dans l'exécution du marché (Cf. annexe 3 du C.C.T.P.).

- **Un relevé d'identité bancaire ou postal.**
- **Le certificat de visite** 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.

**Tout document manquant 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 jours** (90) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| <b><u>7 –Conditions d'envoi des plis.</u></b> |
|-----------------------------------------------|

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 reçus après la date et l'heure limites fixées dans le présent règlement de 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 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.

## **8 - Critères de sélection et d'attribution des offres**

### **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 :**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-6 du code de la commande publique.

Le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés, avec la pondération suivante :

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

- **Montant du prix forfaitaire des prestations de service (40 %) :** Le candidat proposant le tarif le plus bas se verra attribuer la totalité des points, soit 40. Les offres tarifaires des autres candidats seront évaluées selon la formule suivante :

$$\text{(meilleur tarif proposé / tarif proposé par le candidat)} \times 40$$

- **Prix unitaires des prestations hors forfait (5 %) :** Le candidat proposant le tarif horaire le plus bas se verra attribuer la totalité des points, répartis comme suit :
  - 1 point pour les heures supplémentaires du lundi au samedi de 6h00 à 18h00
  - 2 points pour les heures supplémentaires du lundi au samedi de 18h00 à 6h00
  - 2 points pour les heures supplémentaires les dimanches et jours fériés

Les autres offres seront évaluées selon la même formule :

$$\text{(meilleur tarif proposé / tarif proposé par le candidat)} \times \text{coefficient correspondant}$$

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

- **Organisation détaillée des moyens humains et techniques (30 %) :**

- Moyens en personnel (15 %) : encadrement prévu, qualifications, mode de recrutement
- Organisation des prestations (10 %) : plannings, prise de poste, réactivité en cas d'absence ou urgence
- Qualité des prestations (5 %) : expérience, certifications, démarche qualité
- **Dispositifs de pilotage et moyens matériels (10 %) :**
  - Outils de suivi, reporting, rencontres avec le Responsable du Suivi et de l'Exécution du Marché (RSEM),
  - Solutions innovantes,
  - Liste et conformité des matériels proposés, adéquation avec les besoins du site.

La valeur technique sera appréciée à partir du mémoire technique fourni par le candidat.

### **3 Performance environnementale (coefficient de pondération : 10 %)**

- **Ce critère appréciera notamment :**
  - Le type de véhicules utilisés (hybrides, électriques, faibles émissions),
  - Les mesures de réduction de l'empreinte carbone,
  - La gestion des déchets et la réduction des consommations, L'usage d'outils numériques limitant les consommables.

### **4 Performance sociale (coefficient de pondération : 5 %)**

- **Ce critère appréciera notamment :**
  - La stabilité des équipes (taux de CDI, turnover),
  - La politique de formation et de montée en compétences,
  - La prévention des risques professionnels,
  - La conformité sociale (respect des minima conventionnels, lutte contre le travail illégal),
  - Les engagements en matière d'égalité professionnelle et d'emploi local.

Les candidats devront compléter l'annexe 2 du C.C.T.P. et fournir les justificatifs nécessaires.

À l'issue de l'analyse, les candidats seront classés par ordre décroissant en fonction de la note finale obtenue après application des coefficients de pondération. Le candidat retenu sera celui ayant obtenu la meilleure note globale.

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 détaillée des moyens humains et techniques**

Au titre des moyens en personnel, le candidat devra exposer de manière détaillée l'organisation des prestations et la structuration des équipes affectées au marché. Il précisera le nombre d'agents mobilisés, leurs profils, leurs niveaux de qualification et leurs habilitations éventuelles. Il décrira également les modalités d'encadrement prévues, incluant la présence d'un chef de poste, d'un chef d'équipe, ainsi que les dispositifs d'astreinte et de supervision. Le candidat présentera les procédures de recrutement et de contrôle des agents, ainsi que les dispositions relatives à l'hygiène, à la tenue professionnelle, à la présentation et au respect des consignes de sécurité applicables dans les juridictions. Il détaillera enfin les mesures de sécurité mises en œuvre pour protéger les agents, notamment en matière de travail isolé, en précisant les dispositifs PTI/DATI utilisés, les procédures d'alerte et les protocoles de mise en sécurité.

S'agissant de l'organisation des prestations, le candidat devra décrire les plannings, les cycles de travail et les modalités de prise et de fin de poste. Il expliquera les procédures prévues pour la

gestion des absences, des remplacements et des situations d'urgence, ainsi que les dispositifs garantissant la continuité de service. Il précisera également les modalités de communication entre les agents, l'encadrement et le Pouvoir Adjudicateur, en indiquant les outils et moyens utilisés pour assurer une transmission fluide et sécurisée des informations.

La qualité des prestations sera appréciée au regard de l'expérience du candidat sur des sites sensibles ou sécurisés, des certifications éventuellement détenues, ainsi que des démarches qualité internes mises en œuvre. Le candidat devra démontrer sa capacité à garantir un niveau de prestation constant, conforme aux exigences du marché et adapté aux contraintes particulières des juridictions.

#### Dispositifs de pilotage et moyens matériels

Le candidat devra présenter les dispositifs de pilotage mis en place pour assurer le suivi et la supervision du marché. Il décrira les outils de suivi opérationnel utilisés, tels que la main courante électronique, les systèmes de rondes NFC, la géolocalisation ou tout autre dispositif permettant de garantir la traçabilité des interventions. Il précisera les modalités de reporting, incluant les rapports d'incidents, les tableaux de bord et les statistiques d'activité, ainsi que la fréquence et les modalités des rencontres prévues avec le Responsable du Suivi et de l'Exécution du Marché (RSEM). Le candidat pourra également présenter les solutions innovantes qu'il propose pour améliorer la qualité, la sécurité ou l'efficacité des prestations.

Le candidat devra également fournir une description complète des moyens matériels mis à disposition pour l'exécution du marché. Cette description comprendra la liste des équipements utilisés, tels que les dispositifs PTI/DATI, les radios, les lampes, les véhicules, les équipements de protection individuelle et tout autre matériel nécessaire à la réalisation des prestations. Le candidat joindra les notices techniques attestant de leur conformité aux normes en vigueur et précisera les modalités d'entretien, de maintenance et de renouvellement de ces équipements. Il devra démontrer que les moyens matériels proposés sont adaptés, fiables et en adéquation avec les besoins spécifiques des juridictions du ressort.

#### La performance environnementale

La performance environnementale de l'offre sera appréciée au regard des mesures mises en œuvre par le candidat pour réduire l'impact environnemental de ses prestations. Le candidat devra notamment présenter le type de véhicules utilisés, en précisant la part de véhicules électriques, hybrides ou à faibles émissions. Il exposera les actions prévues pour réduire l'empreinte carbone, telles que l'optimisation des déplacements ou l'utilisation de carburants alternatifs. Il décrira les dispositifs de gestion des déchets, les actions visant à réduire les consommations d'énergie ou de carburant, ainsi que l'usage d'outils numériques permettant de limiter les consommables. Les candidats devront compléter l'annexe 2 du C.C.T.P. et fournir les justificatifs nécessaires.

#### La performance sociale

La performance sociale sera appréciée au regard des engagements du candidat en matière de qualité de l'emploi et de responsabilité sociale. Le candidat devra présenter la stabilité des équipes, en indiquant notamment le taux de CDI, le niveau de turnover et les actions mises en œuvre pour fidéliser les agents. Il détaillera sa politique de formation initiale et continue, incluant les formations en sûreté, gestion de conflit, premiers secours et travail isolé. Il exposera les dispositifs de prévention des risques professionnels, ainsi que les mesures prises pour garantir la conformité sociale, notamment le respect des minima conventionnels et la lutte contre le travail illégal. Le candidat présentera enfin ses engagements en matière d'égalité professionnelle et d'emploi local. Les candidats devront compléter l'annexe 2 du C.C.T.P. et fournir les justificatifs nécessaires.

## 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 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 sera rectifié en conséquence.

Si la Décomposition du Prix 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 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, 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 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 les C.C.T.P. et l'ensemble des documents établis pour le marché.

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

Toute indication portée à cette décomposition du prix par les candidats, relatives à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres sont réputées nulles de plein droit, 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:dq1.tj-pointe-a-pitre@justice.fr) / Mme Daisy MODMESAÏB (05.90.47.74.01) [immo.tj-pointe-a-pitre@justice.fr](mailto: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](mailto:dq1.tj-basse-terre@justice.fr) ou Mme Raja ABDESSELEM, chef de service 05.90.87.73.73 [dq.tprx-st-martin@justice.fr](mailto:dq.tprx-st-martin@justice.fr)

#### **Renseignements complémentaires**

En application des articles R2132-7 et suivants du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché en

application du présent livre ont lieu par voie électronique. Toute entreprise est invitée à retirer ou déposer ces documents sur la plateforme de dématérialisation ([www.marches-publics.gouv.fr](http://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.

Dans les dispositions qui suivent, il est fait référence au site [www.marches-publics.gouv.fr](http://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](http://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](http://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](http://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 la durée décrite à l'article 2.9 de la section II ci-dessus. 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 utilisé 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'excèdent pas un volume de 40 Mo.

### **9-5 – Signature électronique :**

Les documents du marché listés au 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 signature<sup>(1)</sup> 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<sup>er</sup> 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://www.references.modernisation.gouv.fr)
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](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.***

<sup>1</sup> 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 permettant de télécharger l'outil de vérification de signature, 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 (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 être considérées comme irrégulières, sauf si une copie de sauvegarde conforme a été reçue dans les délais.

#### **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 réputé hors délai et rejeté.

#### **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 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](http://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.