



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
GUADELOUPE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## MARCHE PUBLIC

### REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)

**Marché à procédure adaptée  
en application de l'article R 2123-1 du Code de la commande publique**

Référence marché : 971-PREF-SATPN-2021-MAPA-AI-02

### MAITRE D'OUVRAGE

**MINISTERE DE L'INTERIEUR  
PREFET DE LA REGION GUADELOUPE, PREFET DE LA GUADELOUPE  
PREFECTURE DE LA REGION GUADELOUPE  
RUE LARDENOY  
97100 BASSE TERRE**

### *Objet du marché*

Mission d'Ordonnancement, de Pilotage et de Coordination – OPC relative à la réhabilitation, le confortement parasismique, et l'extension de l'ancienne caserne de gendarmerie du Champ d'Arbaud, pour le relogement du commissariat de sécurité publique – CSP de Basse Terre

### *Remise des Candidatures /Offres*

Date limite de réception : **29 AVRIL 2021 à 12h00 précises (heure Guadeloupe)**

# REGLEMENT DE CONSULTATION

## SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 2. CONDITION.....	3
<b>2.1 - ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 - DECOMPOSITION EN LOTS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 - DECOMPOSITION EN TRANCHES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4 - DELAI D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
<b>2.5 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>2.6 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.7 - PROPRIETE INTELLECTUELLE DES PROJETS.....</b>	<b>4</b>
<b>2.8 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX INTERESSANT LA DEFENSE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.9 - SOUS-TRAITANCE .....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 3. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES .....	5
ARTICLE 5. PRESENTATION DES OFFRES.....	7
ARTICLE 6. CONDITION D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURE ET DES OFFRES.....	7
ARTICLE 7. DEMANDE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	9
ARTICLE 8. CRITERE DE JUJEMENT DES OFFRES.....	9
ARTICLE 9. ATTRIBUTION DES OFFRES .....	10
ARTICLE 10. PROCEDURES DE RECOURS .....	11

# REGLEMENT DE CONSULTATION

**MAITRE D'OUVRAGE :**

Ministère de l'Intérieur

**Représentant du pouvoir adjudicateur:**

Préfet de la région Guadeloupe, préfet de la Guadeloupe ou son représentant

**Préfecture de la Région Guadeloupe**

Palais d'Orléans – Rue Lardenoy

97100 Basse Terre

Acheteur : service administratif et technique de la police nationale

**OBJET DU MARCHÉ** : mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC) relative à la réhabilitation, le confortement parasismique et l'extension de l'ancienne caserne de gendarmerie du Champ d'Arbaud pour le relogement du Commissariat de Sécurité Publique – CSP de Basse Terre :

**Procédure de passation** : **Marché à procédure adaptée en application de l'article R 2123-1 CCP**

## **ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation en procédure adaptée concerne un marché de services, et a pour objet l'ensemble des prestations intellectuelles nécessaires à l'exercice du rôle d'OPC, conformément à l'arrêté du 21/12/1993 et décrites au CCTP, dans le cadre de l'opération du futur Hôtel de Police de Basse Terre.

## **ARTICLE 2. CONDITION**

### **2.1 - ETENDUE DE LA CONSULTATION**

La durée prévisionnelle des études est de 4 mois (Phase PRO en cours)

Date prévisionnelle de début des travaux : septembre 2021.

La durée de réalisation des travaux est estimée à 14 mois (hors délai de parfait achèvement), soit une livraison prévisionnelle en Octobre 2022.

## **2.2 - DECOMPOSITION EN LOTS**

Sans objet

## **2.3 - DECOMPOSITION EN TRANCHES**

Sans objet

## **2.4 - DELAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution est basé sur la durée prévisionnelle de 4 mois pour la phase de conception et de 14 mois pour les travaux, hors délai de parfait achèvement.

## **2.5 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

En cas de modification plus importante, la date limite sera repoussée d'un délai égal à celui de la présente consultation.

## **2.6 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

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

## **2.7 - PROPRIETE INTELLECTUELLE DES PROJETS**

Il sera fait application de l'option A du CCAG PI.

## **2.8 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX INTERESSANT LA DEFENSE**

Sans objet

## **2.9 - SOUS-TRAITANCE**

Dans le cas où le soumissionnaire du marché envisagerait de faire exécuter par des sous-traitants une partie de ses prestations, celui-ci les désignera dans son offre.

Dans ce cas, devra être joint à l'acte d'engagement, le DC4 correspondant et toutes les pièces relatives au sous – traitant.

Chaque annexe constitue une demande d'acceptation du sous-traitant concerné et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance, demande qui est réputée prendre effet à la date de notification du marché, cette notification est réputée emporter acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Il est rappelé que chaque sous-traitant doit produire avec le dossier de candidature remis par le soumissionnaire les pièces prévues à l'article 3 du présent règlement à l'exclusion de la lettre de candidature.

## **ARTICLE 3. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation est disponible et téléchargeable sur la plate-forme de dématérialisation de l'État - <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

L'ensemble des documents contenus dans le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement de consultation ;
- Le CCAP (cahier des clauses administratives particulières);
- Le CCTP (cahier des clauses techniques particulières) ;
- L'Acte d'engagement et son annexe, la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- L'attestation sur l'honneur.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Les formulaires types (DC1, DC2, ATTR11 (ou acte d'engagement), DC4...) sont à télécharger sur le site [https://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprime\\_dc/dc1.rtf](https://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprime_dc/dc1.rtf)  
Ou sur la plate forme dématérialisée de l'Etat : <http://www.marches-publics.gouv.fr>,

## **ARTICLE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES**

**Forme juridique des groupements** (R 2142-19 à 24 du Code de la Commande publique).

Le groupement des équipes est interdit postérieurement à la sélection des candidats.

Aucun membre d'un groupement ne pourra se présenter simultanément dans plusieurs groupements.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint dont le mandataire est solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

**Interdiction de soumissionner**

La présente consultation est soumise aux interdictions de soumissionner décrites aux articles R 2143 – 7 à 10 du code de la commande publique.

**Documents à transmettre au titre des candidatures**

Les candidats doivent faire parvenir au maître d'ouvrage, les documents relatifs à leurs capacités administratives, économiques et financières, et techniques, suivants :

Une lettre de candidature datée et signée par le candidat, avec, en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants, pouvant prendre la forme de l'imprimé DC1 (imprimé DC1) :

Une déclaration du candidat - Imprimé DC2 (En cas de groupement, un DC2 pour chacun des candidats devra être fourni) ;

• Une habilitation du signataire du marché à engager la société. Le cas échéant, une habilitation du mandataire du groupement à engager ses co-contractants ;

Le DC1 et le DC2 peuvent être remplacés par le DUME, dûment rempli (R 2143-4 du code de la commande publique) ;

Une déclaration sur l'honneur, dûment renseignée, datée et signée par le candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner des articles R 2143-3 à 6 du code de la commande publique ;

En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet justifiant que le candidat a bien été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;

Déclaration sur l'honneur de non condamnation pour certaines infractions au code du travail ;

Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-1 à 4 du Code du Travail ;

Attestations sociales et fiscales en cours de validité ;

Attestations d'assurances, d'une compagnie notoirement solvable, valide.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou de ces sous-traitants (en produisant les mêmes documents pour le sous-traitant que ceux requis pour les candidats) et du fait qu'il en dispose en produisant un engagement écrit du ou des sous-traitants (DC4).

NB – les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées uniquement, si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

#### **Présentation sous forme de DUME : article 2143-4 du code de la commande publique.**

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents DC1 – DC2.

#### **DUME électronique**

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur.

Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

#### **Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique**

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct, contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir, les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernées et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

## **ARTICLE 5. PRESENTATION DES OFFRES**

- L'acte d'engagement : à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des prestataire(s).
- L'annexe financière, la DPGF.
- En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter cet acte d'engagement, qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement (DC4). Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra joindre les renseignements exigés par les articles 2193-1 à 2193-7 du code de la commande publique.
- Le concurrent devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.
- L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), daté et signé.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), daté et signé

Une note de présentation qualitative et quantitative des moyens humains du candidat en relation avec l'objet de la consultation (maximum 5 pages A4 recto) :

→ avec d'une part l'identification du candidat : composition de l'équipe, moyens des membres du groupement proposé, comprenant les principales références du candidat avec pour chacune la nature et localisation de l'opération, ses particularités, la date de réalisation (seules les références de 3 ans maximum seront prises en compte), le type de mission réalisée, le rôle tenu par le candidat dans le groupement, le montant de la mission ;

→ et d'autre part : une note méthodologique présentant la compréhension des enjeux de la mission, les moyens que le candidat a l'intention de déployer pour réaliser la présente mission.

## **ARTICLE 6. CONDITION D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURE ET DES OFFRES**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet : l'un relatif aux pièces administratives et l'autre concernant les pièces des offres.

**Candidatures et offres remises par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation de l'Etat**, au plus tard à la date et à l'heure limites suivantes :

**29 avril 2021 à 12 heures précises, heure de Guadeloupe.**

Toute réception tardive entraîne l'irrecevabilité.

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

La remise d'une candidature par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence publique indiquée dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence à la rubrique "Conditions de remise des offres ou des candidatures".

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir a destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, odt, ods, odp, odg, jpeg, bitmap seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les prestations et propositions dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le maître d'ouvrage ne seront pas réparées et seront réputées n'avoir pas été reçues.

## RECOMMANDATIONS

**Les candidats sont invités à anticiper la remise de leurs plis en prenant connaissance des conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État et des pré-requis techniques.**

Le pouvoir adjudicateur invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la plate-forme des achats de l'État en indiquant des **informations fiables**, notamment l'adresse de courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats. Cet enregistrement n'est en aucun cas obligatoire,
- tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilité à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé, etc.),
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc.),
- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites,
- l'offre prend **obligatoirement** la forme d'un **seul fichier .zip**. Le candidat doit s'assurer de son intégrité : si le fichier est corrompu ou vérolé, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. L'intégrité du fichier relève entièrement de la responsabilité du candidat,
- **si un candidat dépose plusieurs plis, seul le dernier sera pris en compte**. Les autres seront rejetés sans même avoir été ouverts. En cas d'oubli d'une pièce, le candidat doit déposer un nouveau dossier complet,
- **ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli** : le pouvoir adjudicateur retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public,
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites,
- envoyer parallèlement une copie de sauvegarde.

### Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. C'est une copie du dossier électronique d'offre destinée à s'y substituer en cas d'anomalie. La copie de sauvegarde sera transmise par courrier sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM, etc.) ou sur papier dans les mêmes délais impartis, au plus tard à la date et heure limites du dépôt des plis.



Le pli scellé devra comporter la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat, l'objet du marché et le numéro de procédure.

Cette copie de sauvegarde contiendra les mêmes documents de la candidature et de l'offre. Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique si le support est électronique.

**L'enveloppe comportant cette copie sera envoyée en RAR ou déposée contre récépissé valant réception) au service administratif et technique de la police nationale – bureau des marchés publics et de l'administration immobilière – allée Maurice Micaux – BP 466 – 97108 Basse-Terre Cédex.**

### **Formats de fichiers**

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plateforme des Achats de l'Etat doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le pouvoir adjudicateur, à savoir Libre Office.org 3.0 et Adobe Reader XI (logiciels disponibles en téléchargement gratuit sur internet).

D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

### ***Antivirus***

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant car tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mis en œuvre : soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure ; soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé comme n'avoir jamais été reçu.

## **ARTICLE 7. DEMANDE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les concurrents devront faire une demande par courrier électronique, sur le site de l'Etat « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse leur sera adressée 6 jours au plus tard avant la date de remise des offres (article R 2132-6 du code de la commande publique).

## **ARTICLE 8. CRITERE DE JUJEMENT DES OFFRES**

La sélection des candidats sera effectuée conformément aux articles R 2144 - 1 à 7 du code de la commande publique.

L'examen des offres sera effectué conformément à l'article R 2152 – 1 à 7 du code de la commande publique.

Les critères de jugement des offres et leurs pondérations sont les suivants :

### **Critère valeur technique : pondération à 70%.**

Sous critère 1 : la qualité de la composition de l'équipe : ses moyens humains (CV); la correspondance et la qualité de ses expériences sur les 3 dernières années, pour la réalisation de la présente mission ; noté sur 35 .

Sous critère 2 : l'adéquation et la pertinence de la méthodologie et de l'organisation de l'exécution de la présente mission, proposées dans la note de présentation, en corrélation avec les enjeux de l'opération : noté sur 25.

**Critère prix** : les montants de l'offre présentée : **pondération à 30%**.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de demander aux candidats les informations complémentaires qu'elle jugera utiles.

## **ARTICLE 9. ATTRIBUTION DES OFFRES**

L'acheteur prévoit une négociation. Cependant il peut attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation ; puisque cela est expressément indiqué dans le présent règlement de consultation (article R 2123 – 5 CCP).

Le RPA attribuera le marché sous réserve de la fourniture, par le concurrent susceptible d'être retenu, des documents suivants :

- L'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription. ;
- Une attestation sur l'honneur établie par le candidat certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10 à 12, L.3243-1, 2 et R.3243-1 à 5 du Code du Travail (à cet effet le candidat pourra utiliser le formulaire DC6 téléchargeable sur le site <http://www.minefe.gouv.fr>) ;
- Les certificats, attestations et déclarations pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Si l'offre a été présentée sous la forme d'un document numérisé ou sur un support physique électronique, l'attributaire confirmera son offre en fin de procédure sous la forme d'un document papier signé.

Les attestations d'assurance visées dans le CCP seront remises par l'attributaire avant la notification du marché.

Pour l'application des articles D.8254-2 à 5 du Code du Travail, la liste nominative des salariés étrangers sera remise par l'attributaire avant la notification du marché.

## **ARTICLE 10. PROCEDURES DE RECOURS**

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Basse-Terre, quartier d'Orléans allée Maurice Micaut, 97109 Basse-Terre,  
Téléphone : (+33) 5 90 81 45 38, Courriel : [greffe.ta-basse-terre@juradm.fr](mailto:greffe.ta-basse-terre@juradm.fr), Fax : (+33) 5 90 81 96 70  
20

Le tribunal administratif de Basse-Terre peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)"