



Conseil Régional de Guadeloupe

**MARCHÉ PUBLIC**  
ACCORD-CADRE DE SERVICES

Prestations de protection des personnes et des biens, de gardiennage, sécurité, sûreté des bâtiments régionaux, supervision du système de vidéoprotection, du contrôle des accès, levée de doute, sécurisation événementielle, inspection et filtrage

## Règlement de la consultation (RC)

**commun aux 2 lots**

Consultation n°

2026PA0004

Date limite de remise des plis

17 / 08 / 2026 à 12 heures

Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte

(Article R2123-1 3° - Services sociaux et autres services spécifiques - Code de la commande publique)

# 1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

## ■ Acheteur :

### Conseil Régional de Guadeloupe

Direction de la logistique et des moyens

Représentant : Ary CHALUS Président du Conseil Régional de Guadeloupe

Adresse : Conseil Régional de Guadeloupe

Avenue Paul Lacavé

97100 Basse-Terre

Téléphone : 05.90.80.40.40

SIRET : 23971001500029

Site internet : [www.regionguadeloupe.fr](http://www.regionguadeloupe.fr)

Profil acheteur : [www.eguadeloupe.com](http://www.eguadeloupe.com)

## ■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Prestations de protection des personnes et des biens, de gardiennage, sécurité, sûreté des bâtiments régionaux, supervision du système de vidéoprotection, du contrôle des accès, levée de doute, sécurisation événementielle, inspection et filtrage**

*lot 1 zone Basse- Terre, Marie Galante et les Saintes*

*lot 2 zone Grande – Terre et Désirade*

Il est possible de soumissionner pour un ou plusieurs lots. Toutefois, un candidat ne pourra être attributaire de plus d'un lot.

Si un candidat soumissionne aux 2 lots, il devra indiquer dans son offre technique, le lot prioritaire pour lequel il souhaite être retenu. Ainsi, si un candidat est en position d'être retenu sur les 2 lots, il sera attributaire, au vu de son classement, du lot pour lequel il aura indiqué sa priorité.

Ainsi, la collectivité se basera sur cet ordre de préférence pour procéder aux attributions, sans préjudice du classement de l'analyse.

- Les dispositions relatives à la limitation du nombre de lots attribuées à un même candidat, ne sont pas applicables au lot pour lequel le seul candidat en lice est l'opérateur atteint par la limitation.

| Code CPV   | Libellé CPV             |
|------------|-------------------------|
| 79713000-5 | Services de gardiennage |
| 79711000-4 | Services de sécurité    |

## ■ Caractéristiques principales du contrat :

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Objet du contrat | Prestations de protection des personnes et des biens, de gardiennage, sécurité, sûreté des bâtiments régionaux, supervision du système de vidéoprotection, du contrôle des accès, levée de doute, sécurisation événementielle, inspection et filtrage |
|  Acheteur         | Conseil Régional de Guadeloupe                                                                                                                                                                                                                        |
|  Type de contrat  | Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de services                                                                                                                                                            |
|  Structure        | 2 lots                                                                                                                                                                                                                                                |
|  Lieu d'exécution | Guadeloupe                                                                                                                                                                                                                                            |
|  Durée            | 12 mois à compter de la notification et 3 reconductions                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                       |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
|  | Développement durable | Clause environnementale |
|  | Pénalités de retard   | $P = V \times R / 1000$ |
|  | Variation des prix    | Révisibles (formule)    |
|  | Nature des prix       | Prix unitaires          |

■ **Allotissement et structure de la consultation :**

La consultation est décomposée en 2 lots :

| Type | Objet, délai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lot  | <p>Lot n°1 : <i>lot 1 zone basse -terre -</i>, 12 mois à compter de la notification du contrat et 3 reconductions tacites</p> <p>Période initiale : montant maximum annuel 3 500 000,00 € HT</p> <p>Reconduction 1 montant maximum annuel 3 000 000,00 € HT</p> <p>Reconduction 2 montant maximum annuel 3 000 000,00 € HT</p> <p>Reconduction 3 montant maximum annuel 3 500 000,00 € HT</p> <p>(CPV 79713000-5 : Services de gardiennage, 79711000-4 : Service de sécurité )</p>                                    |
| Lot  | <p>Lot n°2 : <i>zone grande-terre -</i> montant maximum annuel 3 000 000,00 € HT, 12 mois à compter de la notification du contrat et 3 reconductions tacites</p> <p>Période initiale : montant maximum annuel 3 000 000,00 € HT</p> <p>Reconduction 1 montant maximum annuel 2 000 000,00 € HT</p> <p>Reconduction 2 montant maximum annuel 2 000 000,00 € HT</p> <p>Reconduction 3 montant maximum annuel 3 000 000,00 € HT</p> <p>(CPV 79713000-5 : Services de gardiennage, 79711000-4 : Service de sécurité )</p> |

## 2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ **Procédure de passation :**

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 3° - Services sociaux et autres services spécifiques - Code de la commande publique).

■ **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : [www.eguadeloupe.com](http://www.eguadeloupe.com).

■ **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- RC : Règlement de la Consultation commun aux 2 lots,
- AE : Acte d'engagement, par lot
- BPU : Bordereau des Prix Unitaires, par lot
- CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières commun aux 2 lots et ses annexes,
- CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières, par lot
- DQE : Détail Quantitatif et Estimatif, par lot.
- attestation de visite pour chaque lot à remettre dans l'offre, dès que les visites auront été réalisées
- liste des agents du précédent marché
- DC4
- Attestation sur l'honneur

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 240 jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres. Si le dernier jour est un samedi ou un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai court jusqu'au jour ouvré suivant.

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : : [www.eguadeloupe.com](http://www.eguadeloupe.com). A cet effet, le candidat renseignera son adresse courriel à l'acte d'engagement.

### 3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Visite obligatoire**

Pour chaque lot, une visite obligatoire des principaux sites doit être réalisée par les candidats. Les candidats doivent obligatoirement joindre l'attestation de visite lorsqu'ils remettent leur offre.

Pour chaque lot, les dates de visites sont mentionnées dans l'attestation de visite.

Pour s'inscrire aux visites, les candidats doivent transmettre l'indication du jour où ils souhaitent réaliser les visites en transmettant l'attestation complétée sur la plateforme eguadeloupe (en utilisant le module question), ce qui permettra d'attester la demande de visite du candidat.

Pour chaque lot, l'absence de remise, dans le délai de réception des offres, de l'attestation de visite des sites exigé par le présent règlement de la consultation entraîne le non-respect des exigences des documents de la consultation au sens des dispositions relatives aux offres irrégulières (article L2152-2 du Code de la commande publique), de sorte que l'offre du candidat concerné est déclarée irrégulière et, en conséquence, éliminée de la procédure d'examen des offres.

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution. Les entreprises peuvent répondre seules ou groupées.

Les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, ou en agissant en qualité de membre de plusieurs groupements.

Les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Une entreprise ne peut être mandataire de plus d'un groupement.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire doit obligatoirement être désigné dans l'acte d'engagement et être solidaire de chacun des membres du groupement.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

| Document                                                  | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Situation juridique</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Lettre de candidature (DC1)                               | <i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>                                                                                                                                                                     |
| Déclaration du candidat (DC2)                             | <i>Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>                                                                                                                                                                          |
| <b>Capacité technique et professionnelle :</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Moyens humains                                            | <i>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années</i>                                                                                                                                                                |
| Moyens techniques                                         | <i>Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature</i>                                                                                                                                                                  |
| Références fournitures et services                        | <i>Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</i>                                                          |
| Titres d'études et professionnels                         | <i>Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de service ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché</i>                                                                                |
| <b>Capacité économique et financière : NIVEAU MINIMUM</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Chiffre d'affaires                                        | <i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles</i><br><b><u>Le chiffre d'affaire global du candidat pour les 3 dernières années doit être au minimum de 2 000 000 € par an</u></b> |

**Présentation des documents :** le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Les candidats peuvent présenter leur candidature par le biais d'un DUME électronique, rédigé en français ou accompagné d'une traduction en langue française.

Le DUME est accessible directement soit sur le profil acheteur [www.equadeloupe.com](http://www.equadeloupe.com) de la collectivité ; soit par recours au **SERVICE DUME** gratuit, dématérialisé à l'adresse suivante : <http://dume.chorus-pro.gouv.fr>. Le DUME est utilisé en lieu et place des documents DC1 et DC2 précités, en application des dispositions de l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique.

Mais en ce qui concerne les conditions de participation, aptitude professionnelle ou justificatif de capacités, le candidat n'est pas autorisé à indiquer dans le DUME qu'il dispose de ces aptitudes et capacités. Il devra fournir les renseignements et documents demandés à l'ensemble des candidats.

En cas de groupement, chaque cotraitant ou sous-traitant fournira un DUME.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

- une déclaration : DC2 en cotraitant
- DC4 en sous-traitance ou équivalent.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

| Document                                 | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acte d'engagement                        | Acte d'engagement du lot concerné                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>L'attestation de visite complétée</b> | <b>L'attestation de visite du lot concernée. La non remise de l'attestation de visite des sites pour chaque lot rendra l'offre irrégulière.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Annexe financière (BPU)                  | Le bordereau de prix du lot concerné                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Le DQE                                   | Le détail quantitatif estimatif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Mémoire                                  | Pour chaque lot, ce document comprend à minima les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation et méthodologie du prestataire dans laquelle il expose notamment les modalités de suivi garantissant la bonne exécution des prestations attendues, ainsi que la disponibilité et la réactivité de l'entreprise ; le dispositif en matière de permanence et continuité en fonction des absences et des retards. Le candidat détaillera les méthodes de contrôle des prises de poste avec et sans relèvement.</li><li>- Présentation des moyens humains spécifiquement affectés à la prestation ; L'organigramme proposé pour le candidat pour la réalisation de la mission ; Le nom des différents intervenants, synthétisant leur compétence, leur expérience et leurs principales références (CV).</li><li>- La présentation des moyens matériels spécifiquement affectés à la prestation ;</li><li>- Le lot prioritaire si le candidat soumissionne aux 2 lots.</li></ul> |

#### ■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : [www.equadeloupe.com](http://www.equadeloupe.com)

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Conseil régional de la Guadeloupe  
Direction des Affaires Juridiques, des Assemblées et des Achats  
Hôtel de la région – Avenue Paul Lacavé – Petit Paris  
97100 Basse-Terre

Lorsqu'ils sont déposés sur place, ils donneront lieu à récépissé les lundis, mardis et jeudis, de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30, sauf jours fériés et chômés locaux et les mercredis et vendredis de 8h00 à 12h00 sauf jours fériés et chômés locaux.

**Attention** : ces courriers ou documents de sauvegarde doivent impérativement comporter mention de leur rattachement à la consultation considérée, avec l'indication de l'objet du marché et les mentions « **MARCHE PUBLIC – NE PAS OUVRIR** ».

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions peuvent être signées par les candidats lors de la remise des offres. La signature électronique est autorisée, mais n'est pas obligatoire.

Si elle est utilisée, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

**Attention : En application de l'article R.2151-6 du Code de la Commande Publique, le prestataire doit transmettre son offre en une seule fois (même s'il répond à plusieurs lots). Si plusieurs offres sont successivement par un même soumissionnaire, seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.**

■ **Régularisation des propositions :**

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

## 4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

**Les candidatures seront analysées avant les offres afin de s'assurer que les candidats disposent du chiffre d'affaire minimum pour répondre à la consultation.**

■ **Critères de jugement des offres :**

Pour chaque lot, les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

| Critère et pondération                                                    | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Valeur technique (60 points)                                           | La valeur technique est appréciée au regard du contenu du mémoire technique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| - Organisation et méthodologie pour le suivi de la prestation (35 points) | Le candidat détaillera<br>L'Organisation et la méthodologie :notamment les modalités de suivi garantissant la bonne exécution des prestations attendues, ainsi que la disponibilité et la réactivité de l'entreprise ; le dispositif en matière de permanence en fonction des absences et des retards. Le candidat détaillera les méthodes de contrôle des prises de poste avec et sans relève.                     |
| - Moyens humains et matériels (25 points)                                 | Le candidat fournira le nom et la fonction du responsable administratif qui sera l'interlocuteur unique pour la gestion du contrat. Le candidat détaillera les qualifications et expériences professionnelles de la personne en charge de la planification. Le candidat décrira les formations et connaissances de son personnel. La présentation des moyens matériels spécifiquement affectés à la prestation      |
| 2. Prix (40 points)                                                       | <p>Le prix est noté au regard du montant total HT du DQE du candidat.</p> <p>La note la plus élevée sera affectée au DQE le moins élevé. Celle des autres candidats résultera de la multiplication de la note la plus élevée par le rapport « montant du DQE le moins élevé sur le montant du DQE à noter :</p> <p>(Montant du DQE avec le prix le moins élevé)</p> <p>----- x 40</p> <p>Montant du DQE à noter</p> |



*Modalités de calcul des notes :*

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération.**

Les critères sont notés : **Sur la pondération.**

La note totale est notée : **Sur 100.**

**Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Offre hors délai         | Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Offre anormalement basse | Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. L'offre est rejetée en l'absence de justifications suffisantes après demande adressée par l'acheteur. |
| Offre inappropriée       | L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Offre irrégulière        | L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation ou négociation par l'acheteur.                                                                                                                                                           |
| Offre inacceptable       | Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande de négociation.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ **Négociations :**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec les 3 candidats les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes) à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit. Les négociations se dérouleront en autant de tours que nécessaire.

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

■ **Documents à produire par l'attributaire :**

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

| Document                | Descriptif                                                                                                                                             |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attestation d'assurance | Attestation Responsabilité Civile délivrée par un organisme agréé, garantissant la couverture du candidat durant toute la réalisation de la prestation |

| Document                         | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Certificat de régularité fiscale | Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales datant de moins de 6 mois. L'arrêté du 22 mars 2019 fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Certificat de régularité sociale | Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF et de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance)</li> </ul>                                    |
| Redressement judiciaire          | Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Entreprises étrangères           | Certificats fiscaux et sociaux établis par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement garantissant la situation du candidat. Lorsque ces certificats ne sont pas délivrés, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment, ou à défaut par une déclaration solennelle de l'intéressé auprès d'une autorité judiciaire ou administrative, ou un notaire ou un organisme professionnel qualifié de ce pays d'origine.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Congés payés                     | Pour les entreprises concernées, le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage délivrés par la caisse de congés payés.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Salariés détachés                | Avant chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;</li> <li>- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Salariés étrangers               | Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa date d'embauche ;</li> <li>- sa nationalité ;</li> <li>- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Immatriculation                  | Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le numéro unique d'identification délivré par l'Insee ou à défaut l'un des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;</li> <li>- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;</li> <li>- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription</li> </ul> |
| Extrait KBIS                     | Extrait K, extrait KBIS, extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur [www.equadeloupe.com](http://www.equadeloupe.com). La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

## ■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Recours pour excès de pouvoir (REP) visant les décisions de déclaration sans suite ou les clauses réglementaires d'un contrat. Le REP est porté devant le juge administratif sous forme de requête dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision contestée ;
- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal administratif de Guadeloupe - 34, Chemin des Bougainvilliers - Cité Guillard / 97100 Basse-Terre. Tél. : 0590 38 49 00. Courriel : [greffe.ta-basse-terre@juradm.fr](mailto:greffe.ta-basse-terre@juradm.fr)

### Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

**Communication aux tiers :** Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

**Droits d'accès, de rectification, de suppression :** Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : [dpo@region.guadeloupe.fr](mailto:dpo@region.guadeloupe.fr) ou enfin, directement auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

**Durée de conservation des données personnelles :** Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.



### Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)  
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)  
[Médiateur des entreprises](#)  
[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)