



REGLEMENT DE CONSULTATION [RC]

APPEL D'OFFRES OUVERT

MAITRE D'OUVRAGE

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA MARTINIQUE
50, RUE ERNEST DEPROGE
B.P. 478 – 97241 FORT-DE-FRANCE CEDEX

OBJET DU MARCHÉ

MANTENANCE DES SYSTEMES DE CLIMATISATION ET DE VENTILLATION
DE SKILFFOR CAMPUS

Approuvé par le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique

Fort de France, le 28 mai 2025

Philippe JOCK

1	CARACTERISTIQUES ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
1.1	OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2	PROCEDURE DE PASSATION.....	3
1.3	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4	VARIANTES ET OPTION	3
1.5	DUREE DU MARCHE – DELAIS D'EXECUTION.....	3
1.6	NOMENCLATURE CPV	3
1.7	VISITE	4
2	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	4
2.1	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.2	TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.3	MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
2.4	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	5
3	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
3.1	CONDITIONS DE PARTICIPATION	5
3.2	FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE	5
3.3	CONTENU DU DOSSIER CANDIDATURE -OFFRE	6
4	SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	8
4.1	CRITERES DE SELECTION CANDIDATURES	8
4.2	CRITERES JUGEMENT DES OFFRES	8
5	MODALITES DE REMISE DES OFFRES.....	8
5.1	TRANSMISSION.....	8
5.2	COPIE DE SAUVEGARDE -CERTIFICAT.....	9
5.2	DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES	11
5.3	DUREE VALIDITE DES OFFRES.....	11
6	DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE.....	11
7	VOIES DE RECOURS.....	12

1 CARACTERISTIQUES ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne :

Contrat de maintenance des systèmes de climatisation et de ventilation de SKILLFOR CAMPUS

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

Lieu d'exécution : Pôle Consulaire de Formation SKILLFOR CAMPUS

1.2 PROCEDURE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Pas de décomposition en lots.

Conformément aux conditions posées par l'article L. 2113-11 du code de la commande publique la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. Il n'y a pas pour ses raisons d'allotissement.

1.4 VARIANTES ET OPTION

Aucune variante, ni option n'est autorisée.

1.5 DUREE DU MARCHE – DELAIS D'EXECUTION

Le marché prend effet à compter de sa date de notification

Il est conclu pour une période de **douze (12) mois renouvelable par tacite reconduction deux (02) fois**, à compter de la notification pour une durée globale ne pouvant excéder 36 mois.

Les délais d'intervention sont ceux indiqués dans le CCTP.

1.6 NOMENCLATURE CPV

500000000-5 – Réparation et Entretien

1.7 VISITE

La visite des installations est obligatoire.

Les soumissionnaires prendront contact avec François MONTEZUME de la société AZTEC, Assistant à Maîtrise d'Ouvrage de la CCIM au numéro suivant : 06 96 38 96 99 ou en écrivant à fm@motec.pro afin de prendre rendez-vous.

La visite donnera lieu à l'attribution d'une attestation de visite que les entreprises joindront à leur dossier de candidature.

Les éventuelles questions doivent être adressées par écrit via la plateforme « place » et l'ensemble des réponses sera transmis à tous les participants aux visites.

2 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- ❖ Le règlement de la consultation (R.C.)
- ❖ Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- ❖ Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses annexes
- ❖ L'acte d'engagement et ses annexes (La DPGF et le BPU)

2.2 TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sera téléchargé sur la PLACE accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification du DCE, soit de manière anonyme. Dans cette dernière hypothèse, aucune information relative aux modifications éventuelles du DCE ne pourra être reçue.

Ainsi, il est vivement conseillé aux entreprises de s'identifier.

2.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La CCI Martinique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. **Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.**

La CCI Martinique en informera tous les candidats dans des conditions respectant le principe d'égalité. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- Pour obtenir tous les renseignements complémentaires sur le dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite et, ce via la plateforme place :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Passé ce délai aucune réponse ne sera fournie.

Une réponse sera alors adressée, dans un délai de 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres

3 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

3.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION

Conformément aux dispositions des articles L2142-1, R2142-1 et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Seront admis à soumissionner les candidats qui n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique et qui sont en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. Une attestation sur l'honneur peut être remise dans ce cadre.

Et qui feront la preuve :

1. Garanties financières (chiffres d'affaires)
2. Garanties techniques (moyens humains et matériels)
3. Garanties professionnelles (références)

3.2 FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE

Pour cette consultation, les concurrents se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement.

Dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, la forme imposée du groupement après attribution est le groupement solidaire des membres, en raison de la spécificité de l'opération et afin de garantir sa bonne exécution.

Conformément à l'article R 2142-26 du code de la commande publique, Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements

3.3 CONTENU DU DOSSIER CANDIDATURE -OFFRE

❖ Pièces candidature :

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Situation juridique :

- **Lette de candidature DC1** : présentant la candidature accompagnée des pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (**extrait K bis ou document équivalent**), ainsi que, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les co-traitants (DC1) ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il doit joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- Une déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir en application des articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique ;

Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

Pour les entreprises créées après le 1er janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé du dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises justifiera l'absence de déclaration concernant le chiffre d'affaire. Dans ce cas, l'entreprise est autorisée à justifier sa capacité financière par tout moyen, notamment par une déclaration appropriée de banques.

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

Capacités techniques et professionnelles :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat individuel ou le mandataire et les membres du groupement disposent pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Présentation d'une liste des principales références contrôlables pour des prestations de services équivalentes à celles objet du présent marché au cours des trois dernières années indiquant notamment le montant, le volume technique pour chaque prestation, la date de début d'exécution, la durée du marché et le destinataire, ou a défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

- Certificats de qualification professionnelles. La preuve de la capacité peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle ou référence attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate).

Les formulaires administratifs DC1, DC2, DC6, et la déclaration sur l'honneur, peuvent être téléchargés sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Veiller à utiliser les nouveaux formulaires.

*** DUME**

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. Le DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R 2143-3 du code de la commande publique.

Dans ce cas, il est précisé que le maître d'ouvrage n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

Le maître d'ouvrage 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.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En application de l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, si le Représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la réception de la demande de la CCIM.

❖ Pièces Offres

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat
- Un mémoire justificatif des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations comportant à minima les informations suivantes :

- Les moyens matériels et humains que le candidat mettra en œuvre pour la réalisation des prestations : descriptif des équipements et de l'équipe affectée à la réalisation de la prestation (le nombre d'agents, leur qualification et expérience, l'encadrement, justification des qualifications)
- L'organisation mise en œuvre pour la **maintenance préventive en précisant les plages horaires d'intervention**
- L'organisation mise en œuvre pour la maintenance corrective en précisant les moyens mis à disposition dans le cadre de l'astreinte à distance
- Prise en charge des consommables
- Les procédures qualité mise en œuvre pour la réalisation des prestations
--> cf : annexe 3 du CCTP

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

4 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

4.1 CRITERES DE SELECTION CANDIDATURES

Les critères relatifs à la candidature sont :

- Recevabilité des candidatures
- Capacités techniques, professionnelles et financières.

4.2 CRITERES JUGEMENT DES OFFRES

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

1. Prix : 60 %

- ✓ 80% forfait annuel
- ✓ 20 %valorisation du BPU sur une commande-type

2. Valeur technique de l'offre : 40 % :

- Qualité des moyens organisationnelle : méthodologie d'intervention - procédure qualité, prise en charge des consommables – horaire d'intervention pour la maintenance préventive – moyens mis à disposition dans le cadre de l'astreinte : 60 %
- Qualité des moyens humains et matériels, avec mise en avant des compétences, qualifications, formations et références des intervenants : 30 %
- Respect des règles environnementales : 10%

5 MODALITES DE REMISE DES OFFRES

5.1 TRANSMISSION

La transmission des offres papiers n'est pas autorisée

Les candidats doivent adresser leur offre par voie électronique via :

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

Les soumissionnaires disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

5.2 COPIE DE SAUVEGARDE -CERTIFICAT

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise impérativement dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification du marché concerné :

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER
COPIE DESAUVEGARDE

Maintenance des systèmes de climatisation de SKILLFOR
Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique
DRHAFSI / Service de la commande publique
50 rue Ernest Deproge
97200 Fort-de-France
NOM DE L'ENTREPRISE :

Les heures de dépôt des plis sont :
8h00-12h00 et 14h00-16h30, les lundi, mardi et jeudi
8h00-12h00 les mercredi et vendredi

Toute pli parvenant soit après les date et heure limites fixées en page 1 du présent RC, soit sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenue et sera renvoyée au soumissionnaire.

LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

La signature électronique de l'offre est facultative. Dans l'hypothèse où le candidat souhaiterait signer son offre, il devrait être titulaire d'un certificat électronique .

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

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

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

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

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

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

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

2^{ème} 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 :

1) 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.

1) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

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

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

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

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

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

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

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

5.3 DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

Le 31 juillet 2025 à 12h00 Heure de Martinique).

Conformément aux article R2143-2 et R21521-5 du code de la commande publique les candidatures et les offres reçues hors délai sont éliminées.

5.3 DUREE VALIDITE DES OFFRES

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

6 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

Pour se voir attribuer le marché, le candidat retenu devra fournir dans un délai de 8 jours calendaire à compter de la demande qui lui sera faite par la CCIM, les certificats et attestations mentionnés ci-dessous :

- Copie du certificat justifiant de sa régularité fiscale à jour,
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'art L243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargée du recouvrement des cotisations **datant de moins de six mois : attestation de vigilance,**
- Le cas échéant, l'attestation de versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries,
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5, D8254-2 du code du travail

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) **ou** un 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 à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,
- Des attestations d'assurance responsabilité civile et responsabilité professionnelle en cours de validité

Le non-respect de ces formalités dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre. La même demande sera alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.

Vous pouvez donc nous transmettre, si vous le souhaitez, ces documents en même temps que votre offre.

Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent éditer directement, à partir de leur espace abonné sur www.impots.gouv.fr, l'attestation fiscale mentionnée au point 1 ci-dessus.

Les entreprises adhérentes aux services [net-entreprises.fr](http://www.netentreprises.fr) (<http://www.netentreprises.fr/>) ou Urssaf en ligne (<https://mon.urssaf.fr/>) et à jour des déclarations et paiements des cotisations et contributions sociales, peuvent obtenir en ligne et en temps réel l'attestation sociale mentionnée au point 2 (dite attestation de vigilance).

7 VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :	Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Tribunal Administratif de MARTINIQUE 12 rue du Citronnier - Plateau Fofo - CS 17103 97271 Schoelcher Cedex tél. : 05-96-71-66-67 télécopieur : 05-96-63-10-08 courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr	Greffe du Tribunal Administratif de MARTINIQUE 12 rue du Citronnier - Plateau Fofo - CS 17103 97271 Schoelcher Cedex tél. : 05-96-71-66-67 télécopieur : 05-96-63-10-08 courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr