



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités

Règlement de consultation (RC)

**Accord-cadre à bons de commande pour l'achat de nuitées de mise à
l'abri des publics précaires et vulnérables en Martinique**

N° 2026_03_05_NUITÉES_DEETS

Date et heure limites de remise des plis : 21 septembre 2026 – 12h00

Table des matières

1 -	Identification de l'acheteur – Pouvoirs Adjudicateurs Associés	4
2 -	Objet de la consultation	4
3 -	Traitement des données à caractère personnel	4
4 -	Déroulement de la consultation	4
4.1 -	Allotissement	4
4.2 -	Nomenclature CPV	5
4.3 -	Procédure de passation	5
4.4 -	Forme du marché	5
4.5 -	Durée du marché	5
4.6 -	Délai de validité des offres	6
4.7 -	Variantes	6
4.8 -	Langue	6
4.9 -	Lieux d'exécution	6
5 -	Modalités de la consultation	6
5.1 -	Documents de la consultation	6
5.2 -	Modification des documents de la consultation	7
5.3 -	Demandes de renseignements complémentaires et questions	7
6 -	Participation et réponse – Candidature	7
6.1 -	Signature du pli	7
6.2 -	Présentation de la candidature	7
6.3 -	Les candidatures sous forme de groupements	10
7 -	Participation et réponse – Offre	10
7.1 -	Conditions des visites	11
8 -	Examen des candidatures et des offres	11
8.1 -	Sélection des candidatures	11
8.2 -	Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	12
8.3 -	Examen des offres	12
8.4 -	Méthode de notation des offres	12
9 -	Négociation	13
10 -	Contrôle de l'offre	13
11 -	Modalités de remise des plis	13
11.1 -	Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire	13
11.2 -	Copie de sauvegarde	15
11.3 -	Signature	16
11.3.1 -	Principe et fonction de la signature électronique	16

11.3.2 - Outil de signature de la PLACE	17
11.3.3 - Autre outil de signature.....	17
11.4 - Recommandations.....	18
11.5 - Formats de fichiers	18
11.6 - Anti-virus.....	18
12 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d’attribuer le marché	18
13 - Interdiction d’attribuer	19
14 - Mise au point.....	19
15 - Juridiction compétente en cas de contentieux	19

1 - Identification de l'acheteur – Pouvoirs Adjudicateurs Associés

Ministère de la Santé, des Solidarités et du Travail (l'État), représenté par le préfet de Martinique et, par délégation le directeur de la DEETS (Direction de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) de Martinique.

La DEETS de Martinique et le Service Intégré d'Accueil et d'Orientation (SIAO) de Martinique, associés au sein d'un groupement de commande, sont **pouvoirs adjudicateurs associés**.

La DEETS, ci-après désignée, assure la conduite de l'ensemble de la procédure de passation :

DEETS Martinique
Immeuble EOLE 1 – 2
Avenue des Arawaks
97 200 Fort-de-France ;

Le Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale, porteur du Service Intégré d'Accueil et d'Orientation (GCSMS-SIAO), ci-après désigné, est chargé de l'exécution du marché (exécution financière, émission des bons de commande et d'orientation, gestion des réservations en flux et stock, contrôle du service fait et des paiements).

Service Intégré d'Accueil et d'Orientation
Centre commercial de Bellevue, boulevard de la Marne
Bâtiment Corniche 2 – 97200 Fort-de-France

2 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'achat de nuitées d'hébergement d'urgence auprès d'hôteliers pour des personnes ou des familles relevant des compétences du préfet de Martinique.

3 - Traitement des données à caractère personnel

Pour l'exécution du présent marché, le titulaire est soumis à la réglementation en vigueur sur le traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement UE 2016/679 (« règlement général sur la protection des données » – RGPD).

4 - Déroulement de la consultation

4.1 - Allotissement

Le marché n'est pas alloti. En effet, l'objet du marché ne permet pas d'identifier de prestations distinctes.

Le marché est conclu sans montant minimum. Le montant maximum pour toute la durée totale de l'accord-cadre (reconduction éventuelle comprise) est de 625 000 € HT.

4.2 - Nomenclature CPV

Les numéros de référence à la nomenclature CPV sont :

Code CPV principal	55100000-0 - Services d'hôtellerie et de restauration
Code CPV secondaire	55100000-1 - Services d'hôtellerie
Code CPV secondaire	55200000-2 - Campings et autre hébergement non hôtelier
Code CPV secondaire	55250000-7- Services de location de meublés pour des séjours de courte durée

4.3 - Procédure de passation

Le marché a pour objet des services sociaux et autres services spécifiques. Il est passé selon la procédure adaptée en application du 3° de l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

4.4 - Forme du marché

Le présent accord-cadre est un accord-cadre à bons de commande multi-attributaires.

L'accord-cadre est conclu avec un minimum et un maximum de titulaires, sous réserve d'un nombre d'offres suffisant et conforme aux exigences du présent marché, soit :

- Nombre minimum de titulaires : 2
- Nombre maximum de titulaires : 10

Les offres sont classées par ordre décroissant de la note finale pondérée obtenue.

Les offres les mieux placées sont retenues jusqu'à satisfaction de l'estimation maximale du besoin en nombre de nuitées.

Les commandes sont attribuées selon la méthode dite en cascade et en suivant l'ordre de classement des offres.

4.5 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de vingt-quatre (24) mois à compter de la date de sa notification.

Il est reconductible tacitement une (1) fois douze (12) mois, à la date anniversaire de l'accord-cadre. Le titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction du marché.

Avant la reconduction, l'accord-cadre peut être dénoncé par le représentant du pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier avec accusé de réception au plus tard deux (2) mois avant la fin de la période initiale.

4.6 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des plis.

4.7 - Variantes

Les variantes sont interdites.

4.8 - Langue

La candidature et l'offre doivent être rédigées en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

4.9 - Lieux d'exécution.

Les prestations s'exécutent sur tout le territoire de la Martinique.

5 - Modalités de la consultation

5.1 - Documents de la consultation

Les documents sont les suivants :

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement (AE) à compléter et son annexe « bordereau des prix » ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe « Calcul surface » ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Un cadre de réponse technique (CRT).

Modalités de retrait et de consultation des documents :

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>.

La connexion nécessite de s'inscrire en suivant les instructions du site électronique. Les candidats complètent, en ligne, un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique.

IL EST FORTEMENT RECOMMANDE AUX PERSONNES TÉLÉCHARGEANT LE DOSSIER DE CONSULTATION DE RENSEIGNER LE FORMULAIRE D'IDENTIFICATION AVANT D'ACCÉDER AUX DOCUMENTS.

Le candidat qui ne se serait pas identifié en téléchargeant le DCE ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un défaut d'information complémentaire, le cas échéant, et ce jusqu'à la date de clôture de la consultation.

5.2 - Modification des documents de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne peuvent pas porter sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en sont alors informés.

Les candidats répondent sur la base du dossier modifié.

5.3 - Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile **au plus tard 8 jours** sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres

NOTA IMPORTANT : Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

Ces demandes sont explicites et précises. Elles ne peuvent pas faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. Le ministère se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qu'il juge inopportunes ou insuffisamment claires.

6 - Participation et réponse – Candidature

6.1 - Signature du pli

Dans le cadre de la présente consultation, les candidatures et les offres ne sont pas signées au moment de leur dépôt. La signature est requise seulement pour l'attributaire.

6.2 - Présentation de la candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

Réponse électronique STANDARD

1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat

- ♦ Une lettre de candidature, sous la forme d'un formulaire DC1¹ et qui contient, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point ci-dessous. Le formulaire DC1 est complété par chaque membre du groupement.) ;
- ♦ Déclaration du candidat, sous la forme d'un formulaire DC2, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.
- ♦ En cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;
- ♦ Tout document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.

- ♦ Pour les entreprises établies en France :
 - son numéro unique d'identification SIRET
 - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription
- ♦ Pour les entreprises établies hors de France :
 - un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
 - Si l'entreprise n'est pas établie dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat

- ♦ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; ou pour les entreprises nouvelles tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs capacités économiques et financières,
- ♦ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités.
- ♦ Une attestation d'assurance annuelle pour la couverture des locaux.

3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat

- une liste des principales prestations similaires à l'objet du marché, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Les entreprises nouvelles peuvent fournir tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs compétences.

4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli

- ♦ Pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC 4¹ dûment renseigné.

1 Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> .

1 Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

L'entreprise prend soin de bien renseigner son code d'identification complet (SIRET, CFE ou équivalent).

- ♦ Un relevé d'identité bancaire ou postal.

Si le titulaire se présente sous la forme de groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chaque membre du groupement

OU

Réponse électronique
DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN
(DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique en remplissant le DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

1 – Documents à fournir

En cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;

Le **formulaire DUME établi en langue française** complété selon les indications ci-dessous

Les entreprises nouvelles peuvent justifier de leur capacité par tout autre moyen.

2 – Indications pour le remplissage du DUME

- Un soumissionnaire qui se présente **seul** complète et transmet un seul DUME ;
- En cas de **groupement**, le mandataire complète, dans la partie II, « L'opérateur économique participe-t-il à la procédure de passation de marché avec d'autres ? » et les encarts suivants de son DUME ;
- En cas de **sous-traitance**, le mandataire complète, la partie II D de son DUME ;

En cas de **groupement** et/ou de **sous-traitance**

- chaque co-traitant et/ou sous-traitant complète un DUME, de préférence en se connectant à PLACE, et transmet la référence de son DUME au mandataire.

- le mandataire déclare, dans PLACE, chaque co-traitant et/ou sous-traitant en y intégrant la référence de leur DUME.
- S'agissant de la **partie IV du DUME** – « critères de sélection » :
 - a) le candidat remplit les sections proposées de la partie IV ;
 - b) et les informations pour les critères de sélection insérés.

Une description de l'expérience sur les 3 dernières années de prestations d'hébergement de personnes en situation de grande précarité.
- RIB

6.3 - Les candidatures sous forme de groupements

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, avec un mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dans le cadre de cette consultation, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à 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.

Le groupement attributaire du marché peut indifféremment prendre la forme d'un groupement conjoint ou bien la forme d'un groupement solidaire.

7 - Participation et réponse – Offre

Le dossier d'offre contient les pièces suivantes :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ L'acte d'engagement, en un original, complété. ♦ L'annexe financière : le bordereau des prix unitaires (remise en version exploitable, de type excel ou calc, afin de faciliter l'analyse des offres). ♦ Le cadre de réponse technique (CRT) entièrement complété, contenant en annexe le catalogue des prix pratiqués pour le public. ♦ Si une demande de sous-traitance, sous la forme du formulaire DC4, intervient au moment du dépôt de l'offre, fournir les renseignements prévus à l'article 6.2 du présent règlement. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avis de la sous-commission départementale de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP-IGH (SCDS) : le dernier procès-verbal de la visite périodique de la commission de sécurité dans les établissements recevant du public portant avis favorable à la poursuite d'exploitation |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registre de sécurité de (l'établissement ERP) : la copie du registre de sécurité de l'établissement (ERP) |

- **Tarifs publics** : Pour les hôtels, le candidat joint obligatoirement sa plaquette des tarifs publics pratiqués

7.1 - Conditions des visites

L'acheteur se réserve la possibilité de visiter les établissements proposés par les soumissionnaires afin de s'assurer de la réalité des éléments de leur offre et de vérifier les informations communiquées à l'appui de l'offre s'agissant notamment de la localisation de l'établissement, de son état, de son niveau de confort et de ses équipements.

Si l'acheteur souhaite visiter, tous les soumissionnaires du marché sont visités afin de respecter le principe fondamental d'égalité de traitement des candidats, visé à l'article L3 du code de la commande publique.

Pour ce faire, l'acheteur s'engage à contacter les soumissionnaires dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres.

L'acheteur peut accéder à toutes les pièces de l'établissement sans aucune réserve ou limite. Toutefois et s'agissant des espaces dédiés à l'hébergement, l'accès est conditionné à l'accord des occupants. En cas de refus des occupants, l'accès à ces espaces est légitimement refusé.

Tout refus total ou partiel de visite de la part du soumissionnaire, en violation des présentes dispositions, conduit l'acheteur à rejeter l'offre comportant l'établissement considéré comme irrégulière.

Si l'acheteur constate des différences significatives entre ce qui est annoncé dans l'offre et les constats opérés sur place, il procède à l'analyse de l'offre en considération des constats réalisés. Pour ce faire, un procès-verbal de visite est établi par l'acheteur retraçant les écarts constatés et conservé dans le dossier du marché.

8 - Examen des candidatures et des offres

Information :

Si un candidat dépose plusieurs plis dans les délais impartis, seul le dernier est pris en compte. Les autres sont rejetés sans avoir été ouverts.

8.1 - Sélection des candidatures

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

8.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le marché est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés suivants :

Critères		Pondération
Critère 1	Le prix est apprécié à partir de l'annexe financière de l'acte d'engagement, le bordereau des prix unitaires (BPU)	40,00 %
Critère 2	La valeur technique de l'offre est appréciée au vu du cadre de réponse technique. Elle s'apprécie de la manière suivante : - Insertion dans le tissu socioéconomique et urbain local (localisation et proximité d'une desserte en transport en commun et des services publics) (20%) - Le confort, les équipements et l'aménagement des chambres, notamment les sanitaires (15%) - Les solutions proposées pour l'alimentation et la préparation des repas (10%) - Les équipements et aménagements mis à disposition dans les parties communes (10%) - L'expérience du titulaire et de ses équipes en matière d'accueil de publics en situation de vulnérabilité (5%)	60,00 %

8.3 - Examen des offres

Conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les modalités sont précisées dans la lettre les invitant à régulariser.

8.4 - Méthode de notation des offres

Le critère « Prix » sera analysé sur la base du prix figurant sur le bordereau des prix unitaires (BPU).

Le critère « Valeur technique » sera noté sur la base des éléments figurant dans le cadre de réponse techniques des soumissionnaires.

9 - Négociation

Conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Modalités de la négociation

Dans le cas d'une éventuelle négociation, tous les candidats sont invités à présenter leur offre au pouvoir adjudicateur. Les modalités de négociation sont précisées par le pouvoir adjudicateur à tous les candidats (dates, lieu, modalités présentiel ou visio, etc).

Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre.

La négociation se déroule selon la procédure suivante :

- À la réception des offres des candidats, le représentant du Pouvoir adjudicateur effectue un classement des offres en application des critères énoncés dans le présent document ;
- Le représentant du pouvoir adjudicateur engage la négociation avec les soumissionnaires par courriel ou par visio-conférence ou dans les locaux (tel que précisé sur l'invitation) ;
- À l'issue de la négociation, chaque candidat est invité à envoyer, dans un délai identique pour tous, une nouvelle version de la ou des pièces prévues au présent règlement de la consultation qu'il souhaite modifier et qui se substitue à la ou aux précédentes pièces pour l'analyse des offres finales, ainsi que pour l'exécution du contrat ;
- Les offres finales sont classées en fonction des mêmes critères énoncés au présent document afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

10 - Contrôle de l'offre

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de contrôler la conformité des prestations en amont de la notification du marché, suite au dépôt de l'offre, pendant 30 jours.

11 - Modalités de remise des plis

11.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Chaque pli électronique transmis via le profil acheteur en réponse à la présente consultation est considéré comme une offre. A ce titre, ce pli doit comprendre l'ensemble des pièces exigées au titre de la candidature et de l'offre conformément aux indications des articles 4.1 et 4.2 du présent RC. Ainsi, conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique, en cas de dépôt successifs de plusieurs plis par un même soumissionnaire, seul le dernier pli déposé sera ouvert et pris en considération.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Chaque pli électronique transmis via le profil acheteur en réponse à la présente consultation est considéré comme une offre. A ce titre, ce pli doit comprendre l'ensemble des pièces exigées au titre de la candidature et de l'offre conformément aux indications des articles 4.1 et 4.2 du présent RC. Ainsi, conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique, en cas de dépôt successifs de plusieurs plis par un même soumissionnaire, seul le dernier pli déposé sera ouvert et pris en considération.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;

- ActiveX, Applets, scripts

Horodatage :

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

11.2 - Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

DEETS Martinique
2, avenue des Arawaks
Immeuble EOLE 1,
97200 Fort de France

Antivirus :

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

11.3 - Signature

Il n'est pas demandé, au stade du dépôt du pli, de signer les documents transmis.

La signature électronique est demandée uniquement aux candidats susceptibles d'être retenus comme attributaires.

La personne habilitée à engager l'entreprise signe électroniquement et personnellement les documents de l'offre (acte d'engagement notamment).

La signature électronique est non-valide et le document correspondant réputé non-signé notamment dans les cas suivants :

- la signature est absente ;
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;
- le certificat expire avant la date de signature du document ;
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager le candidat ;
- le certificat n'est pas référencé dans la liste de confiance et les éléments nécessaires à la vérification ne sont pas fournis (cf. article ci-dessous).

NB : un fichier zip signé n'a pas de valeur ; il n'a pas vocation à être signé. En revanche, les documents contenus dans ce fichier zip sont signés pour être valides et recevables.

En cas de signature manuscrite, merci :

- d'une part de faire apparaître sur le document les mentions suivantes : **nom et prénom du signataire et date de signature** ;
- et d'autre part de **retourner le document avec la signature originale** à l'adresse suivante :

DEETS Martinique
2, avenue des Arawaks
Immeuble EOLE 1,
97200 Fort de France

- de transmettre également la version numérisée sur PLACE lors du dépôt du pli ou à réception du courrier d'attribution

11.3.1 - *Principe et fonction de la signature électronique*

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Il est porté à l'attention des candidats qu'**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique**.

11.3.1.1 - *L'identification du signataire*

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique.

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

11.3.1.2 - Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

La signature électronique repose sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : Le certificat est émis par une autorité de certification reconnue : le certificat de signature est émis par un prestataire de confiance mentionné dans la liste suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

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

2e cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur la liste de confiance.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé ci-dessus, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

La PLACE accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS) jusqu'au terme de leur validité.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, notamment une notice d'explication en français.

11.3.2 - Outil de signature de la PLACE

La PLACE propose aux soumissionnaires un outil de signature intégré à la plate-forme.

Il est disponible dans le bandeau bleu, depuis le menu « outils de signature », « signer un document » « lancer l'outil de signature » de la plate-forme des marchés de l'État.

11.3.3 - Autre outil de signature

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par la PLACE, il respecte les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant gratuitement les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
 - le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication en français et les pré-requis d'installation ;

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

11.4 - Recommandations

L'administration invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- S'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le 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 de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilitée 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, notamment l'environnement JAVA ;
- S'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose. S'ils se révèlent corrompus, illisibles, endommagés, etc, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. Leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- Ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : le ministère 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.

11.5 - Formats de fichiers

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plateforme des achats de l'État (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur (Word et Adobe Reader XI).

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

11.6 - Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

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

12 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement daté et signé ;
- Le cas échéant, les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- *Le cas échéant*, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- *Le cas échéant*, le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance - DC4 signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- Une déclaration sur l'honneur de ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner à un contrat de la commande publique.

13 - Interdiction d'attribuer

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

14 - Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenus peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

15 - Juridiction compétente en cas de contentieux

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Fort-de-France dont les coordonnées sont les suivantes :

12 Rue du Citronnier – Plateau Fofa – CS17103 97271 SCHOELCHER CEDEX

Tél. 05 96 71 66 67

Courriel : greffe.ta.fort-de-france@juradm.fr

