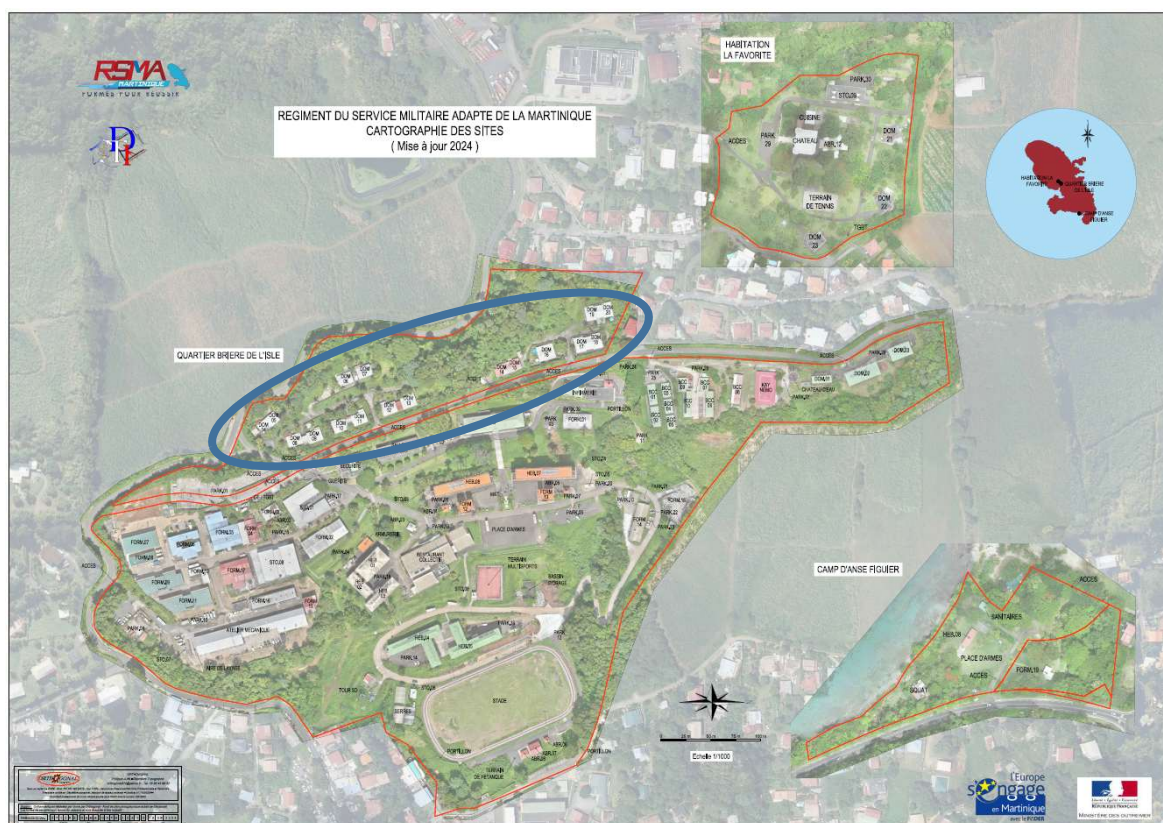


LE LAMENTIN (972) _ RSMA-Mq _ Quartier Brière de l'Isle

Réhabilitation de 15 villas domaniales :
réfection des VRD et réalisation des aménagements extérieurs

01-2026 RSMA-Mq



Règlement de consultation (RC)

Date et heure limite de réception des offres :

Lundi 12 octobre 2026

12h00 (heure Martinique) – 18h00 (heure PARIS)

Table des matières

1. SERVICE ACHETEUR	4
1.1 Nom et adresse du représentant du pouvoir adjudicateur	4
1.2 Personne à contacter pour les questions relatives au marché public	4
1.3 Personne à contacter pour les questions relatives à la partie technique	4
1.4 Visite de site.....	4
2. OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.1 Objet de la consultation.....	5
2.2 Allotissement (article L. 2113-10 du code de la commande publique)	5
2.3 Durée d'exécution – Période de travaux.....	5
2.4 Fractionnement du marché.....	5
2.5 Nomenclatures CPV et GM.....	5
3. PROCEDURE DE PASSATION	5
3.1 Analyse des plis	6
3.2 Analyse des candidatures	6
3.3 Analyse des offres.....	6
3.4 Régularisation des offres irrégulières et négociation	6
3.5 Déclaration sans suite	6
3.6 Suite d'une mise en concurrence infructueuse	6
3.7 Variantes.....	6
3.8 Prestation supplémentaires ou alternatives éventuelles	6
3.9 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché	6
4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
4.1 Contenu du dossier de consultation	7
4.2 Modifications du dossier de la consultation	7
4.3 Demande de renseignement complémentaire.....	7
5. CONDITION D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	7
6. PRESENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT.....	8
6.1 Documents relatifs à la candidature	8
6.2 Document relatifs à l'offre du candidat	9
6.3 Modalités d'établissement des prix	10
6.4 Recours à la langue française	10
7. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	10
8. CLASSEMENT DES OFFRES	10
8.1 Pondération des critères	10
8.2 Méthode de calcul des notes	11
8.3 Classement final.....	11
8.4 Détermination du classement des offres	12
9. JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU.....	12
9.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuves	12
9.2 Transmission	13

10.	VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	14
-----	---------------------------------	----

1. Service acheteur

1.1 Nom et adresse du représentant du pouvoir adjudicateur

Le chef de corps commandant le Régiment du Service Militaire Adapté de la Martinique

Régiment du Service militaire adapté de Martinique

Quartier Brière de l'Isle

CS 50610

97261 FORT DE FRANCE

1.2 Personne à contacter pour les questions relatives au marché public

Adjudant-chef Lucie RAMBAUD

Responsable Cellule Achats du RSMA-Martinique

Tél : 0596 42 28 12

lucie.rambaud@rsma-mq.com

1.3 Personne à contacter pour les questions relatives à la partie technique

TECHNOPOLE INGENIERIE & AGENCES MARTINIQUE

Bâtiment O – Avenue Salvador Allende

97200 Fort-de-France

Tél : 0596 73 90 52

secretariat@techia.pro

1.4 Visite de site

Une visite obligatoire de site sera organisée en présence du maître d'œuvre.

Pour visiter le lieu d'exécution des travaux, les candidats sont invités à prendre contact auprès de :

Prénom Nom	Téléphone	Adresse électronique
Didier SAINT-LOUIS	0596 73 90 52 / 0696 38 28 80	dsl@techia.pro

Il est à noter que deux personnes maximum, par entreprise (ou par groupement), pourront participer à la visite.

A l'issue de la visite, le maître d'œuvre remettra aux candidats une attestation de visite. Cette attestation sera à joindre à l'offre de chacun des candidats.

Nota : aucune revendication liée à la méconnaissance des lieux ne pourra être opposée au pouvoir adjudicateur lors de l'exécution du marché.

Il est de surcroît établi que tous les éléments visibles ou identifiables lors de la visite du site sont réputés connus par le candidat et ne pourront motiver une remise en cause du prix global et forfaitaire après passation du marché (identification et anticipation des éventuelles problématiques, gestion des accès en phase chantier, etc.).

2. Objet de la consultation

2.1 Objet de la consultation

Le Régiment du Service Militaire Adapté de la Martinique réhabilite son parc de logements domanial. Il se situe au quartier Gondeau sur la commune du Lamentin.

La réhabilitation des villas domaniales qui comprend le gros-œuvre, la charpente et la couverture, le second œuvre et les aménagements extérieurs privatifs (intérieurs clôtures villas), est en cours jusqu'au début de l'année 2027.

Il s'agit dans le cadre de cette opération de traiter la totalité des parties communes (extérieurs aux clôtures des villas), distinctes des parties dites privatives. Les réseaux secs seront enterrés, les réseaux humides créés ou densifiés, le domaine sera entièrement clos, des aménagements extérieurs (murets, signalétique, mobiliers urbains, aire de jeux...) seront mis en place. Des travaux de voiries en enrobés achèveront les VRD.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les CCTP et leurs annexes.

2.2 Allotissement (article L. 2113-10 du code de la commande publique)

Les travaux ont été répartis en trois lots :

Lot	Désignation
Lot n°1	Voiries, circulations piétonnes, clôtures, aménagements
Lot n°2	Electricité, télécommunication, éclairage extérieur
Lot n°3	Eaux pluviales, eaux usées

2.3 Durée d'exécution – Période de travaux

La durée d'exécution des travaux est de 8 mois et débutera à compter de la date fixée par ordre de service.

La période de préparation d'un (1) mois, n'est pas incluse dans la durée d'exécution des travaux. La date de démarrage sera notifiée par ordre de service.

2.4 Fractionnement du marché

Sans objet.

2.5 Nomenclatures CPV et GM

Les références aux nomenclatures associées à la présente consultation sont les suivantes :

Lot	Désignation	CPV
Lot n°1	Voiries, circulations piétonnes, clôtures, aménagements	45233140 - Travaux routiers
Lot n°2	Electricité, télécommunication, éclairage extérieur	452311100 - Travaux de câblage électrique
Lot n°3	Eaux pluviales, eaux usées	44161200 – Canalisation d'eau

3. Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme de procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article L2123-1 et de R2123-1 à R2123-7, du code la commande publique.

3.1 Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limites fixées en 1ère page et selon les modalités de dépôt décrites au paragraphe 5 du présent document.

3.2 Analyse des candidatures

Le pouvoir adjudicateur peut recourir aux dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

3.3 Analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur peut demander, par écrit via la messagerie PLACE, aux candidats de préciser ou clarifier la teneur de leur offre (dossier offre). Cependant, ces demandes de précisions ou clarifications ne peuvent avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles du marché.

3.4 Régularisation des offres irrégulières et négociation

En application de l'article R2123-5 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier, afin, notamment, d'autoriser les candidats à régulariser une offre irrégulière, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

3.5 Déclaration sans suite

Conformément à l'article R. 2185-1 du CCP, l'acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Les candidats en sont informés.

3.6 Suite d'une mise en concurrence infructueuse

En l'absence de candidatures ou d'offres déposées dans les délais prescrits ou en cas de candidatures irrecevables ou d'offres inappropriées, le représentant du pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre les dispositions prévues à l'article R2122-2 du code de la commande publique.

3.7 Variantes

Les variantes sont interdites.

3.8 Prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles

Le présent marché est lancé sans prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles.

3.9 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de :

- groupement solidaire ;
- ou de groupement conjoint ; dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, après attribution le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement.

4. Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est à retirer par voie dématérialisée :

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- l'acte d'engagement (AE) ;
- le présent règlement de consultation (RC) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes (dossier de plans) ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- l'attestation de la visite des lieux ;
- le formulaire DC4.

4.2 Modifications du dossier de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier des dispositions du dossier de consultation en cours de consultation.

Le représentant du pouvoir adjudicateur garantit aux candidats un délai de six (6) jours entre la date d'envoi de l'additif et la date de remise des offres. Au besoin, un report de cette dernière sera décidé.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3 Demande de renseignement complémentaire

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir, huit (8) jours au moins avant la date de remise de l'offre une demande de renseignements complémentaires.

Le candidat utilise l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (Plateforme des Achats de l'Etat - PLACE). Après s'être identifié, le candidat dépose sa demande de renseignement et il est averti, par courriel, du dépôt de la réponse par le RSMA-Mq. Cette procédure assure une traçabilité du dépôt des demandes de renseignement et des réponses fournies.

Le RSMA-Mq répondra par écrit aux demandes de renseignements complémentaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaires (et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation), la personne publique transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

5. Condition d'envoi ou de remise des plis

Le candidat transmet son pli par voie électronique, via la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

Au plus tard le **lundi 12 octobre 2026 12h00 (heure Martinique)** – 18h00 (heure PARIS).

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est disponible sur la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) accessible depuis 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.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) ' nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

6. Présentation du dossier par le candidat

Pour faciliter leur traitement administratif, il est recommandé de présenter en deux dossiers les documents relatifs à la candidature (dossier candidature) et à l'offre (dossier offre).

6.1 Documents relatifs à la candidature

La candidature doit contenir :

- le document unique de marché européen (DUME),

ou :

- le formulaire DC1 (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants) dûment rempli. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation,
- le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières ;

et :

- le(s) document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : **numéro unique d'identification** (ou numéro SIREN) permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires par l'intermédiaire du site internet suivant <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>,
- et, le cas échéant, la délégation de pouvoir,
- la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- la déclaration indiquant la description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public,
- la liste des travaux (indiquant le montant, la date et le destinataire) exécutées au cours des 3 dernières années appuyées d'attestation de bonne exécution pour les prestations les plus importantes,
- les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants : tout moyen de preuve équivalent est accepté ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres,
- si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

Les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

A l'exception du DC1, tous les documents demandés sont à fournir pour

- le candidat ;
- et le cas échéant :
 - le ou les cotraitant(s),
 - le ou les sous-traitant(s).

6.2 Documents relatifs à l'offre du candidat

Le dossier comprend les documents suivants :

- **L'acte d'engagement (AE)** dûment complété, à dater et signer (signature via un certificat de signature électronique) par la (les) personne(s) habilitée(s) à engager la (les) entreprise(s) ayant vocation à être titulaires du marché ;
Nota : l'acte d'engagement vaut par lui-même acceptation sans réserve des CCAP et CCTP ;
- Un relevé d'identité bancaire (**RIB**) ;
- L'attestation de visite des lieux, délivré et signé par le maître d'œuvre (MOE) ;
- La **décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** dûment renseignée, aux formats EXCEL et PDF. Le document joint au dossier sera obligatoirement utilisé ;
- Un **mémoire technique** comprenant les éléments suivants :
 - la certification, l'expérience de l'entreprise (les 3 derniers CA annuels en travaux de VRD pour les 3 lots, et en travaux TCE pour le lot 1),
 - l'installation de chantier et préparation de chantier proposées,
 - la description des moyens matériels affectés au chantier en quantitatif et qualitatif (désignation des outillages et équipements utilisés,...),
 - la méthodologie détaillée des travaux, gestion des déchets et gestion des équipements et des matériaux,
 - la description des mesures préventives,
 - la description des moyens humains affectés au chantier (avec désignation d'un correspondant et son suppléant, CV, nombre d'encadrants et présence sur le chantier, ...),
 - la description des équipements et des matériaux,
 - les dispositions pour le respect de l'environnement et la propreté du chantier,
 - les dispositions pour les travaux en site occupé,
 - le planning prévisionnel détaillé ; ce planning doit :
 - être à barre de tâche,
 - être décliné par phase de travaux avec points d'arrêt.

Aucun autre document relatif aux autres activités de la société et n'ayant aucun rapport avec le sujet ne doit être fourni, à moins de le justifier.

L'offre du soumissionnaire devra, sous peine d'irrégularité :

- être strictement conforme aux stipulations administratives techniques et financières mentionnées au Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- être strictement conforme aux caractéristiques techniques mentionnées au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

L'absence de fourniture de l'acte d'engagement, de la décomposition du prix global et forfaitaire et du mémoire technique rendra l'offre concernée irrégulière. L'acheteur

pourra l'écarter ou, lorsqu'elle est régularisable, solliciter sa régularisation dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les candidats ayant présenté une offre. Il pourra également attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

6.3 Modalités d'établissement des prix

Les prix indiqués sont toutes taxes comprises (TTC) et incluent aussi toutes les charges fiscales, parafiscales et autres taxes frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais notamment ceux afférents à l'assurance, au coût de la main d'œuvre, au transport et déplacement des personnels, aux matériels et produits nécessaires à l'exécution du marché.

Aucun frais pour facturation ne peut être demandé.

Les candidats doivent établir leur prix compte tenu de ces éléments.

Tous les prix sont réputés complets et forfaitaires.

- Le paiement du marché : l'unité monétaire de règlement est l'euro (€).

Les modalités de règlement s'effectuent par mandat administratif. Le titulaire du marché public doit déposer ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

6.4 Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature (dossier candidature) et à l'offre (dossier offre) ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

Une traduction certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté n'est pas exigée.

7. Durée de validité des offres

Le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximum de cent vingt (120) jours pour attribuer le marché. Le point de départ de ce délai est la date limite de dépôt des offres.

8. Classement des offres

8.1 Pondération des critères

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 et R.2152-7 du CCP.

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats seront classées en tenant compte, par ordre d'importance décroissante, des critères suivants :

Critères	Note maximale pondérée pour chaque critère
Critère n°01 : Prix	60 points
Critère n°02 : Dossier technique	40 points

Chaque candidature se verra attribuer une note globale sur 100.

La somme des critères est notée sur 100.

8.2 Méthode de calcul des notes

- La notation du critère prix sera appliquée comme suit (sur 60 points) :
 - Offre conforme présentant le prix le plus bas : 60 points
 - Calcul du nombre de points pour une autre offre :
 - $\frac{\text{offre conforme présentant le prix le plus avantageux économiquement} \times 60}{\text{montant de l'offre considérée}}$

- La notation du mémoire technique sera appliquée comme suit (sur 40 points) :

La valeur technique de l'offre sera notée sur 40 points et appréciée à partir :

Sous Critère	Points
<u>Sous-critère 1</u> : Méthodologie employée pour la réalisation des travaux (16 points)	Description des méthodes de mises en œuvre des tâches élémentaires (méthodologie des phases de travaux en site occupé) (10 points)
	Planning prévisionnel des travaux (5 points)
	Plan d'installation de chantier (1 points)
<u>Sous-critère 2</u> : Moyens humains et matériels (13 points)	Moyens humains dédiés au chantier (7 points)
	Moyens matériels dédiés au chantier (6 points)
<u>Sous-critère 3</u> : Justification des matériaux utilisés (8 points)	Fiches techniques (8 points)
<u>Sous-critère 4</u> : Dispositions pour le respect de l'environnement et la propreté du chantier (3 points)	Dispositions pour le respect de l'environnement la gestion des déchets, et la propreté du chantier Benches par type de déchet et fréquence d'évacuation des déchets (3 points)

8.3 Classement final

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition des différentes notes obtenues pour chaque critère de jugement affectées des coefficients de pondération définis ci-avant.

L'offre du candidat ayant obtenu le plus de points sera retenue comme l'offre la plus avantageuse.

Si des erreurs sont détectées dans l'état des prix forfaitaires présenté par le candidat (*erreurs de calcul, de report...*), le montant global forfaitaire non corrigé de l'acte d'engagement sera seul pris en compte lors de l'analyse des offres. Toutefois si le

candidat concerné est déclaré attributaire du marché, il sera invité à rectifier les incohérences constatées. En cas de refus de sa part, son offre sera éliminée.

8.4 Détermination du classement des offres

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribué à chaque candidat ; lesquels feront l'objet d'un classement. Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse sera provisoirement retenu.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départagera les candidats concernés.

9. JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai de **six (6) jours** les certificats et attestations prévus ci-après. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

9.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuves

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

Dans tous les cas :

- 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 sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** (*articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale*).

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- la transmission du **numéro unique d'identification** (ou numéro SIREN) permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires par l'intermédiaire du site internet suivant <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/> ;

- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
- le certificat de cotisation à la caisse des congés payés ou l'attestation de non-affiliation à cette caisse (si concernés) ;
- le certificat de cotisation retraite délivrée par l'organisme Pro BTP (si concernés).

9.2 Transmission

Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner

Conformément aux articles R. 2143-7 et R. 2144-1 à 7 du CCP, l'acheteur demandera à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché public, les preuves que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

- L'acheteur accepte une déclaration sur l'honneur comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et 2 du CCP.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-2 du CCP, les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait DI ou, à défaut, d'un 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.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais des formulaires DC1/DC2, les documents et renseignements sont fournis à tout moment de la procédure, à la demande de l'acheteur.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen approprié.

(Nota : le représentant du pouvoir adjudicateur exige que les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.)

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

10. Voies et délais de recours

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui peuvent opposer la personne publique française à des titulaires étrangers.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif (TA)
12 rue des citronniers, Plateau Fofo
97233 SCHOELCHER

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges
21, rue Miollis 75015 Paris
Tél : 01.44.42.63.43

Introduction des recours

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès du pouvoir adjudicateur dans un délai de deux (2) mois à partir de la notification de sa décision ;
- ✓ un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat ;
- ✓ un recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (art. R.421-1 et suivants du CJA) peut être introduit devant le TA dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée, et avant la conclusion du contrat par les candidats évincés ;
- ✓ un référé contractuel (art. L.551-13 du CJA) peut être introduit devant le TA dans un délai de trente et un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- ✓ un recours en contestation de validité du contrat (décision du conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département Tarn-et-Garonne) pour tous les tiers justifiants d'un intérêt lésé par un contrat administratif ;
- ✓ un recours indemnitaire (art. R.421-1 et suivants du CJA), dans les deux (2) mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.

ANNEXE 1

ASSISTANCE A LA DISPOSITION DES ENTREPRISES SUR « PLACE »

Les candidats trouveront sur le site 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 nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

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.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- 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.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrépondre@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 d'image jpg, png et de documents html.

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

- formats exécutable, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre

Les paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

Les frais d'accès

Les frais d'accès au réseau et à l'obtention d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La boîte aux lettres du candidat (BAL)

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plateforme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plateforme ne sont

pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « *courriers indésirables* ».

Difficultés

En cas de difficultés sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.53.43.05.45. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : place.support@atexo.com