

MARCHE PUBLIC DE PRESTATION INTELLECTUELLE

Règlement de consultation (RC)

Procédure de passation : MARCHE À PROCÉDURE ADAPTÉE

Référence : PRA053882

Maître d'ouvrage

La Préfecture de la Martinique

Représentant du maître d'ouvrage

Le Secrétariat Général Commun de Martinique

Objet du marché :

Mission de Maîtrise d'Œuvre portant sur la réfection des façades du bâtiment A de la Préfecture : Corniches, Loggias et Terrasses

Mesures de publicités appliquées :

Date limite de réception : **le jeudi 29 octobre 2026**

Heure limite de réception : **12h00** (heure de Martinique)

Liens utiles :

Accéder au [Profil d'acheteur de l'État \(PLACE\)](#)

Découvrir le [service DUME](#) (Document Unique de Marché européen)

Découvrir le [service de la bourse à la co-traitance \(groupement d'entreprises\)](#)

Consulter le [guide sur la dématérialisation pour les opérateurs économiques](#)

Consulter la documentation sur [la facturation électronique](#) sur CHORUS-PRO

Consulter [le code de la commande publique](#)

Sommaire

1	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
3	DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	6
4	CANDIDATURE.....	7
5	OFFRE.....	9
6	PRÉSENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS.....	11
7	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	12
8	RECOURS.....	14
9	MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	14
10	TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.....	14

1 OBJET DE LA CONSULTATION

L'acheteur est l'État, représenté par le préfet de la Martinique ou l'une des autorités bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet.

La consultation a pour objet une **mission de maîtrise d'œuvre pour l'opération consistant aux travaux de Réfection des façades, corniches, loggias et terrasses du bâtiment A de la préfecture, appelé Le Palais** et des **Reprises d'étanchéité**.

Les attendus de la mission sont détaillés en 1^{re} partie du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le lieu de réalisation de la prestation est situé dans l'enceinte de la préfecture de Martinique, rue Louis Blanc à FORT DE FRANCE.

La part de l'enveloppe prévisionnelle affectée aux ouvrages à réaliser est de 694 400 € TTC (valeur en octobre 2026).

Les travaux sont prévus pour 2027-2028.

- Délai prévisionnel des études : 24 semaines
- Délai prévisionnel des travaux : 25 semaines (dont 5 semaines de préparation).

Les délais maximums de réalisation des documents d'études par le maître d'œuvre sont fixés dans l'acte d'engagement.

À titre indicatif, le délai global prévisionnel de la mission est de 24 mois.

Groupe marchandise : 36.04.02 Prestation de maîtrise d'œuvre (MOE)

Mode de dévolution des travaux : marchés séparés.

1.1 Quantité et étendue globale

En raison de nombreuses infiltrations constatées lors des périodes pluvieuses, les revêtements d'étanchéités présents sur les différentes terrasses sont tous abîmés et de fait, plus fonctionnels car datant de plus de 10 ans. De plus, ces infiltrations détériorent les fixations des parements de façades qui se décollent.

Les principaux travaux prévus consistent à :

- La réfection totale de l'ensemble des modénatures et parements de façades
- La réfection de différentes menuiseries en bois
- La réfection d'ouvrages de maçonnerie (garde-corps, etc.)
- La réfection de l'étanchéité du sous-sol et ouvrages enterrés
- La remise en peinture et ravalement de façades

1.2 Le contenu de la mission de maîtrise d'œuvre

Le maître d'œuvre se verra confier une mission composée des éléments suivants :

1.3 Missions de maîtrise d'œuvre

- Études d'Avant-Projet Sommaire (APS)
- Études d'Avant-Projet Définitif (APD)
- Études Projet (PRO)
- Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT)
- Examen de la conformité du projet et le visa des études d'exécution réalisées par les entrepreneurs (VISA)
- Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)
- Assistance au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR)

1.4 Missions complémentaires incluses :

- Diagnostics/Repérages complémentaires dans le cadre de la mission
- Dossier urbanisme/réglementaire
- Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)

1.5 Intervenants :

*** Le maître d'ouvrage :**

☞ Le Préfet de la Martinique

*** Le représentant du maître d'ouvrage :**

☞ Le Secrétariat Général Commun de Martinique

*** Le coordonnateur des mesures de prévention**

☞ Le cabinet AV Services, Allane Varane

*** Le contrôle technique**

☞ La société APAVE

1.6 Classification CPV

Classification principale :

71000000-8 « Services d'architecture, de construction, d'ingénierie et d'inspection »

Classifications supplémentaires :

71311300-4 « Services de conseil en matière d'infrastructure »

71322000-1 « Services de conception technique pour la construction de génie civil »

71320000-7 « Services de conception technique »

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée ouverte en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique.

En cas de groupement conjoint, le mandataire n'est pas solidaire des autres membres du groupement pour leurs obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage, conformément aux stipulations du cahier des clauses particulières.

2.2 Décomposition en tranches et en lots

Le marché n'est pas alloti. La décomposition des éléments de mission de maîtrise d'œuvre entre plusieurs titulaires distincts créerait des interfaces techniques et contractuelles susceptibles de compromettre la cohérence de la conception, la maîtrise du coût prévisionnel des travaux et l'unicité de responsabilité nécessaire au suivi de l'opération.

Le marché ne comprend pas non plus de tranche.

2.3 Nature de l'attributaire

Le marché est conclu soit avec un opérateur économique unique, soit avec un groupement d'opérateurs économiques. Les candidats peuvent se présenter sous la forme d'un groupement conjoint ou d'un groupement solidaire, conformément aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique.

2.4 Modalités essentielles de financement, mode de règlement et délai global de paiement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

- Financement : budget de l'État (354 PNE)
- Paiement : par virement administratif
- Avance : versement dans les conditions prévues par le CCAP
- Délai global de paiement : 30 jours maximum
- Règlement effectué sous forme d'acomptes mensuels
- Variation des prix : prix révisable dans les conditions prévues par le CCAP

2.5 Variantes

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

2.6 Livraison

Les études et documents relatifs à la mission de maîtrise d'œuvre seront livrés :

- Clé USB, ou transfert de fichiers pour les pièces écrites (documents Word et Excel)
- Clé USB pour les documents graphiques au format DWG et PDF.

2.7 Visite sur site

Eu égard à la complexité du site, à la multiplicité des bâtiments existants et à la nécessité d'apprécier les contraintes techniques de l'opération, **la visite est obligatoire.**

Il est possible de procéder à cette visite :

Le vendredi 09/10 à 10h

Le Jeudi 15/10 à 10h

Pour l'organisation des visites, contacter Mme MEYER (anne.meyer@martinique.gouv.fr - 0596 696 85 32 70)

À l'issue de cette visite, les candidats recevront une attestation de visite. L'attestation est signée par le responsable de site et est remise aux candidats. Les candidats joignent cette attestation dans leur réponse à la consultation.

2.8 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 3 mois à compter de la date limite de remise des plis. En tant que besoin, l'acheteur peut solliciter une prorogation du délai.

2.9 Considérations sociales

Le présent marché ne comprend pas de clause sociale.

2.10 Considérations environnementales

Le présent marché comprend une clause environnementale détaillée au CCAP.

La consultation comprend également un critère environnemental parmi les critères d'attribution.

2.11 Mesures concernant la sécurité et la protection de la santé

L'opération, objet de la présente consultation relève de la catégorie 2 au sens du code du travail (loi 93-1418 du 31 décembre 1993).

2.12 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres. Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité qui ne prend pas fin à l'issue du marché.

2.13 Documents de preuve

Les candidats, puis l'attributaire pressenti ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir dans les conditions précisées à [l'art. R.2143-13 du code de la commande publique](#) ou s'ils ont déjà été transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables. Les documents concernés et la référence de la consultation doivent néanmoins être communiqués de manière claire à l'acheteur.

3 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

3.1 Les documents de la consultation

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière, à compléter
- Le cahier des clauses particulières (CCTP) et ses annexes valant programme architectural et technique de l'opération :
 - annexe 1 : Rapport d'intervention SMBR_Purge 2017
 - annexe 2 : RAAT Palais
 - annexe 3 : Audit énergétique Palais

3.2 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 PLACE, jusqu'à 8 jours avant la date limite de réception des offres.

Les réponses sont diffusées aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

3.5 Prolongation du délai de réception des plis

Lorsqu'une réponse à une question posée dans les délais n'est pas fournie 6 jours calendaires avant la date limite de réception des plis, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, la date limite de réception des plis est reportée proportionnellement à l'importance des modifications apportées.

4 CANDIDATURE

4.1 Conditions de participation

Le candidat (entreprise individuelle ou groupement) doit justifier, en propre ou au sein de son équipe, des compétences nécessaires à la réalisation de l'étude de conception objet du présent marché.

Conformément aux dispositions des articles R.2142-13 à R.2142-17 du code de la commande publique, le candidat devra justifier, au titre de sa candidature, des niveaux minimaux de capacités techniques et professionnelles suivants :

- Économie de la construction, assurée par un économiste de la construction justifiant d'une expérience sur des opérations de nature et de complexité comparables.
- Compétences techniques bâtiment, permettant d'appréhender les principaux corps d'état (structure, VRD, fluides, CVC, plomberie, électricité CFO/CFA, énergétique, accessibilité, sécurité incendie, géotechnique, pollution des sols ou toute autre spécialité pertinente au regard de l'objet de l'étude).
- Production de documents graphiques, permettant la réalisation des plans, schémas et hypothèses d'aménagement nécessaires à l'étude de faisabilité.

Le candidat devra également démontrer sa capacité à mobiliser, selon les besoins de l'étude, les compétences nécessaires en matière :

- de réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP), de sécurité incendie et d'accessibilité ;
- de rénovation sur bâtiments classés ou inscrits,
- d'urbanisme et, le cas échéant, de paysage ;
- de gestion et management de projet de construction ;
- de conseil juridique relatif aux opérations immobilières, lorsque celui-ci est nécessaire à la bonne exécution de la mission.

Ces compétences peuvent être réunies par une ou plusieurs personnes physiques. Une même personne peut justifier de plusieurs compétences dès lors qu'elle dispose des qualifications et de l'expérience correspondantes.

Les capacités seront justifiées par tout moyen approprié, notamment :

- des certificats de qualification professionnelle (OPQIBI ou qualification équivalente, OPQTECC, UNTEC, CINOV ou tout autre organisme équivalent) ;
- des références de prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années ;
- tout autre document permettant d'établir les compétences et l'expérience des personnes proposées.

Lorsque le candidat ne dispose pas d'une qualification professionnelle, il peut démontrer ses capacités par tout moyen de preuve équivalent, notamment par la production de références détaillées portant sur des prestations comparables.

L'absence d'une ou plusieurs des compétences minimales exigées conduira au rejet de la candidature comme insuffisante au regard des capacités techniques et professionnelles requises.

Les candidatures qui disposent manifestement pas des capacités professionnelles et, techniques suffisantes pour cette consultation sont rejetées.

4.2 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature en utilisant les formulaires standard DC1 et DC2, ou en utilisant le document unique de marché européen électronique (DUME).

4.2.1 Candidature sous forme de DUME électronique

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire 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.

4.2.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Le formulaire DC1 (lettre de candidature téléchargeable <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment complétée et datée par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, par l'ensemble des membres du groupement qui donnent pouvoir au mandataire d'agir en leur nom.
- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat téléchargeable <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli et daté.

Il convient de préciser :

- au titre de la capacité économique et financière du candidat :
 - le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles .
- au titre de la capacité technique et professionnelle du candidat :
 - une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le maître d'ouvrage public ou privé.
 - une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels pour chacune des trois dernières années.
 - Les éléments permettant de confirmer que le candidat dispose des niveaux minimaux de capacités techniques et professionnelles fixée à l'article 4.1.

En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

5 OFFRE

5.1 Pièces de l'offre

Chaque dossier est composé des pièces suivantes :

DOCUMENT	CONSIGNES
☐ Annexe financière à l'AE OBLIGATOIRE	Tableau entièrement complété et <u>transmis dans un format modifiable (.docx ou .odt)</u> afin de faciliter l'analyse des offres. Toutes les lignes doivent être complétées, sous peine de constituer une irrégularité de l'offre. Si une ligne de prix est incluse dans un autre prix, il est nécessaire d'indiquer 0 ou inclus et ne pas laisser la ligne vierge. Les prix sont exprimés en euros € avec <u>deux décimales</u> maximum.
☐ Mémoire technique OBLIGATOIRE	Le candidat remet un mémoire technique accompagné de pièces complémentaires (les CV par exemple ou le calendrier prévisionnel) <u>sous format libre</u> . Ce mémoire doit permettre d'apprécier la qualité technique et environnementale de l'offre du candidat, suivant les points techniques décrits au § 5.3.
☐ Attestations de visite OBLIGATOIRE	Ces documents sont établis par le responsable de site qui les remet au candidat à l'issue des visites préliminaires des installations.

☐ Déclaration de sous-traitance (DC4) Le cas échéant	Un formulaire DC4 (demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement) par sous-traitant. Le formulaire pré-complété par l'acheteur est joint au DCE.
--	--

Aucune signature n'est requise au stade du dépôt des offres.

5.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont rejetées.

L'acheteur peut proposer aux soumissionnaires concernés de régulariser leur offre sauf en cas d'offre anormalement basse ou de modification substantielle.

L'acheteur peut demander des précisions et se réserve le droit au besoin d'organiser des auditions. Dans ce cadre, les offres ne peuvent pas être modifiées.

Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution. Les offres non retenues font l'objet d'une lettre de rejet transmise via PLACE.

5.3 Critères d'attribution des offres

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix	40 %
Critère 2 – Valeur technique	50 %
<u>Sous-critère 2.1</u> Compréhension des enjeux de l'opération, des objectifs du maître d'ouvrage et des contraintes identifiées.	5 %
<u>Sous-critère 2.2</u> Qualité, expérience et complémentarité de l'équipe effectivement affectée à la mission.	25 %
<u>Sous-critère 2.3</u> Pertinence de la méthodologie proposée pour la réalisation de chaque phase.	15 %
<u>Sous-critère 2.4</u> Cohérence et réalisme du planning proposé au regard des délais contractuels.	5 %
Critère 3 – Performance environnementale de l'offre Le candidat présente, dans le cadre de réponse, sa mise en œuvre de la clause environnementale figurant à l'article 11 du cahier des clauses particulières (CCP). Il n'est pas contraint de se limiter à l'application de la clause et peut dépasser cet engagement en proposant notamment d'autres mesures en lien avec l'exécution du marché, afin de limiter par exemple l'impact environnemental des outils numériques utilisés pour l'exécution des prestations.	10 %

Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas / prix de l'offre examinée) x note max

Le prix de l'offre est composé des prix indiqués au DPGF.

Méthode de notation des sous-critères techniques :

Chaque sous-critère est apprécié et noté sur 10 points maximum. La note obtenue est ensuite pondérée.

Méthode de notation du critère environnemental :

Le candidat présente, dans le cadre de réponse, sa mise en œuvre de la clause environnementale figurant à l'article 11 du cahier des clauses particulières (CCAP).

Le candidat n'est pas contraint de se limiter à l'application de la clause. Il peut dépasser cet engagement en proposant notamment d'autres mesures en lien avec l'exécution du marché, afin de limiter par ex. l'impact environnemental des outils numériques utilisés pour l'exécution des prestations.

Le critère est apprécié et noté sur 10. La note est ensuite pondérée.

5.4 Négociation

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les 3 candidats ayant présenté les offres mieux-disantes, jugées sur la base des critères d'attribution.

À l'issue des négociations, L'acheteur invite les candidats ayant participé à celles-ci, à remettre une offre finale via PLACE dans un délai raisonnable et identique pour tous.

L'acheteur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

6 PRÉSENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS

6.1 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les candidats sont invités à :

- **Identifier chaque fichier clairement (attention aux noms de fichiers trop longs !)** ;
- **Éviter de compresser les fichiers dans une multitude de sous-dossiers zippés ;**
- **Éviter de surcharger le dossier avec des documents non demandés ou des signatures inutiles.**

Formats acceptés	Formats non acceptés
.pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, les formats d'image jpg, png et de documents html.	formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ; Macros ; ActiveX, Applets, scripts, etc.

Si un fichier est incompatible avec les logiciels de l'administration, l'acheteur peut demander l'envoi du document dans un autre format ou par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures.

6.2 Date et heure limites de réception des plis

La date et l'heure sont indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites.

Les candidats doivent anticiper le temps nécessaire pour le dépôt de leur pli en le prévoyant plusieurs heures à l'avance, notamment si les fichiers sont volumineux ou si le réseau a un faible

débit. Les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limites, mais s'est achevé hors délai sont rejetés.

6.3 Transmission électronique des plis

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur le [profil d'acheteur de l'Etat \(PLACE\)](#).

Après le dépôt du pli, un message de confirmation puis un accusé de réception électronique sont adressés au candidat, sinon cela signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

En cas de dépôts successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les dépôts précédents sont rejetés sans être examinés.

La taille de chaque fichier déposé ne peut excéder 1 Go.

Si un virus est détecté, le pli est considéré irrecevable et rejeté.

6.4 Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les conditions détaillées à [l'annexe 6 du code de la commande publique](#).

- Papier / support physique

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention : « Copie de sauvegarde » ; *Intitulé de la consultation ; Nom ou dénomination du candidat.*

Le candidat l'envoie ou la dépose en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Préfecture de la Martinique – Bureau des Achats
Centre d'affaires DELGRES bât, D, 2^e étage 97200 Fort-de-France
COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR

- Copie de sauvegarde électronique

Son dépôt doit s'effectuer dans le respect des exigences de [l'annexe 8 du Code de la commande publique](#).

La solution doit permettre au candidat de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des plis, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, y accéder de façon sécurisée. Un simple courriel avec accusé-réception ne répond pas aux prescriptions de la présente clause.

7 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

A l'issue de l'analyse des offres, l'acheteur demande au pressenti attributaire de transmettre les dernières pièces nécessaires à l'attribution.

Le cas échéant, la demande est valable pour les cotraitants, et les sous-traitants.

- **L'acte d'engagement** sera transmis au pressenti attributaire et devra être renvoyé complété et signé.
Attention à bien identifier tous les SIRET utilisés au cours de l'exécution notamment pour la facturation.
- En cas de groupement où les membres ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement doit être joint.

• Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente.
• Un RIB
• Une attestation de régularité fiscale disponible depuis le compte fiscal professionnel, accessible depuis le site http://www.impots.gouv.fr.
• Une attestation de vigilance (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions - URSSAF ou MSA).
• Une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité.
• 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), ou une attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers.
• Pour les professions libérales, une attestation de versement des cotisations vieillesse et d'assurance invalidité-décès en cours de validité.

❖ **Lorsque le pressenti attributaire est établi hors de France :**

- un document mentionnant son **numéro individuel d'identification (n° de TVA intracommunautaire)**, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. S'il n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat du représentant auprès de l'administration fiscale française ;

- **un document attestant de la régularité de la situation sociale** du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent.

À défaut des documents mentionnés ci-dessus, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale ;

- un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, **attestant de l'absence de cas d'exclusion** (article R. 2143-9 du code de la commande publique) ;

- En cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail :

a) Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné, conformément aux articles R. 1263-2-1 et suivants du code du travail ;

b) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « *SIPSI* », conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;

Lorsque les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, une déclaration sous serment ou une déclaration solennelle faite devant une autorité judiciaire ou administrative peut être transmise.

Si, après le choix de l'attributaire et avant la notification, cet opérateur se trouve, par suite d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure, dans l'impossibilité d'exécuter le marché, l'acheteur peut solliciter le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite auprès des autres soumissionnaires dans l'ordre du classement des offres.

8 RECOURS

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Schoelcher, 12 RUE DU CITRONNIER - PLATEAU FOFO CS 17103 97271 Schoelcher. Email : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

9 MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature électronique n'est pas imposée.

En cas de signature électronique, elle doit être faite sur le fichier en format PDF et selon les modalités prévues à [l'annexe 12 du code de la commande publique](#).

La signature électronique doit reposer 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).

Il s'agit soit d'une signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ; ou de la signature électronique qualifiée (niveau 4).

10 TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les candidats sont informés que les données à caractère personnel collectées dans le cadre de la procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du marché peuvent faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement (RT) :

Le préfet de la Martinique
Rue Victor Sévère
BP 647-648
97262 Fort-de-France Cedex

Coordonnées du délégué à la protection des données :

Par courriel à l'adresse suivante : delegue-protection-donnees@interieur.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Catégorie de destinataires : exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'État, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent et peuvent s'opposer à leur traitement. Elles disposent d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.