

Direction territoriale de la police nationale -Fort de France

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

|                                                                                                                                                                        |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Marché public relatif au nettoyage spécialisé et à la décontamination du stand de tir intérieur pour la Direction territoriale de la police nationale de la Martinique |                                |
| Numéro de la consultation                                                                                                                                              | DTPN972-2026-FCS-F-NSDT-005-AM |
| Procédure de passation                                                                                                                                                 | Appel d'offres ouvert          |

Date et heure limites de réception des plis

Le 30 novembre 2026 à 12h00 (heure de Martinique)

VISITE OBLIGATOIRE

- Les candidats sont invités à s'inscrire et à s'identifier sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation afin d'être informés des compléments qui lui seraient apportés.
- Les candidats non identifiés au préalable ne pourront pas être informés

|             |                                                                     |    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|----|
| Article 1 - | LA PERSONNE PUBLIQUE.....                                           | 4  |
| Article 2 - | OBJET DE LA CONSULTATION .....                                      | 4  |
| Article 3 - | CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....                                  | 4  |
| 3.1         | Procédure de passation.....                                         | 4  |
| 3.2         | Allotissement.....                                                  | 5  |
| 3.3         | Forme et étendue du marché .....                                    | 5  |
| 3.4         | Durée du marché.....                                                | 5  |
| 3.5         | Lieu d'exécution .....                                              | 5  |
| 3.6         | Variantes .....                                                     | 5  |
| 3.7         | Considérations sociales.....                                        | 5  |
| 3.8         | Considérations environnementales.....                               | 6  |
| 3.9         | Traitement de données à caractère personnel.....                    | 6  |
| Article 4 - | VISITE DU SITE .....                                                | 6  |
| Article 5 - | DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS .....                          | 7  |
| 5.1         | Pièces relatives à la candidature.....                              | 8  |
| 5.2         | Pièces obligatoires.....                                            | 8  |
| 5.3         | Remarques.....                                                      | 8  |
| 5.4         | Pièces relatives à l'offre .....                                    | 9  |
| 5.5         | Pièces obligatoires.....                                            | 9  |
| 5.6         | Remarques.....                                                      | 10 |
| 5.7         | Modalités de retrait et de consultation des documents .....         | 10 |
| 5.8         | Demandes de renseignements complémentaires et questions .....       | 10 |
| 5.9         | Modification des documents de la consultation .....                 | 10 |
| 5.10        | Prolongation du délai de réception des offres.....                  | 11 |
| Article 6 - | CANDIDATURE .....                                                   | 11 |
| 6.1         | Motifs d'exclusion.....                                             | 11 |
| 6.2         | Conditions de participation.....                                    | 11 |
| 6.3         | Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques..... | 12 |
| 6.4         | Tâches essentielles .....                                           | 13 |
| 6.5         | Conditions de présentation .....                                    | 13 |
| 6.6         | Forme du groupement .....                                           | 13 |
| 6.7         | Précisions concernant la sous-traitance.....                        | 14 |
| 6.8         | Autre forme de candidature .....                                    | 15 |
| 6.9         | Examen des candidatures.....                                        | 15 |
| 6.10        | Vérification des motifs d'exclusion.....                            | 16 |
| Article 7 - | EXAMEN DES OFFRES .....                                             | 16 |
| 7.1         | Modalités de jugement des offres .....                              | 16 |
| 7.2         | Analyse .....                                                       | 17 |
| 7.3         | Attribution et notification .....                                   | 19 |

|              |                                                                               |    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.4          | Durée de validité des offres .....                                            | 19 |
| 7.5          | Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve ..... | 19 |
| Article 8 -  | MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS .....                                      | 22 |
| 8.1          | Date et heure limites de réception des plis : .....                           | 22 |
| 8.2          | Conditions de transmission des plis .....                                     | 22 |
| 8.3          | Mise au point .....                                                           | 22 |
| 8.4          | Signature du marché .....                                                     | 23 |
| Article 9 -  | CONTENTIEUX .....                                                             | 23 |
| Article 10 - | MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE .....                                     | 23 |
| Article 11 - | FORMAT DES FICHIERS .....                                                     | 25 |
| Article 12 - | ANTI-VIRUS .....                                                              | 25 |
| Article 13 - | COPIE DE SAUVEGARDE .....                                                     | 25 |

## Article 1 - LA PERSONNE PUBLIQUE

Préfet de la Martinique

DTPN

Hôtel de police de Fort-de-France

Boulevard du Général de Gaulle

97200 Fort-de-France cedex

Personne habilitée à donner des renseignements prévus aux articles R.2191-45 et suivants du Code de la commande publique (nantissement ou cessions de créances) :

Monsieur le Directeur Territorial de la Police Nationale

Bureau de la commande publique

Hôtel de police de Fort-de-France

Boulevard du Général de Gaulle

97200 FORT-DE-FRANCE

Le comptable public assignataire des paiements

Direction régionale des finances publiques de la Martinique

Jardin Desclieux – BP 654 - 655

97263 FORT-DE-FRANCE

## Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet le nettoyage spécialisé, la décontamination du stand de tir et la maintenance des centrales de traitement d'air pour la direction territoriale de la police nationale de la Martinique.

CPV :

- 909 20 000

La description des prestations à réaliser et les spécifications administratives et techniques qui s'y rapportent figurent dans le cahier des clauses techniques particulières.

## Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon la procédure d'appel d'offre ouverte en

application des articles L.2124-1-2 et R. 2124-2 du Code de la commande publique.

### 3.2 *Allotissement*

Le présent marché est décomposé en deux lots :

- Lot 1 - Nettoyage spécialisé et décontamination du stand de tir
- Lot 2 - Maintenance des centrales de traitement d'air du stand de tir

### 3.3 *Forme et étendue du marché*

Le marché sera mono attributaire, chacun des lots étant un marché distinct.

Il prendra la forme d'un marché ordinaire mixte (prix forfaitaires et unitaires)

Il s'agit d'un marché de prestations de services. Le CCAG applicable est celui relatif aux fournitures courantes et services entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021 (arrêté du 30 mars 2021).

Les candidats doivent présenter une offre conforme au dossier de consultation.

### 3.4 *Durée du marché*

Le présent marché est conclu pour une durée initiale ferme de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois, par périodes successives de douze (12) mois, sans que sa durée totale, reconductions comprises, puisse excéder quatre (4) ans.

En cas de non-reconduction, l'acheteur en informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins deux (2) mois avant la date d'échéance de la période en cours.

La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire. Les bons de commande émis avant la date d'échéance demeurent exécutoires jusqu'à leur complet achèvement.

### 3.5 *Lieu d'exécution*

La prestation s'effectuera au commissariat du Lamentin situé avenue Nelson Mandela 97232 LE LAMENTIN.

### 3.6 *Variantes*

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 3.7 *Considérations sociales*

A l'appui de son offre, le candidat joint un mémoire de présentation dans lequel il

développe notamment les dispositions d'ordre social mises en œuvre dans le cadre du marché, en faveur des personnes éloignées de l'emploi.

### 3.8 *Considérations environnementales*

Le ministère de l'Intérieur s'est engagé dans une démarche d'éco-responsabilité et de développement durable qui vise à prendre en compte ces préoccupations dans tous les volets de son action et favoriser toutes les initiatives dans ce domaine.

Dans une volonté de protection de l'environnement, en plus des obligations relevant du CCTP, il est fait application des articles L.2112-2 et R.2111-10 en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

### 3.9 *Traitement de données à caractère personnel*

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable aux traitements de données à caractère personnel.

## Article 4 - VISITE DU SITE

Une visite des lieux est obligatoire pour chaque lot de la présente consultation. Elle a pour objectif de permettre aux soumissionnaires de prendre connaissance des installations, de leur configuration et des contraintes liées à l'exécution des prestations.

Les visites sont organisées séparément pour chaque lot selon les modalités suivantes :

#### **Lot 1** – Nettoyage spécialisé et décontamination du stand de tir

- Date : Mardi 10 novembre 2026
- Heure : 09h à 10h30
- Lieu de rendez-vous : Petit Manoir, Av. Nelson Mandela, Le Lamentin 97232, Martinique

#### **Lot 2** – Maintenance des centrales de traitement d'air du stand de tir

- Date : Mardi 10 novembre 2026
- Heure : 10h30 à 12h00
- Lieu de rendez-vous : Petit Manoir, Av. Nelson Mandela, Le Lamentin 97232, Martinique

Les candidats souhaitant participer à une visite doivent transmettre les

informations relatives à la personne qui se présentera sur site au plus tard vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure prévues pour la visite.

Les informations à communiquer sont les suivantes :

- nom et prénom du participant ;
- société représentée et fonction du participant ;
- coordonnées téléphoniques et adresse électronique ;
- copie d'une pièce d'identité en cours de validité, selon les modalités de transmission indiquées par l'administration ;
- toute autre information nécessaire à l'organisation de l'accès au site, le cas échéant.

Ces informations doivent être transmises à l'adresse suivante :

[dtpn972-ssgo-immobilier@interieur.gouv.fr](mailto:dtpn972-ssgo-immobilier@interieur.gouv.fr)

À l'issue de la visite, une attestation de visite est remise au participant. Une liste d'émargement doit également être complétée et signée par chaque participant présent.

L'attestation de visite constitue une pièce obligatoire du dossier d'offre. Le soumissionnaire doit joindre à son offre l'attestation correspondant à chaque lot pour lequel il présente une candidature.

L'absence de l'attestation de visite dans le dossier d'offre entraînera le rejet de l'offre concernée, sous réserve des dispositions réglementaires applicables à la régularisation des offres.

Les soumissionnaires sont tenus de respecter les modalités d'inscription et les conditions d'accès au site. Ils doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour participer à la visite dans les conditions prévues par le présent règlement.

## Article 5 - DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société, que les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française, ainsi que les documents de présentations associés, et que l'unité monétaire est l'Euro.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par la personne ayant le pouvoir d'engager la société.

### 5.1 Pièces relatives à la candidature

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

### 5.2 Pièces obligatoires

| N° | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Situation administrative du candidat, si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet                                                                                                                                                                           |
| 2  | une lettre de candidature, imprimé DC1 et DC2, ou tout autre document comportant les mêmes rubriques (DUME)                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | Une attestation dans laquelle le candidat déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés et accords-cadres mentionnés à l'article R.2143-6 du code de la commande publique Cette attestation est datée et signée par une personne habilitée à engager la société ; |
| 4  | un extrait de Kbis de moins de trois mois                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  | les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;                                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelles indiquant les montants garantis, en cours de validité.                                                                                                                                                                                           |
| 7  | Attestation de participation de la visite obligatoire                                                                                                                                                                                                                                                             |

Le candidat devra fournir tous les renseignements utiles permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Il est cependant de l'intérêt de chaque candidat de transmettre un maximum d'éléments pertinents permettant de juger au mieux ses capacités.

### 5.3 Remarques

Il est porté à l'attention des candidats que les pièces demandées, si elles ne sont pas fournies, pourront être réclamées par l'administration en application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique.

En cas de groupement, les capacités professionnelles, techniques et financières de chacun des membres du groupement seront prises en compte. De même, conformément aux articles R.2142-1 et suivants du Code de la Commande Publique, il sera pris en considération les capacités du (des) sous-traitant(s) déclaré(s) au stade

de la candidature. Pour ce faire, le candidat produira le (ou les) contrat(s) de sous-traitance, sans mention du prix de la sous-traitance, ou un engagement écrit du (ou des) sous-traitant(s).

L'absence de références pour des réalisations similaires antérieures n'entraîne pas le rejet du candidat.

Le candidat susceptible d'être déclaré attributaire devra impérativement fournir, avant notification, sur demande du Représentant du Pouvoir Adjudicateur, les pièces exigées à l'article R.2143-8 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019 (NOTI 2 ou liasses fiscales et attestations de cotisations sociales et pièces des articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail).

#### 5.4 Pièces relatives à l'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire pour **chacun des lots** les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

#### 5.5 Pièces obligatoires

| N° | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | L'acte d'engagement<br>Le document doit être dûment rempli, paraphé, daté et signé par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | Le relevé d'identité bancaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Le mémoire technique : il doit comprendre au minimum les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- la méthodologie d'exécution des prestations, délais d'urgence ;</li><li>- les moyens humains, affectés au marché, qualifications et formations ;</li><li>- les moyens matériels et techniques mobilisés ;</li><li>- l'organisation et le suivi des prestations ;</li><li>- les mesures de qualité et de contrôle ;</li><li>- les mesures environnementales</li><li>- la désignation de l'interlocuteur dédié (coordonnées précises), période de fermeture de l'entreprise</li><li>- les références pertinentes et récentes en lien avec des prestations similaires</li></ul> |
| 4  | Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant ; (DC4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).<br>Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Ce document doit obligatoirement être fourni lors de la remise de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | l'offre sous peine d'élimination.                                                                                                            |
| 6 | Le bordereau de prix unitaires (BPU).<br>Ce document doit obligatoirement être fourni lors de la remise de l'offre sous peine d'élimination. |
| 7 | Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), paraphé et signé ;                                                                    |
| 8 | Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), paraphé et signé ;                                                               |
| 9 | L'attestation de visite en annexe                                                                                                            |

### 5.6 Remarques

Motifs de rejet des offres :

- non fourniture des pièces suivantes : acte d'engagement (AE), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), bordereau des prix unitaires (BPU), et mémoire technique,

- non renseignement des pièces suivantes : acte d'engagement (AE), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), bordereau des prix unitaires (BPU),

En cas d'absence de paraphe des pièces obligatoires, ainsi qu'en cas d'absence de signature de ces pièces, l'entreprise pressentie devra régulariser cette situation. En cas de refus, son offre sera rejetée.

### 5.7 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### 5.8 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 plateforme des achats de l'Etat (PLACE) dont l'adresse est mentionnée à l'article 5.7.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires et aux compléments d'information reçues **jusqu'au huitième jour** avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### 5.9 Modification des documents de la consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

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

### *5.10 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.

## Article 6 - CANDIDATURE

### *6.1 Motifs d'exclusion*

Conformément aux dispositions des articles aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#) ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas mentionnés sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, conformément à l'article L. 2141-11, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

### *6.2 Conditions de participation*

Il est exigé que les soumissionnaires disposent des capacités économique, financière, technique et professionnelle leur permettant de réaliser les prestations dans les conditions contractuelles.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

**6.2.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché européen électronique (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.

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

### 6.2.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats doivent renseigner toutes les rubriques des documents suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- lettre de candidature DC1.
- déclaration concernant le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (à l'aide du DC2).

### 6.3 *Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques*

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement d'entreprises, de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public. Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public. Dans les deux formes de groupements mentionnées ci-dessus, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Sans préjudice de l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public.

#### 6.3.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres

du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

#### *6.4 Tâches essentielles*

Au plus tard, dès la notification du marché, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteurs désignés.

#### *6.5 Conditions de présentation*

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

#### *6.6 Forme du groupement*

La forme du groupement n'est pas imposée. En cas de groupement conjoint, pour l'exécution du marché, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ce qui concerne ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

##### *6.6.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)*

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

##### *6.6.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2*

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 : le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ; le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

## 6.7 *Précisions concernant la sous-traitance*

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

### 6.7.1 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant. Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

### 6.7.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché européen électronique (DUME électronique)

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### 6.8 *Autre forme de candidature*

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

### 6.9 *Examen des candidatures*

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ;

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, 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.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

#### 6.9.1 *Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs*

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit. En cas d'impossibilité de se procurer les

documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

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

#### 6.10 *Vérification des motifs d'exclusion*

En application des dispositions de R.2144-4 du Code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

## Article 7 - EXAMEN DES OFFRES

### 7.1 *Modalités de jugement des offres*

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures. Pour chaque lot, les offres seront analysées conformément aux critères et aux modalités de notation définis ci-après.

Il est demandé aux entreprises de transmettre un dossier complet.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### 7.1.1 Conditions de jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Pour l'attribution du marché, les critères de jugement seront pris en compte selon la pondération suivante :

| CRITÈRES                                   | PONDÉRATION |
|--------------------------------------------|-------------|
| Prix                                       | 45          |
| Valeur technique : Mode opératoire         | 40          |
| Développement durable et Insertion sociale | 15          |

## 7.2 Analyse

### 7.2.1 Analyse du prix (45 points)

Pour chacun des lots, le jugement sera réalisé à partir des montants HT, figurant sur la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) et du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Il sera tenu compte du montant total des prix hors taxes indiqués. La note maximale est attribuée au candidat le moins disant. Les notes des autres candidats sont déterminées par application de la formule suivante :

Note attribuée au candidat :

$$= 45 \times \frac{\text{offre du candidat le moins disant pour ce critère}}{\text{offre du candidat noté}}$$

### 7.2.2 Analyse du mode opératoire (40 points)

Le candidat devra préciser dans son mémoire technique les éléments correspondant au lot pour lequel il soumissionne.

#### **Lot 1 – Nettoyage spécialisé et décontamination du stand de tir**

- 1- **Méthodologie d'intervention et organisation des prestations** : description du protocole de nettoyage et de décontamination du stand de tir, des procédures de collecte des résidus de tir et du plomb, de la gestion des poussières contaminées et de l'organisation des opérations : **15 points**.
- 2- **Moyens humains et matériels mobilisés** : présentation de l'équipe affectée au marché, des qualifications et compétences des intervenants, ainsi que des moyens matériels et des équipements spécialisés utilisés pour réaliser les prestations en toute sécurité : **10 points**.
- 3- **Sécurité, traçabilité et gestion des déchets dangereux** : description des mesures de prévention des risques liés au plomb et aux poussières contaminées, des procédures de protection des intervenants, des modalités de collecte, de conditionnement, de traçabilité et d'élimination des déchets dangereux : **10 points**.
- 4- **Continuité de service et réactivité** : organisation proposée pour limiter l'indisponibilité des installations, prise en compte des urgences et respect des délais d'intervention : **5 points**.

#### **Lot 2 – Maintenance des centrales de traitement d'air du stand de tir (40 points)**

- 1- **Méthodologie d'intervention et organisation de la maintenance** : description des opérations de maintenance préventive et corrective prévues, de leur planification et des modalités d'intervention en cas de panne : **15 points**.
- 2- **Moyens humains et matériels mobilisés** : présentation de l'équipe affectée au marché, des qualifications et compétences techniques des intervenants, ainsi que des équipements et outils de diagnostic et de maintenance disponibles : **10 points**.
- 3- **Suivi, traçabilité et contrôle des interventions** : description des modalités de compte rendu, de consignation des opérations réalisées, de signalement des anomalies et de suivi des actions correctives : **10 points**.
- 4- **Continuité de service et réactivité** : organisation proposée pour limiter l'indisponibilité des installations, prise en compte des urgences et respect des délais d'intervention : **5 points**.

#### 7.2.3 Analyse du critère relatif au développement durable et à l'insertion sociale (15 points)

- 1- Le candidat devra présenter les mesures qu'il s'engage à mettre en œuvre, concernant le développement durable (**10 points**) :
  - **La procédure de tri, de collecte et de valorisation des déchets**, en détaillant l'organisation mise en place par l'entreprise ou lors des prestations, les modalités de séparation des flux, ainsi que les solutions de réemploi, recyclage ou valorisation envisagées ;
  - **La gestion des déchets contenant du plomb**, en précisant les filières agréées envisagées pour leur transport, leur traitement et leur élimination, ainsi que les mesures prises pour assurer leur traçabilité et leur conformité réglementaire ;
  - **La réduction des émissions liées aux transports et aux déplacements**, notamment par l'optimisation des tournées, la limitation des déplacements inutiles, l'utilisation de véhicules à faibles émissions ou toute autre mesure permettant de réduire l'impact carbone des interventions ;
  - **L'utilisation de produits, matériaux ou fournitures ayant un impact environnemental réduit**, en précisant les caractéristiques des produits proposés (durabilité, faible émission de polluants, certifications ou labels environnementaux, limitation des substances dangereuses, etc.) ;

2- Le candidat devra présenter les mesures qu'il s'engage à mettre en œuvre, concernant l'insertion sociale **(5 points)** :

- **La politique d'insertion appliquée par l'entreprise**, en précisant les modalités de réalisation et les postes concernés ;
- **Le recours à des personnes éloignées de l'emploi**, notamment les publics rencontrant des difficultés particulières d'accès ou de retour à l'emploi, ainsi que les moyens prévus pour assurer leur accompagnement ;
- **Les actions en faveur de l'apprentissage, de la formation professionnelle**, en indiquant les dispositifs envisagés, les qualifications visées, les formations liées à la sécurité ;

### 7.3 Attribution et notification

De l'analyse des offres effectuée selon les critères de choix énoncés dans le règlement de consultation, le classement final des offres des opérateurs économiques est obtenu en totalisant pour chaque offre les notes définitives.

Les candidats classés ex æquo sont départagés en prenant en compte l'offre la mieux classée au regard du critère prix des prestations.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R 2143-3 et suivants du code de la Commande publique son offre sera rejetée.

Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le représentant du Pouvoir Adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

Le pouvoir adjudicateur notifiera le présent marché par voie électronique via le portail [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) (PLACE), l'adresse mail doit être impérativement indiquée.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R. 2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

### 7.4 Durée de validité des offres

Le délai de validité est fixé à cent-quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

### 7.5 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire

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

- L'acte d'engagement (ATTR1), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- 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 ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ;

- Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
  - certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
  - certificat de l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés
- Lorsque le soumissionnaire est établi 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 le soumissionnaire n'est pas établi 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 ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : 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 ou, à défaut, 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 ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R. 2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Le cas échéant, 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 téléservice « SIPSI

», conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail.

- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir 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 pays d'origine ou d'établissement.

## Article 8 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 *Date et heure limites de réception des plis :*

8.2 *30 novembre 2026 à 12h00 (heure de Martinique)*

8.3 *Conditions de transmission des plis*

Pour cette consultation, les candidats font parvenir leur l'offre exclusivement par voie électronique à l'adresse suivante (PLACE) :

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

Les candidats trouveront sur le site un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de 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.

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 la plate-forme.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

8.4 *Mise au point*

L'acheteur et le soumissionnaire retenu 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.

## 8.5 Signature du marché

Le marché est signé, pour chacun des lots, par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR1) qui lui est adressé par l'acheteur.

En cas de signature électronique, celle-ci doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE".

## Article 9 - CONTENTIEUX

Les stipulations correspondantes figurent au CCAP.

## Article 10 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

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).

Sont autorisées :

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

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou

des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

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 des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui

dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## Article 11 - FORMAT DES FICHIERS

Les soumissionnaires sont invités à :

- à ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe" ;
- à ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels du pouvoir adjudicateur, ce dernier se réserve le droit de demander aux soumissionnaires l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de quarante-huit heures (48h) suivant la demande du pouvoir adjudicateur.

## Article 12 - ANTI-VIRUS

Les soumissionnaires s'assurent avant de soumettre leur candidature et leurs offres que les fichiers ne comportent de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre doit être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres et les candidatures transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte. Si le fichier ne peut être réparé, le pouvoir adjudicateur doit considérer ce document comme nul et incomplet. Le soumissionnaire en est informé conformément à la législation en vigueur.

## Article 13 - COPIE DE SAUVEGARDE

Les soumissionnaires peuvent transmettre au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de leur candidature et leurs offres dans un support physique électronique, type clé USB, dans le même délai imparti pour la consultation à l'adresse suivante :

DTPN de Martinique  
Hôtel de police de Fort-de-France  
Boulevard du Général de Gaulle  
97200 Fort-de-France cedex

La copie de sauvegarde est transmise sous pli fermé comportant la mention lisible : "copie de sauvegarde" et le libellé de la consultation.

Si un virus est détecté sur les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ou si elles ne sont pas parvenues au pouvoir adjudicateur dans le délai imposé ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.