

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

Règlement de Consultation **2025_SGC/BI_Étanchéité Palais Préfet**

Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage :

Le Secrétariat Général Commun de Martinique

Le représentant du pouvoir adjudicateur :

Le Préfet de Martinique

Marché :

Marché public à procédure adaptée en application des dispositions du code de la commande publique

Objet du marché :

Travaux de réfection de la toiture du Bâtiment A « Le Palais » de la Préfecture

Mesures de publicités appliquées :

Date limite de réception des offres: le lundi 13 juillet 2026

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

Table des matières

I / OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
II / MODALITÉ DE LA CONSULTATION.....	3
A - PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
B - ACCÈS A LA CONSULTATION.....	3
III / PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	4
A - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES.....	4
B - PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
IV / EXAMEN DES OFFRES.....	6
A – CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES OFFRES.....	6
B - NÉGOCIATION.....	7
V / RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	7
VI / AUTRES DISPOSITIONS.....	7
VII / JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE CONTENTIEUX.....	8

I / OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions de participation et de sélection des candidats dans le cadre du marché relatif aux travaux de réfection de la toiture du bâtiment A, dit « Le Palais » de la préfecture de la Martinique, situé à Fort-de-France.

Les travaux seront réalisés en site occupé, dans un bâtiment administratif à usage de bureaux.

À ce titre, les entreprises devront mettre en place toutes les dispositions nécessaires pour :

- garantir la sécurité des agents et des usagers,
- limiter les nuisances sonores, visuelles et fonctionnelles,
- assurer la continuité de service de l'administration pendant toute la durée du chantier.

La description détaillée des travaux et leurs spécificités techniques figurent dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le présent marché est conclu sous la forme d'un marché alloti.

Les différents lots sont les suivants :

- Lot n°1 : Maçonneries
- Lot n°2 : Étanchéité
- Lot n°3 : Menuiseries Extérieures & Serrureries
- Lot n°4 : Couvertures & Gouttières
- Lot n°5 : Peintures
- Lot n°6 : Électricité & Climatisation

La date prévisionnelle de commencement des travaux est le lundi 14 septembre 2026.

II / MODALITÉ DE LA CONSULTATION

A - PROCÉDURE DE PASSATION

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Il peut être conclu :

- Soit avec un titulaire unique,
- Soit avec un groupement d'entreprises.

Les groupements sont autorisés à adopter la forme conjointe ou solidaire, conformément aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est réputé solidaire de chacun de ses membres pour l'exécution du marché à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Les variantes ne sont pas autorisées.

B - ACCÈS A LA CONSULTATION

Les documents de la consultation (DCE) sont mis à disposition exclusivement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr.

Pour cette consultation, seuls les dépôts électroniques via PLACE sont autorisés à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> . Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les offres devront être transmises au plus tard à la date et à l'heure fixées en 1^{re} page du document.

- Les candidats sont seuls responsables du respect de la date et de l'heure de dépôt.
- Toute offre transmise après le délai imparti sera rejetée sans examen.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des plis.

Visite des lieux – obligatoire

Une visite sur site est obligatoire. Une attestation de visite dûment complétée devra être jointe à l'offre. Les visites sont programmées aux dates suivantes :

- **Mercredi 24 Juin 2026 de 8h30 à 9h30**
- **Mercredi 01er Juillet 2026 de 8h30 à 9h30**

Lieu : Préfecture de Fort-de-France – Toiture du Palais

Responsable IMMO INOV SUD : M. MONGIN Mathieu

☎ 06 96 60 53 95 / 05 96 80 02 25 – ✉ coordination.mathieu@immo-inov-sud.com

Responsable SGC : Mme MALLE Audrey-Aurélie

☎ 06 96 81 75 98 / 05 96 59 58 96 – ✉ audrey-aurelie.malle@martinique.gouv.fr

III / PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

A - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Cas général :

Le candidat doit attester sur l'honneur qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique. Tout candidat se trouvant dans une situation d'interdiction de plein droit sera automatiquement exclu de la procédure.

Éléments de capacité économique, financière, technique et professionnelle

Pour justifier de ses capacités, chaque candidat doit fournir :

1. Une déclaration de chiffre d'affaires global et spécifique à l'objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
2. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat au cours des 3 dernières années.
3. Une liste des principales prestations similaires effectuées au cours des 3 dernières années, précisant : montant, date, client et coordonnées d'un contact de référence. Tout autre élément de preuve jugé pertinent peut être présenté.
4. Les certificats de qualification professionnelle délivrés par des organismes indépendants (ex. QUALIBAT, QUALIFELEC, etc.). Sont acceptés :
 - Tout moyen de preuve équivalent,
 - Les certificats équivalents délivrés par des organismes établis dans un autre État membre de l'Union européenne.
5. Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, en cours de validité.
6. La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;

Présentation de la candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature au moyen du DUME, disponible en ligne sur la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

- Le DUME doit être complété et signé par une personne dûment habilitée à engager la société.
- En cas de groupement, chaque membre doit fournir un DUME distinct.
- Lorsqu'un candidat s'appuie sur un ou plusieurs sous-traitants, un DUME signé par chaque sous-traitant doit également être fourni.

Ou présentation de la candidature hors DUME

À défaut de DUME, les candidats présentent leur candidature à l'aide des formulaires officiels suivants (ou

équivalents) :

- Une lettre de candidature (formulaire DC1), dûment renseignée et datée.
- Une déclaration du candidat (formulaire DC2), dûment renseignée et datée.

Dans ce cas, le candidat doit fournir obligatoirement :

1. Le chiffre d'affaires global et spécifique à l'objet du marché, ainsi que les effectifs moyens annuels des 3 derniers exercices.
2. La preuve de sa capacité à exécuter des prestations similaires : liste des principales références (montant, date, client, coordonnées de contact).
3. Les certificats de qualifications professionnelles de l'entreprise, ou tout moyen de preuve équivalent.
4. Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

En cas de cotraitance, chaque cotraitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (imprimé DC1), qui peut être commune à l'ensemble du groupement, qui précise la forme du groupement et l'identité du mandataire.


Chaque candidat peut faire appel à la sous-traitance pour les compétences dont il ne dispose pas. Dans ce cas, il justifiera les capacités du sous-traitant et apportera la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

B - PRÉSENTATION DES OFFRES

Au moment du dépôt de son offre, chaque candidat doit obligatoirement transmettre les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement (AE) du lot dûment complété,
La signature électronique de l'AE n'est pas exigée lors du dépôt de l'offre, mais sera obligatoire pour la notification du marché.
Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société, si le signataire diffère du représentant légal (président, directeur ou gérant).
2. La décomposition du prix global et forfaitaire du lot, dûment complétée en Excel + PDF. Le document mis à la disposition des candidats est indicatif. Il peut être remplacé par une DPGF propre à l'entreprise.
3. Le relevé d'identité bancaire (RIB).
4. Le cadre de répondre technique complété, accompagné d'éventuelles annexes.

Ce document précisera notamment :

- les moyens humains et matériels mobilisés,
 - l'organisation du chantier en site occupé,
 - la méthodologie d'exécution proposée,
 - les dispositions envisagées en matière de sécurité, d'hygiène et de protection de l'environnement,
 - ainsi qu'un planning prévisionnel d'exécution.
5. Le cas échéant, la demande d'acceptation de sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (formulaire DC4).
 - Le candidat doit indiquer la part de marché qu'il envisage de sous-traiter.
 -  La sous-traitance totale est interdite.

IV / EXAMEN DES OFFRES

A – CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES OFFRES

Sont éliminées d'office, sans examen, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, telles que définies aux articles L.2152-2 et suivants du code de la commande publique.

L'acheteur peut inviter les candidats à préciser ou compléter leur offre. Ces demandes ne peuvent toutefois conduire ni à une négociation, ni à une modification substantielle de l'offre initiale.

Pour chaque lot, l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue en fonction des critères suivants :

Critères	Note maximale	Pondération
PRIX	10	50%
VALEUR TECHNIQUE appréciée sur la base de deux sous-critères : <ul style="list-style-type: none">• Moyens humains et organisation dédiés• Méthodologie d'exécution des travaux	10	40% 24% 16%
PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE	10	10 %

1. Critère Prix (50 %)

Le critère prix est apprécié à partir de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

La note est calculée selon la formule suivante (arrondi arithmétique) :

Note obtenue = Note maximale x (M / C)

M = montant en € HT de l'offre la moins-disante,

C = montant en € HT de l'offre du candidat étudié.

2. Critère Valeur technique (40 %)

La valeur technique est évaluée sur la base des sous-critères suivants, et à partir des éléments renseignés par le candidat dans le cadre de réponse technique (CRT) annexé au présent règlement :

1. Moyens humains et organisation dédiés (24%)
2. Méthodologie d'exécution (16%)

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

3. Critère Performance environnementale (10 %)

La performance environnementale est évaluée à partir des éléments renseignés par le candidat dans le Cadre de Réponse Technique (CRT) annexé au présent règlement.

Ces éléments doivent préciser les modalités envisagées pour respecter les spécifications environnementales prévues à l'article 11.3. du CCAP intitulé « *Protection de l'environnement, sécurité et santé* » et les éventuels engagements complémentaires envisagés par le candidat pour l'exécution du marché.

Le critère est noté sur 10 points. La note obtenue est ensuite pondérée.

Pour chacun des sous-critères détaillés ci-dessus, les candidats doivent apporter leurs réponses exclusivement au moyen du cadre de réponse technique (CRT) annexé au présent règlement de consultation. Toute réponse apportée en dehors de ce cadre ne sera pas examinée.

B - NÉGOCIATION

À l'issue de la première analyse des offres, l'acheteur se réserve la faculté d'engager ou non une négociation avec un ou plusieurs candidats, choisis dans l'ordre du classement provisoire.

Les modalités pratiques de la négociation (dates, support, pièces complémentaires éventuelles) seront

précisées dans la lettre de convocation adressée aux candidats concernés.

La négociation ne peut avoir pour effet de :

- Modifier l'objet du marché,
- Altérer de manière substantielle ses conditions initiales d'exécution.

V / RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour toute précision complémentaire sur le contenu du dossier de consultation ou les modalités de la procédure, les candidats peuvent poser leurs questions par voie dématérialisée via la plateforme PLACE :

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

- Les demandes de renseignements doivent être formulées au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.
- Une réponse sera alors apportée par le pouvoir adjudicateur, au plus tard 6 jours calendaires avant cette même date, sous forme de modification ou d'information complémentaire accessible sur PLACE.
- Aucune réponse individuelle par téléphone, fax ou courriel ne sera apportée.

VI / AUTRES DISPOSITIONS

- La préfecture se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures, conformément à l'article R.2161-4 du code de la commande publique.
- Après le classement des offres, la préfecture examinera la candidature du soumissionnaire dont l'offre est classée première. Si le soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve ou les compléments requis par l'acheteur, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat éliminé. Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée en 2^{de} position sera sollicité pour produire les documents nécessaires.
- La remise d'une offre par un candidat vaut acceptation sans réserve des pièces constitutives du marché.
- Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de ne pas donner suite à la présente consultation, sans que les candidats puissent prétendre à une quelconque indemnité.
- La langue de la consultation est le français. Tous les documents remis par les candidats doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction certifiée conforme.
- L'unité monétaire du marché est l'euro (€).
- Il est possible de déposer une copie de sauvegarde de sa réponse. Les documents figurant dans la copie de sauvegarde et dont la signature est obligatoire doivent être signés électroniquement dans les conditions fixées supra.

Cette copie de sauvegarde doit respecter les modalités de présentation des candidatures et des offres et être placée dans un pli scellé adressé à : Préfecture de Martinique, SFA/BDA, Centre Delgrès, bât.D, route Pointe des sables - 97200 Fort-de-France

- Avant toute notification du marché, le candidat retenu aura un délai d'une semaine pour fournir obligatoirement les pièces énoncées aux formulaires NOTI 1 et NOTI 2 (déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé) à savoir :
 - les attestations fiscales et sociales conformément à l'article D.8222-5 du code du travail,
 - un extrait Kbis datant de moins de trois mois selon l'article D.8222-5 du code du travail,
 - les attestations d'assurances civiles et décennales en cours de validité

VII / JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE CONTENTIEUX

Tribunal administratif, 12, rue du Citronnier, Plateau Fofo - CS 17103, 97271 Schoelcher Cedex

Téléphone : 05 96 71 66 67

Télécopie : 05 96 63 10 08

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

Annexe relative à la signature électronique des documents

Les réponses transmises par voie électronique doivent être envoyées dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat.

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, pour signer électroniquement les pièces de sa réponse à la présente consultation, le candidat utilise un certificat de signature appartenant :

1° A l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 susvisé ;

Ou

2° A l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 susvisée

Ou

3° A l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 susvisé.

Sauf lorsqu'il utilise une catégorie de certificat figurant au 1° ou au 2°, le signataire transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

2° L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Le certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

Le format de signature utilisé est conforme au référentiel général d'interopérabilité défini par le décret du 2 mars 2007 fixant les modalités d'élaboration, d'approbation, de modification et de publication du référentiel général d'interopérabilité.

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

NB : La seule signature du dossier permettant l'archivage et la compression des données (dossier de type « .zip »), contenant les documents remis à l'appui de la réponse du candidat n'est pas suffisante.

Chacune des pièces du marché pour lesquelles la signature est requise sous format papier doit être signée. Il appartient donc au candidat de signer électroniquement individuellement les documents figurant dans ces dossiers.

Il est par ailleurs rappelé qu'une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

La liste exhaustive des formats autorisés pour la transmission électronique des plis est la suivante : .zip, .PDF, .doc, .Rtf, .dwg et .xls.

Le candidat est invité à ne pas utiliser de macro-instructions dans les documents transmis et à faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse.