



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général Commun
Service Finance et Achats
Plateforme des Achats de l'État à la Martinique

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Missions de Contrôle Technique Travaux de Renforcement para cyclonique au COD/COZ de la Préfecture de Martinique

- ☒ DATE DE PUBLICATION : 15/06/2026
- ☒ DATE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES : 30 juin 2026 à 18h00 (heure de Martinique)
- ☒ DATE LIMITE DE RECEPTION DES QUESTIONS CANDIDATS : 24 juin 2026
- ☒ Visite Obligatoire le 23 juin 2026 de 10 h à 11 h . La visite devra être confirmée au chef de projet Madame Anne Meyer au plus tard le 22 juin 2026 par mail à l'adresse anne.meyer@martinique.gouv.fr

NB : Les plans précis des installations seront remis par Madame Meyer aux candidats à l'occasion de la visite obligatoire, contre signature d'un engagement de confidentialité et de non divulgation.

DEPOT OBLIGATOIRE DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE : sur la Plate-forme des Achats de l'Etat

Les offres sous format papier (reçues par voie postale ou déposées à l'adresse du maître d'ouvrage) ne seront pas ouvertes, elles sont jugées non réceptionnées.

Profil acheteur de la Préfecture de Martinique pour le dépôt des offres : **www.marches-publics.gouv.fr**

Conformément à l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations lors de la passation d'un marché ont lieu par voie électronique sur le profil acheteur.

Affaire suivie par :

Lionel VINCENT ☎ 0596 39 34 23

courriel : sgc-achat@martinique.gouv.fr

SOMMAIRE

SECTION 1.	ACHETEUR PUBLIC	3
SECTION 2.	OBJET DE LA MISE EN CONCURRENCE	3
A)	NATURE DE LA PRESTATION	3
B)	OBJET DU MARCHÉ PUBLIC	3
C)	TYPE DE MARCHÉ	3
D)	DURÉE DU MARCHÉ	4
E)	QUANTITÉ /NATURE ET ÉTENDUE	4
F)	LIEU DE LIVRAISON OU D'EXECUTION DE LA PRESTATION	4
G)	ALLOTISSEMENT	4
H)	NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE EUROPÉENNE	4
I)	NOMENCLATURE COMPTABLE DE L'UJM	4
J)	VARIANTES	5
K)	OPTION AU SENS DU DROIT DE L'UNION EUROPÉENNE	5
SECTION 3.	RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE	5
A)	MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	5
B)	CONDITIONS DE PARTICIPATION	5
C)	RETENUE DE GARANTIE	6
SECTION 4.	PROCÉDURE	6
A)	PROCÉDURE DE PASSATION	6
B)	MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
C)	SÉLECTION DES CANDIDATS	6
D)	NEGOCIATION	6
E)	JUGEMENT DES OFFRES (CRITÈRES)	7
F)	ÉCHANTILLON/MATÉRIEL DE DÉMONSTRATION	7
G)	RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF	7
SECTION 5.	COMMUNICATIONS ET ÉCHANGES D'INFORMATIONS	8
A)	RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)	9
B)	MODALITÉS D'APPLICATION	9
C)	QUESTIONS DES CANDIDATS EN COURS DE PROCÉDURE	9
D)	PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
E)	REMISE ET CONTENU DES CANDIDATURES	13
F)	REMISE ET CONTENU DE L'OFFRE	17
SECTION 6.	PROCÉDURE DE RECOURS	17

Section 1. ACHETEUR PUBLIC

Dénomination : Préfecture de la Martinique
A l'attention de : SGC- Plateforme des Achats de l'État à la Martinique
Adresse : 82 rue Victor Sévère, 97200 FORT DE FRANCE
Téléphone : 0596 39 36 00
Site institutionnel : www.martinique.gouv.fr
Type d'acheteur : Administration déconcentrée de l'Etat
Représentant du Pouvoir Adjudicateur : Monsieur le Préfet de Martinique
Profil acheteur : plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr
Dépôt des offres et communications : Conformément à l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations lors de la passation d'un marché ont lieu par voie électronique. Les offres doivent donc être transmises par voie électronique sur le profil acheteur de la Préfecture de Martinique .
Renseignements d'ordre administratif ou juridique : Plateforme des Achats de l'État à la Martinique : sgc-achat@martinique.gouv.fr Affaire suivie par : Lionel VINCENT

Section 2. OBJET DE LA MISE EN CONCURRENCE

A) Nature de la prestation

Les prestations à exécuter sont des prestations intellectuelles, il sera fait application du CCAG PI.

B) Objet du marché public

La présente mise en concurrence porte sur la mission de contrôle technique Contrôle Technique pour travaux de renforcement para cyclonique au COD/COZ de la Préfecture de Martinique

C) Type de marché

Il s'agit d'un marché unique et non fractionné.

D) Durée du marché

Le marché est passé à compter de sa notification et s'exécutera jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement des travaux . A titre indicatif, la durée prévisionnelle des travaux est la suivante :

- Durée prévisionnelle des travaux : 4 mois

E) Quantité /Nature et étendue

Pour l'exécution du présent marché, le contrôleur technique agréé assurera les missions suivantes :

1. BÂTIMENT

Mission **L** – Solidité des ouvrages et éléments d'équipement indissociables

Le Contrôleur Technique devra assurer :

- La vérification de la stabilité globale du bâtiment
- Le contrôle des hypothèses de calcul : charges sismiques et cycloniques
- L'analyse des notes de calcul structure
- Formuler son avis sur fondations, ossature, planchers, etc... dans le cadre des réunions de présentation de l'AVP et du PRO par la Maîtrise d'Œuvre.

Mission **PS** – Sécurité des personnes en cas de séisme

- Vérification de la conformité aux règles parasismiques (Eurocode 8 / règles locales)
- Analyse des dispositions constructives
- Vérification de la ductilité, continuité, ancrages

Mission **PC** – Sécurité des personnes en cas de cyclone

- Résistance aux vents extrêmes
- Vérification des fixations (toiture, menuiseries, équipements)
- Analyse des effets de dépression / arrachement

Mission **LE** – Solidité des existants (poutraison du dernier étage uniquement)

Le Contrôleur Technique devra assurer :

- Le diagnostic de l'existant
- La vérification de la capacité portante résiduelle

Mission **AV** – Avis sur les avoisinants

- Risques sur bâtiments voisins
- Impact des travaux (terrassement, vibrations)

Mission **SEI** – Sécurité des éléments d'équipement dissociables

- Chutes d'équipements
- Fixations non structurelles

2. ÉLECTRICITÉ

Mission **VIEL** – Vérification Initiale des Installations Électriques

- Évaluer la conformité des installations électriques neuves ou ayant fait l'objet de travaux

• 3. SÉCURITÉ INCENDIE

Mission **SSI** – Systèmes de Sécurité Incendie

Le Coordinateur SSI devra réaliser un **audit de conformité sécurité incendie et évacuation réglementaire** sur le :

- Système de Détection incendie (SDI) :
 - détection automatique / détection manuelle
- Système de Mise en Sécurité Incendie (SMSI) :
 - évacuation des personnes / compartimentage / désenfumage

Les vérifications qui devront être réalisées par le titulaire du marché sont :

- conformité des dégagements et sorties de secours : largeur, nombre et sens d'ouverture des issues
- éclairage de sécurité (BAES)
- SSI / alarme incendie
- désenfumage

- plans et consignes d'évacuation
- résistance au feu
- obligations ERT / ERP (accueil du public de 20m²) / Code du travail

F) Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation

Les réunions d'exécution auront lieu comme indiqué ci-dessous, la salle et les horaires seront communiqués en amont par la maîtrise d'ouvrage.

Les diverses réunions se tiendront, suivant prescription du maître d'ouvrage
soit dans les locaux du SIL – site de la DEAL Pointe de Jaham 97233 Schoelcher
soit sur le lieu d'exécution des travaux (COD/COZ Préfecture de la Martinique – 97200 Fort-de-France)

Les livrables en numérique devront être transmis via la plateforme France Transfert, les rapports sont transmis au format PDF, au chargé d'opération et à la maîtrise d'œuvre le cas échéant par tous moyens permettant un horodatage certain.

G) Allotissement

Marché à lot unique

H) Nomenclature communautaire européenne

Nomenclature européenne (CPV) :

71000000-8 : Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.

I) Variantes

Les variantes sont interdites.

J) Option au sens du droit de l'Union Européenne

1. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comprend pas de PSE.

2. Reconductio

Le présent marché n'est pas reconductible.

3. Tranches optionnelles

Le présent marché ne comprend pas de tranche optionnelle :

4. Prestations similaires

En application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique, la personne publique pourra recourir à la réalisation de prestations similaires de travaux ou de services.

Section 3. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER et TECHNIQUE

A) Modalités de financement et de paiement

Le mode de règlement choisi par la personne publique est le virement par mandat administratif. Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

L'unité monétaire est l'euro (€).

Le financement est assuré par :Préfecture de la Martinique

B) Conditions de participation

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la Commande Publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché. Les conditions minimales de participation sont les suivantes :

Capacités techniques et professionnelles :

- L'agrément auquel est soumise l'activité de contrôle technique indiqué à l'article L.125-3 du Code de la Construction et de l'Habitation.
- Liste de références pour des missions similaires, les plus pertinentes au regard de l'objet du marché et de la taille, de la nature et de la complexité de l'opération.
 - ↳ Les références précisent :
 - Le nom et les coordonnées du maître d'ouvrage,
 - L'intitulé et les principales caractéristiques du projet Le
 - montant des travaux (en € HT),
 - Les missions de contrôle confiées

Ils ne doivent pas faire l'objet d'interdiction à soumissionner telles que définies à l'article L2141-1 à L2141-5 du Code de la Commande Publique.

Le pouvoir adjudicateur indique ne pas avoir recours à la dérogation justifiée par l'intérêt général prévue à l'article L2141-6 du Code de la Commande Publique.

En cas de réponse en groupement : le pouvoir adjudicateur n'autorise pas, dans le cadre de la présente procédure, le candidat à présenter, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou membres d'un ou plusieurs groupements, et en qualité de membres de plusieurs groupements.

C) Retenue de garantie

Le cahier des clauses administratives particulières ne prévoit pas la mise en place de retenue de garantie.

Section 4. PROCEDURE

A) Procédure de passation

La procédure utilisée est la Procédure Adaptée conformément aux articles R2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique.

B) Modification de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 7 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.

C) Sélection des candidats

Les candidats seront sélectionnés au vu de leurs aptitudes à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles au regard de l'objet du marché.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les candidatures en même temps que les offres.

D) Négociation

La procédure permettant la négociation, le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'elle se réserve le droit de négocier ou non les offres reçues tant sur le point financier que technique.

Si le candidat n'y participe pas ou qu'il ne remet pas d'offre modifiée à l'issue des négociations, il est réputé maintenir son offre initiale qui sera analysée, le cas échéant, complétée des échanges et précisions de l'entreprise.

L'ensemble des soumissionnaires seront admis à négocier.

La négociation aura lieu sur site. Les points abordés lors de la négociation seront adressés par mail ou courrier avec la convocation à la négociation envoyée aux candidats qui seront admis à négocier.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de réaliser la négociation par écrit.

E) Jugement des offres (critères)

Conformément aux articles R2152-1 à R2152-2, seules les offres régulières, acceptables et appropriées sont examinées.

Dans le cas d'une procédure adaptée permettant la négociation, Le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'il pourra ou non autoriser les soumissionnaires ayant remis une offre incomplète à régulariser leur offre, à condition que cette offre ne soit pas anormalement basse. La régularisation ne s'applique pas si les pièces manquantes sont de nature à remettre en cause le principe d'égalité de traitement des candidats.

Conformément à l'article L2152-7 et suivants du Code de la commande publique, les offres régulières, acceptables et appropriées sont appréciées en application des critères d'attribution suivants :

Dans le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte en fonction de leur pondération, des critères suivants :

Critère 1 - PRIX	60 %
Critère 2 -Valeur technique de l'offre	40 %

Chaque note de chaque critère sera ramenée sur 10 avant pondération selon le pourcentage indiqué pour chaque critère.

En cas d'égalité à l'issue de l'analyse des offres, les candidats seront départagés par la meilleure note obtenue au critère le plus fortement pondéré. En l'absence de pondération différenciée, l'offre proposant le prix le plus bas sera retenue.

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un soumissionnaire, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération. Toutefois, si le soumissionnaire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce détail pour le mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

F) Echantillon/matériel de démonstration

Sans objet.

G) Renseignements d'ordre administratif

5. *Avis d'appel public à concurrence*

L'AAPC est envoyé sur les publications suivantes : BOAMP

6. *Mise en ligne du dossier de consultation*

Le DCE est disponible et consultable sur le portail du profil acheteur de la Préfecture de Martinique.

7. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de la présente consultation contient les documents suivants :

- le Règlement de la Consultation (R.C.)
- l'Acte d'Engagement à *accepter sans aucune modification*
- le Cahier des Clauses Administratives et techniques Particulières (C.C.A.P.) à *accepter sans aucune modification*
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- le Mémoire technique (Mémoire Justificatif de l'Offre)

La signature de l'Acte d'Engagement entraîne l'acceptation de toutes les clauses du C.C.A.P. auquel il fait expressément référence.

L'administration se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel à la concurrence en application de l'article R2185-1 du Code de la Commande Publique.

8. Date limite de réception des candidatures et des offres

La date et l'heure limites de réception des plis contenant les candidatures et les offres sont fixées au : 30/06/2026 à 18h00 (heure de Martinique) .

9. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

10. Modalités de remise des candidatures et des offres

Il est rappelé que le soumissionnaire doit transmettre son offre une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule sera prise en compte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres (art R2151-6 du Code de la Commande Publique).

En cas de marché alloti, le soumissionnaire répondant à plusieurs lots devra transmettre ses offres par un envoi unique matérialisé par une seule enveloppe déposée sur la plateforme PLACE. Le fichier unique devra contenir un fichier global avec des sous-dossiers par lots.

Les offres doivent être présentées obligatoirement par écrit et sont rédigées en langue française. Elles sont datées et revêtues de la signature des représentants habilités à engager les candidats. En application de l'article R2143-16 du Code de la Commande Publique, les candidats doivent joindre une traduction en français pour tous les documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de cet article portant sur les documents justificatifs et autres moyens de preuve.

11. Marché couvert par l'Accord sur les Marchés Publics

Le marché n'est pas couvert par l'AMP.

12. Visite des lieux

Aucune visite n'est prévue dans le cadre de cette consultation.

Section 5. COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS

Quelques remarques préalables :

- les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Seuls les avis parus dans le BOAMP et/ou le JOUE et/ou le journal d'annonces légales (en cas de non publication aux deux organes cités précédemment) font foi en cas de discordances au niveau de leur contenu.
- le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne.

- la transmission électronique est obligatoire mais ne s'applique pas aux éléments non dématérialisables.

A) Retrait du dossier de consultation (DCE)

En application de l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, "les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur". Le profil d'acheteur de la Préfecture de Martinique est la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) :

www.marches-publics.gouv.fr

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires devront exclusivement se servir de cette plateforme pour tous les échanges.

Ils devront y retirer le Dossier de consultation des entreprises (DCE) dans son intégralité, poser les éventuelles questions sur le DCE, répondre par voie électronique, télécharger les demandes de précision, les mises au point et y répondre. Ils seront tenus informés des rejets, notification et attribution du marché.

Pour ce faire, les soumissionnaires devront renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications). Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats .doc, .zip, .pdf, .xls, .dwg. Afin de recevoir toute correspondance du pouvoir adjudicateur, il appartient aux candidats de s'identifier impérativement sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr lors du retrait du dossier. Seuls les candidats qui se seront identifiés pourront en effet être informés directement par mail.

B) Modalités d'application

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, le soumissionnaire est donc lié par le présent règlement de consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés. Un manuel d'utilisation est également disponible sur le site afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

C) Questions des candidats en cours de procédure

Conformément à l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique lorsqu'une consultation est engagée à compter du 01/10/2018. Dans le cadre de la présente procédure, le candidat doit obligatoirement utiliser le portail du profil acheteur de l'UJM.

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions à la personne publique pendant la durée de la consultation. Les questions sont posées directement sur la plateforme PLACE. Les réponses seront communiquées également par écrit à l'ensemble des candidats via la plateforme. Toute question ou demande de renseignement devra intervenir au plus tard le **24/06/2026 à 16h00 (heure de Martinique)** .

Les questions reçues après cette date limite ne recevront pas de réponse.

Il est attiré l'attention des candidats sur les dossiers retirés par des sociétés extérieures à ceux-ci : les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées sont en effet transmises aux candidats connus, qu'ils se soient inscrits sur le site. Le candidat doit donc veiller à se faire connaître en s'inscrivant personnellement sur la plateforme afin d'être destinataire de ces informations complémentaires. En aucun cas, le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable d'une non communication dans l'hypothèse où le candidat n'aurait pas récupéré les messages transmis par la plateforme.

D) Présentation des candidatures et des offres

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plateforme PLACE. La transmission des plis sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB, autres) n'est pas autorisée.

Les modalités techniques sont détaillées ci-après.

Les soumissionnaires trouveront sur la plateforme PLACE www.marches-publics.gouv.fr un Guide utilisateur téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'Etat, 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 soumissionnaire.

Les soumissionnaires 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 plateforme.

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

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

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par PLACE notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Formats de fichiers acceptés pour le dépôt des offres :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .zip, .rar, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser certains formats notamment les fichiers exécutables .exe, .bat, ne pas utiliser certains outils notamment les macros, et faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soient pas trop volumineuses.

Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

Horodatage des plis :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01 :00). Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt (telles qu'indiquées dans l'Avis d'appel à concurrence), sera considéré comme hors délai et ne sera donc pas analysé. En cas d'indisponibilité de la plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Ouverture des plis :

Les plis électroniques seront ouverts en fonction de l'ordre d'arrivée sur la plateforme.

Copie de sauvegarde :

Suivant les dispositions de l'article R2132-11 du Code de la Commande Publique, les soumissionnaires qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions définies ci-après.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2019 relatif à la dématérialisation des marchés publics (en cas de programme informatique malveillant

sur l'envoi électronique principal, ou lorsque l'envoi principal n'est pas parvenu dans les délais ou n'a pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie soit parvenue dans les délais)

Le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait de 8h30 à 12h00 ou de 13h30 à 16h30 à l'adresse ci-dessous et avec les informations suivantes inscrites sur l'enveloppe :

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

Antivirus :

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément au Décret, la réception de tout fichier contenant un virus peut entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Au moment de l'ouverture des plis, la personne publique utilisera Norton Symantec Endpoint Protection régulièrement mis à jour. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Signature électronique du soumissionnaire :

Le soumissionnaire est invité à signer électroniquement ces documents selon les règles édictées par l'Arrêté du 27 juillet 2019 relatif aux exigences minimales des outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics.

D'une manière générale et afin d'accélérer les délais de traitement, le pouvoir adjudicateur invite l'ensemble des candidats étant muni du dispositif de signature électronique à l'utiliser dès le dépôt de leur offre.

IMPORTANT : Le pouvoir adjudicateur est muni d'un certificat de signature électronique dédié à la signature électronique des marchés publics

Cas 1 : pour les candidats munis du dispositif de signature électronique, chaque pièce pour laquelle une signature est exigée devra faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme aux dispositions précitées. Si toutefois l'acte d'engagement se révèle être non signé électroniquement, la signature électronique sera exigée au stade de l'attribution du marché.

Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de signer de manière manuscrite l'acte d'engagement.

Cas 2 : pour les candidats non munis du dispositif de signature électronique, ils pourront présenter leur offre sans signature électronique.

Dans ce cas, au stade de l'attribution du marché :

Le pouvoir adjudicateur demandera au candidat retenu un acte d'engagement signé sous format papier qu'il adressera par courrier au Service Achats et Marchés Publics du pouvoir adjudicateur. Par la suite, l'acte d'engagement signé des deux parties sera transmis au candidat par voie dématérialisée via la plateforme PLACE.

D'une manière générale et afin d'accélérer les délais de traitement, le pouvoir adjudicateur invite l'ensemble des candidats étant muni du dispositif de signature électronique à l'utiliser dès le dépôt de leur offre.

Certificat électronique :

Pour transmettre son offre par voie électronique, le candidat devra se procurer un certificat électronique permettant : de prouver son identité et de signer électroniquement son offre avec la même valeur juridique qu'une signature sur un document papier.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Le certificat de signature doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le soumissionnaire dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat de signature électronique peut prendre plusieurs jours. Le cas échéant, les soumissionnaires doivent en anticiper l'acquisition ou le renouvellement.

Exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire :

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques et l'arrêté du 12 avril 2019 relatif à la signature électronique.

Elle peut aussi être une signature « qualifiée » au sens du même règlement.

L'arrêté du 15 juin 2012 est abrogé au 1er octobre 2019. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de cet arrêté demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

Cas du certificat émis par une Autorité de certification « avancée » ou « qualifiée » : le référencement intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique est disponible sur le Portail de l'Economie et des Finances. Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<http://www.lsti-certification.fr> <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

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

Cas où le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance. : le soumissionnaire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire :

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification
- Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
- 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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de son choix.

Si le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plateforme PLACE, il est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Si le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes : produire des formats de signature XAdES/CAdES/PadES, et permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement. Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication en français.

Rappels généraux sur la signature électronique :

La signature d'un fichier compressé (zip ou équivalent) contenant lui-même plusieurs documents, ne vaut pas signature de chacun de ces documents. Ainsi, la signature électronique doit être apposée directement sur chaque fichier constituant un document à signer, mentionné dans le Règlement de Consultation.

En cas de groupement (conjoint ou solidaire), la signature électronique unique sera celle du mandataire. Le mandataire assurera la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement, conformément aux articles R2132-7 à R2132-10 et 41 du Code de la Commande Publique.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature manuscrite du marché par le Pouvoir Adjudicateur :

Les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

E) Remise et contenu des candidatures

1. *Pièces demandées à l'appui de la candidature classique*

☐ la Lettre de Candidature (DC1) ou équivalent, avec habilitation du mandataire par ses cotraitants, complétée par le mandataire et par l'ensemble des cotraitants en précisant le nom, la raison sociale, l'adresse professionnelle

Aptitude à exercer l'activité professionnelle :

☐ Un numéro SIREN de l'entité responsable de l'exécution du marché

Capacité économique et financière du candidat :

☐ la Déclaration du Candidat (DC2) non obligatoire

☐ la déclaration du chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfère le marché, réalisées au cours des trois derniers exercices (durée inférieure autorisée pour les sociétés nouvellement constituées)

☐ si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du/des jugements prononcés à cet effet

☐ les attestations sur l'honneur selon "Attestation sur l'honneur" en dernière page du RC :

- une attestation sur l'honneur datée et signée justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la Commande Publique.
- ou une attestation sur l'honneur datée et signée justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas relevant des articles L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et indiqués comme interdictions de soumissionner dans le cadre du présent appel d'offres (cf. Section 3B).
- une attestation sur l'honneur que le candidat est en règle au regard des obligations définies aux articles L.5212-1 à L5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi de travailleurs handicapés (déclaration et contribution)

☐ un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société.

Capacités techniques et professionnelles :

☐ L'agrément auquel est soumise l'activité de contrôle technique indiqué à l'article L.125-3 du Code de la Construction et de l'Habitation.

☐ la déclaration des effectifs moyens du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

☐ Liste de références pour des missions similaires, les plus pertinentes au regard de l'objet du marché et de la taille, de la nature et de la complexité de l'opération.

↳ Les références précisent :

Le nom et les coordonnées du maître d'ouvrage,
L'intitulé et les principales caractéristiques du projet Le
montant des travaux (en € HT),
Les missions de contrôle confiées

☐ L'indication des titres d'étude et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de la prestation

☐ la déclaration indiquant les moyens techniques dont le prestataire dispose pour l'exécution des prestations

Sous-traitance : si le candidat présente un sous-traitant, les pièces indiquées ci-dessus doivent être jointes pour chacun des partenaires.

Mise à disposition des différents formulaires de candidature :

les modèles de formulaires DC1-Lettre de candidature, DC2-Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement et DC4-Déclaration de sous-traitance dont l'usage est recommandé sont disponibles sur le Portail de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le candidat peut également utiliser le DUME disponible sur le Portail de la Commission Européenne :

2. Candidature par Document Unique de Marché Européen (DUME)

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, les soumissionnaires ont la capacité de présenter leur candidature sous forme écrite via le document unique de marché européen (DUME). La réponse par le Document Unique de Marché Européen (DUME) est **recommandée**.

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne.

Il est obligatoirement transmis par voie électronique. Ce document peut être directement complété en ligne via l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>.

S'il ne souhaite pas remettre un DUME, le candidat fournit, conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, l'ensemble des éléments figurant Section 5 article E1.

Pour renseigner le DUME, le candidat devra se rendre sur le profil acheteur PLACE et choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment prérempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux), bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaire global, d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Le candidat devra en parallèle joindre les documents de la candidature suivants, non prévus dans le DUME :

☐ un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager juridiquement le candidat (nommément dans l'extrait K-bis ou dans l'extrait de parution au JO pour les associations et dans la délégation de pouvoir/signature)

☐ les références professionnelles de la société : liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années précédant l'année de remise de l'offre ainsi que les références de l'année en cours (durée inférieure autorisée pour les sociétés nouvellement constituées), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (avec coordonnées : téléphone et adresse mail)

☐ les attestations sur l'honneur (cf. fiche "Attestation sur l'honneur" en dernière page du RC)

Pour les sociétés se présentant en cotraitance et/ou avec de la sous-traitance, le mandataire s'engage pour ses cotraitants et ses sous-traitants et tient à disposition de l'acheteur les documents attestant de l'engagement du cotraitant ou sous-traitant.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non.

Pour plus précisions sur le DUME, merci de se référer aux explications disponibles ici :

<http://www.boamp.fr/Espace-acheteurs/Actualites/Le-formulaire-DUME-et-E-DUME>.

3. Mise à disposition de documents et renseignements par système électronique

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la Commande Publique « Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit ».

En outre, les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

4. Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le délai imparti à l'entreprise classée au rang 1 après examen des offres pour fournir les documents justificatifs de sa candidature est fixé à 5 jours ouvrables à compter de la demande du pouvoir adjudicateur effectué via la plateforme PLACE. A l'issue de ce délai, faute de transmission des attestations, l'acheteur se réserve la possibilité de réitérer sa demande ou d'écarter l'offre au profit de l'offre immédiatement classée après dans l'ordre d'attribution. Il en ira de même si le candidat suivant ne fournit pas les attestations dans les délais qui lui sont impartis. Après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur pourra sélectionner le candidat classé en deuxième place ou déclarer sans suite la procédure pour un motif d'intérêt général.

Par ailleurs, dans un objectif de lutte contre le travail dissimulé et de respect du Code de la Commande Publique, le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

A défaut de répondre à cette obligation, le titulaire s'expose à une résiliation à ses torts du marché en cours. Sans réception des éléments demandés dans les délais – prorogés le cas échéant par l'acheteur – et conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, cette offre sera écartée et le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après celle-ci sera sollicité pour produire les documents nécessaires.

Dans tous les cas, le titulaire devra s'assurer de faire parvenir dans les mêmes conditions de régularités, les documents suivants, pour les candidats français :

- ☐ Une attestation d'assurance décennale en cours de validité
- ☐ Une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité.
- ☐ une attestation de fourniture des déclarations fiscales et d'acquittement des impôts, taxes, contributions au 31 décembre de l'année précédant la mise en concurrence fournie par l'organisme compétent, datée du jour le plus proche de la date de la demande émanant de l'Université Jean Monnet et au maximum du dernier jour du mois précédant la demande
- ☐ les pièces prévues aux articles R.1263-12, D8222-5 ou D8254-2 à D8254-5 du code du travail (à fournir tous les six mois) :
 - le cas échéant, une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 ; une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1
 - une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de

- protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale,
- lorsque l'immatriculation du cocontractant au RCS ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis),
 - b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,
 - c) un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,
 - d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription
 - la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2. Cette liste, à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat), établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

Dans tous les cas, le titulaire devra s'assurer de faire parvenir dans les mêmes conditions de régularités, les documents suivants, pour les candidats étrangers :

☐ l'attestation d'assurance pour la période concernée

☐ un extrait de registre pertinent ou document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine, ou autres moyens de preuves prouvant que le candidat n'a pas :

- fait l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-34 à 222-40, 313-1, 313-3, 314-1, 324-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-4, 421-5, 432-10, 432-11, 432-12 à 432-16, 433-1, 433-2, 434-9, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 à 445-2-1 ou 450-1 du code pénal, aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts ainsi qu'aux articles 225-4-1 et 225-4-7 du code pénal, ou pour recel de telles infractions, ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un autre Etat membre de l'Union européenne
- été sanctionné pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ou qui a été condamné au titre de l'article L. 1146-1 du même code ou de l'article 225-1 du code pénal,
- été condamné au titre du 5° de l'article 131-39 du code pénal ou qui est une personne physique condamnée à une peine d'exclusion des marchés publics.

☐ une attestation de fourniture des déclarations fiscales et d'acquittement des impôts, taxes, contributions au 31 décembre de l'année précédant la mise en concurrence fournie par l'organisme compétent.

☐ les pièces prévues aux articles R.1263-12, D8222-5 ou D8254-2 à D8254-5 du code du travail (à fournir tous les six mois) :

- un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en 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 . Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales,

- lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

a) un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

b) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

c) pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre,

- en cas de détachement de salariés étrangers sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1, une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, comprenant les indications prévues à l'article

D. 8254-2. Cette liste (à produire tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat), établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

F) Remise et contenu de l'offre

L'offre se compose des pièces énumérées ci-après.

1. *Documents obligatoires*

☐ L'Acte d'Engagement complété et accompagné d'un rib

(La signature de l'Acte d'Engagement n'est pas obligatoire dès la remise de l'offre mais reste conseillée ; seul l'attributaire est tenu de **dûment** signer l'Acte d'Engagement)

☐ la Décomposition de Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) complétée et datée

☐ Le Mémoire technique (et ses éventuelles annexes) complété et daté

L'Acte d'Engagement pourra être accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour les sous-traitants désignés au marché (produire l'Annexe à l'Acte d'Engagement en cas de sous-traitance fourni dans le dossier ou un formulaire DC4).

Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer à l'article 2.3 de l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter, et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

Présentation de l'offre par le candidat :

Sans objet dans le cadre de cette consultation.

Section 6. PROCEDURE DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le Tribunal Administratif de Lyon :

Tribunal administratif de Martinique

12 RUE DU CITRONNIER - PLATEAU FOFO CS 17103 97271 Schoelcher. Email :

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

Précisions concernant les voies de recours :

- un référé précontractuel peut être introduit sans délai avant la signature du contrat avec le candidat retenu (article L551-1 à L 551-12 du Code de Justice Administrative).

- un référé suspension peut être introduit avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative) pour les actes détachables du contrat
 - un référé contractuel est possible au titre des articles L551-13 à 551-23 du Code de Justice Administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA
 - un recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de l'acte. Les concurrents évincés peuvent utiliser ce recours seulement avant la signature du marché.
 - un recours de pleine juridiction peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat n° 358994 du 04/11/2014, Département du Tarn et Garonne. Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence.
- Le délai de contestation de la décision d'attribution devant le tribunal administratif compétent est de deux mois à compter de la notification de ladite décision de rejet par le pouvoir adjudicateur (art. R421- 1 à R421-7 du Code de Justice Administrative).
- un recours de pleine juridiction peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat n° 358994 du 04/11/2014, Département du Tarn et Garonne.
 - le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr conformément au décret n° 2019-851 du 6 avril 2019.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

(Imprimé à compléter par le candidat à l'appui de sa candidature)

LE CANDIDAT INDIVIDUEL (OU CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT), DECLARE SUR L'HONNEUR :

1) Condamnation définitive : Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-34 à 222-40, 313-1, 313-3, 314-1, 324-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-2-4, 421-5, 432-10, 432-11, 432-12 à 432-16, 433-1, 433-2, 434-9, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 à 445-2-1 ou 450-1 du code pénal, aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts et pour les marchés publics qui ne sont pas des marchés publics de défense ou de sécurité aux articles 225-4-1 et 225-4-7 du code pénal, ou pour recel de telles infractions, ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un autre Etat membre de l'Union européenne.

2) Situation fiscale et sociale : Avoir souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale ou sociale ou n'ont pas acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire.

3) Redressement/liquidation judiciaire : Ne pas :

a) avoir été soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce ou faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

b) avoir fait l'objet, à la date à laquelle l'acheteur se prononce sur la recevabilité de leur candidature, d'une mesure de faillite personnelle ou d'une interdiction de gérer en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du code de commerce, ou d'une mesure équivalente prévue par un droit étranger ;

c) avoir été admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, qui ne justifient pas avoir été habilitées à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.

4) Lutte contre le travail illégal : Ne pas :

a) avoir été sanctionné pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ou qui ont été condamnées au titre de l'article L. 1146-1 du même code ou de l'article 225-1 du code pénal ;

b) avoir été condamné au titre du 5° de l'article 131-39 du code pénal ou avoir été en tant que personne physique condamnée à une peine d'exclusion des marchés publics.

5) Exclusion des contrats administratifs : Ne pas avoir fait l'objet d'une mesure d'exclusion des contrats administratifs en vertu d'une décision administrative prise en application de l'article L. 8272-4 du code du travail.

6) Obligation d'emploi de travailleurs handicapés ou assimilés : Être en règle au regard des obligations définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi de travailleurs handicapés (déclaration et contribution).

7) Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes : Avoir mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du marché public.

8) Interdiction de soumissionner : Ne pas entrer dans aucun des cas relevant de l'article L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique et indiqués comme interdictions de soumissionner dans le cadre du présent appel d'offres.

DATE :

CACHET :

SIGNATURE :