



**PRÉFET  
DE LA  
MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général commun

***Travaux de sécurisation d'un site par installation de clôture et réalisation de divers aménagements extérieurs à Fort-de-France***

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

***Numéro de consultation : PRA052817***

***Procédure de passation : Procédure adaptée (articles R.2123-1 et R.2123-4 du code de la commande publique)***

***Date et heure limite de réception des offres : le lundi 27 juillet 2026 à 12h00 (heure de Martinique)***

## Comment répondre à cette consultation ?



### Liens utiles :

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

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

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

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

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

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

## **Sommaire**

---

1	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
3	DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	5
4	CANDIDATURE.....	6
5	OFFRE.....	8
6	PRÉSENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS.....	10
7	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	11
8	RECOURS.....	13
9	MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	13
10	TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.....	13

---

---

## 1 OBJET DE LA CONSULTATION

---

### 1.1 Présentation du besoin

La consultation a pour objet des **travaux de sécurisation d'un site par installation de clôture et réalisation de divers aménagements extérieurs à Fort-de-France.**

Codes CPV 34928310, Clôtures de protection ; 45342000-6 – Pose de clôtures (lot n°1)

Code CPV 45112700-2, Travaux d'aménagement paysager (lot n°2)

### 1.2 Présentation des services bénéficiaires

La consultation est passée pour le compte du secrétariat général commun.

### 1.3 Présentation du support contractuel

Le marché public est alloti de la manière suivante :

N°	Intitulé des lots
1	Mission principale de repérage, de réalisation des travaux autres que paysagers, et de coordination du projet de sécurisation d'un site par installation de clôture
2	Travaux paysagers d'élagage, de déracinement, d'enlèvement, de choix des essences et de mise en terre de végétaux (lot réservé)

Chaque lot prend la forme d'un marché mono-attributaire exécuté sur la base d'un prix forfaitaire.

### 1.4 Durée du marché

La durée d'exécution du marché est de 80 jours ouvrés (comprenant 20 jours ouvrés de mission géomètre et 15 jours ouvrés de préparation des travaux) à compter de la date de notification de l'ordre de service.

### 1.5 Considérations sociales

Le présent marché prévoit une considération sociale.

En application des articles L.2113-13 et R.2113-7 du code de la commande publique, le lot n°2 est réservé aux structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) et aux structures équivalentes employant une proportion minimale de 50 % de travailleurs défavorisés.

Seuls les candidats remplissant ces conditions sont admis à présenter une offre pour ce lot. Ils produisent, à l'appui de leur candidature, tout document permettant de justifier qu'ils satisfont aux conditions prévues par les dispositions précitées du code de la commande publique.

### 1.6 Considérations environnementales

La consultation comprend un critère environnemental comme critère d'attribution.

## 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

---

### 2.1 Procédure de passation

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

### 2.2 Variantes

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

### **2.3 Prestations supplémentaires éventuelles**

Le marché ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

### **2.4 Visite sur site**

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent **obligatoirement** visiter le site.

Pour procéder à cette visite, les candidats contactent l'agent référent par site pour convenir d'un rendez-vous.

La visite sera possible :

- le Jeudi 9 Juillet à 10h (Merci de prendre contact avec Monsieur ASSELIN de BEAUVILLE Richard ; téléphone : 0696 44 22 87 ; mail : [richard.asselin-de-beauville@martinique.gouv.fr](mailto:richard.asselin-de-beauville@martinique.gouv.fr) )

- ou à défaut à une date ultérieure (merci de prendre contact avec Madame Anne MEYER, Chargée d'opérations immobilières, tél : 0596 59 58 89, Mobile : 0596 696 85 32 70 ; [anne.meyer@martinique.gouv.fr](mailto:anne.meyer@martinique.gouv.fr) ).

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

### **2.5 Langue**

Tous les documents et tous les échanges doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

### **2.6 Documents de preuve**

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

## **3 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

---

### **3.1 Les documents de la consultation**

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (décomposition du prix global et forfaitaire)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

### **3.2 Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents sont accessibles sur le profil d'acheteur *la plate-forme des achats de l'État* (**PLACE** – [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Il est préférable de s'identifier lors du téléchargement du dossier de consultation pour être informé de la publication des questions/réponses et des éventuelles modifications apportées au dossier. En cas de modifications, les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

### **3.3 Questions/réponses des candidats**

Seules les questions posées sur PLACE sont traitées. Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

Les questions doivent parvenir **au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.**

En cas de difficultés techniques, le candidat doit contacter l'assistance de PLACE en se rendant sur la rubrique « Aide ». Le numéro d'appel est communiqué au candidat après la création de sa demande en ligne.

### **3.4 Prolongation du délai de réception des plis**

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

### **3.5 Durée de validité des offres**

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

## **4 CANDIDATURE**

---

### **4.1 Motifs d'exclusion**

Un candidat peut être exclu de la procédure de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur en application des articles [L. 2141-1 et suivants](#) du code de la commande publique.

Seul le pressenti attributaire doit justifier ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

### **4.2 Conditions de participation**

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimaux de capacités.

### **4.3 Documents à produire au titre de la candidature**

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature sous forme de DUME ou de DC1/DC2.

#### **Choix d'une candidature avec les formulaires DC1 et DC2**

Le candidat transmet :

- La lettre de candidature ou formulaire DC1 ([téléchargeable](#)) ou équivalent, rempli et daté.
- La déclaration du candidat ou formulaire DC2 ([téléchargeable](#)) ou équivalent, rempli et daté.

En cas de candidature groupée, un DC2 est fourni pour chaque membre du groupement.

Les renseignements suivants doivent être fournis :

#### **Capacité économique et financière :**

- le chiffre d'affaires annuel général des 3 derniers exercices
- le chiffre d'affaires annuel spécifique au domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices.

#### **Capacités professionnelles et techniques :**

- la présentation de l'entreprise,
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années,
- une liste des principales références effectuées au cours des 3 dernières années, les références devront faire état de prestations similaires à celles demandées dans le marché,

une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique disponible pour l'exécution du marché.

- les éventuels certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants (QUALIFELEC, QUALIBAT, etc.). Il est accepté tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de l'Union européenne.

### Choix d'une candidature sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible depuis la PLACE.

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), et IV (critères de sélection) du formulaire sont à renseigner.

#### Capacités économique et financière :

- partie IV-B1a : le chiffre d'affaires annuel général des 3 derniers exercices
- partie IV-B2a : le chiffre d'affaires annuel spécifique au domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices

#### Capacités techniques et professionnelles :

- partie IV-C1b : les principales références de même nature réalisées sur les 3 dernières années
- partie IV-C8 : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années
- partie IV-C9 : l'outillage, le matériel et l'équipement technique disponible
- Partie IV- 12 : les éventuels certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants (QUALIFELEC, QUALIBAT, etc.). Il est accepté tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de l'Union européenne.

Conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si l'acheteur constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 8 jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des pièces.

En application de l'article R.2143-12 si le candidat s'appuie sur les capacités d'un autre opérateur économique, pour présenter sa candidature, il doit justifier des capacités professionnelles, techniques et financières de ces derniers (cotraitant ou sous-traitant).

À cet effet le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En application de l'article R.2143.14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

#### **4.4 Précisions pour les groupements d'opérateurs économiques**

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

#### **4.5 Recours aux capacités d'un tiers**

Pour remplir les conditions de candidature, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'un tiers qu'il identifie alors dans la fiche de renseignements fournisseur.

S'il s'agit d'un sous-traitant, le candidat fournit également un DC4 par sous-traitant à l'appui de son offre.

Le candidat produit les éléments permettant de vérifier les capacités en question et fournit un engagement écrit et signé du tiers attestant qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

#### **4.6 Examen des candidatures**

L'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cadre, les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ne seront demandés qu'au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public.

L'acheteur peut demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai précisé dans la demande et identique pour tous. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont rejetées.

### **5 OFFRE**

#### **5.1 Pièces de l'offre**

Pour chacun des lots, le dossier à remettre est composé des pièces suivantes :

<b>DOCUMENT</b>	<b>CONSIGNES</b>
<input type="checkbox"/> Annexe financière l'AE <b>OBLIGATOIRE</b>	La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) jointe au dossier de consultation des entreprises est fournie <u>à titre indicatif et peut être librement adaptée par le candidat.</u>
<input type="checkbox"/> Mémoire technique <b>OBLIGATOIRE</b>	Mémoire technique à fournir, répondant aux différents points pris en considération pour l'analyse comparative des offres (sous format libre)
Attestations de visite <b>OBLIGATOIRE</b>	Ce document est établi par le responsable de site qui le remet au candidat à l'issue de la visite préliminaire du site.
<input type="checkbox"/> Déclaration de sous-traitance (DC4) <b>Le cas échéant</b>	Un formulaire DC4 (demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement) par sous-traitant.

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

L'acte d'engagement est transmis aux candidats uniquement pour information mais ce document n'est pas demandé au stade de l'offre.

## **5.2 Examen des offres**

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont rejetées.

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

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

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

## **5.3 Critères d'attribution des offres**

Critères	Pondération
<b>Critère 1 – Prix</b>	<b>50 %</b>
<b>Critère 2 – Valeur technique</b> La valeur technique de son offre sera appréciée au regard des sous-critères définis ci-après. Le soumissionnaire expose, dans son mémoire technique, la méthodologie qu'il entend mettre en œuvre pour l'exécution des prestations. Afin d'étayer ses propositions, il peut utilement les illustrer par des exemples de prestations similaires déjà réalisées, mettant en évidence son organisation, ses moyens et son savoir-faire.	<b>40 %</b>
<u>Sous-critère 2.1</u> : Maîtrise et identification des points clés du projet	10 %
<u>Sous-critère 2.2</u> : Méthodologie et organisation de l'intervention sur site	10 %
<u>Sous-critère 2.3</u> : Moyens humains affectés aux travaux : Équipe dédiée (nombre de personnes, expérience et complémentarité des profils)	10 %
<u>Sous-critère 2.4</u> : Respect du délai (proposition d'intervention cohérente avec les jalons de la Maîtrise d'ouvrage)	10 %
<b>Critère 3 – Performance environnementale de l'offre</b> Le candidat propose des mesures en lien avec l'exécution du marché (réemploi, limitation des déchets, gestion des déchets, choix des matériaux) afin de limiter l'impact environnemental des travaux à réaliser.	<b>10 %</b>

### Méthode de notation du critère prix :

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

### Méthode de notation du critère technique :

Chaque sous-critère est évalué en attribuant une note de 0 à 10. La note obtenue est ensuite pondérée.

### Méthode de notation du critère environnemental :

Le critère est évalué en attribuant une note de 0 à 10. La note obtenue est ensuite pondérée.

#### **5.4 Négociation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les 2 candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses, jugées telles sur la base des critères d'attribution.

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

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

### **6 PRÉSENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS**

#### **6.1 Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les candidats sont invités à :

- Identifier lisiblement chacun des lots dans des sous-dossiers le cas échéant ;
- Rassembler les documents de même nature dans un seul dossier ;  
ex : le cas échéant, toutes les attestations de visite dans un dossier « Attestations de visite »
- **Identifier chaque fichier clairement (attention aux noms de fichiers trop longs !)** ;
- **Éviter de compresser les fichiers dans une multitude de sous-dossiers zippés ;**
- Indiquer sur le document, notamment le CRT/mémoire technique, quand il est présenté à l'identique pour différents lots ;
- **Éviter de surcharger le dossier avec des documents non demandés ou des signatures inutiles.**

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

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

#### **6.2 Date et heure limites de réception des plis**

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

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

Les candidats doivent anticiper le temps nécessaire pour le dépôt de leur pli en le prévoyant plusieurs heures à l'avance, notamment si les fichiers sont volumineux ou si le réseau a un faible débit. Les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limites, mais s'est achevé hors délai sont rejetés.

#### **6.3 Transmission électronique des plis**

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

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

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

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

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

## 6.4 Copie de sauvegarde

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

### - Papier / support physique

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

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

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

### - Copie de sauvegarde électronique

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

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

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

## 7 **ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

---

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

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

- **L'acte d'engagement (ATTR1)** sera transmis au pressenti attributaire et devra être renvoyé complété et signé.  
*Attention à bien identifier tous les SIRET utilisés au cours de l'exécution notamment pour la facturation.*
- En cas de groupement où les membres ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement doit être joint.
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente.
- Un RIB
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) signée par le sous-traitant et l'attributaire.
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- **Une attestation de régularité fiscale** disponible depuis le compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr>.
- **Une attestation de vigilance** (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions - URSSAF ou MSA).
- **Une attestation d'assurance** de responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

- **La liste nominative des salariés étrangers** qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D. 8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail), **ou une attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers**.
- Pour les professions libérales, une attestation de versement des cotisations vieillesse et d'assurance invalidité-décès en cours de validité.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8 RECOURS**

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Schoelcher, 12 rue du Citronnier – Plateau Fofa CS 17103 97271 Schoelcher. Email : [greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr](mailto:greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr)

## **9 MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

La signature électronique n'est pas imposée.

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

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

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

## **10 TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

---

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

### **Identité et coordonnées du responsable de traitement (RT) :**

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

### **Coordonnées du délégué à la protection des données :**

Par courriel à l'adresse suivante : [delegue-protection-donnees@interieur.gouv.fr](mailto:delegue-protection-donnees@interieur.gouv.fr)

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

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

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

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

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