



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général commun

***Réalisation d'une étude de faisabilité de l'opération
consistant à la restructuration du site de la Pointe de
Jaham à Schoelcher***

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Numéro de consultation : PRA052765

Procédure de passation : Procédure adaptée

Date et heure limite de réception des offres : **le mardi 15 septembre 2026 à 12h** (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.....	6
4	CANDIDATURE.....	6
5	OFFRE.....	8
6	PRÉSENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS.....	10
7	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	12
8	RECOURS.....	13
9	MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	13
10	TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.....	14

1 **OBJET DE LA CONSULTATION**

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

La consultation a pour objet une mission de **réalisation d'une étude de faisabilité de l'opération consistant à la restructuration du site de la Pointe de Jaham à Schoelcher (97233), via la démolition des bâtiments occupés par la DEAL et leur remplacement par un ou plusieurs ouvrages modernes.**

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

Le marché comporte une tranche ferme (phases 1, 2 & 3) et une tranche optionnelle (phase 4). L'exécution de la tranche optionnelle est subordonnée à la décision de l'acheteur de l'affermir, notifiée au titulaire au plus tard à la validation de la phase n°3.

Compte tenu du caractère fortement intégré des prestations et de la nécessité, le marché n'est pas alloti.

Compte tenu de l'interdépendance des prestations intellectuelles et de la nécessité d'assurer une cohérence méthodologique unique, le marché n'est pas alloti.

CPV principal : 71241000-9 Études de faisabilité, service de conseil , analyse.

Groupe marchandise : 36.04.01 Prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA)

1.1 **Durée du marché**

Le marché est conclu pour une durée maximale de 18 mois incluant, le cas échéant, l'exécution de la tranche optionnelle.

Le point de départ du délai de la « phase 1 » est la date de l'accusé de réception, par le prestataire de la notification du marché.

Le point de départ des délais des phases suivantes est la date prescrivant le commencement de l'étude notifiée par ordre écrit.

Les délais d'établissement des documents d'étude sont fixés comme suit :

Phases	Délai d'établissement du document	Délai global de chaque phase, période de validation comprise
Phase 1 : Diagnostic, analyse des besoins et cadrage du projet	8 semaines	3 mois
Phase 2 : Stratégie de restructuration et de valorisation	8 semaines	3 mois
Phase 3 : Formalisation du Pré-programme sur la base du scénario retenu	6 semaines	3 mois
Phase 4 (tranche optionnelle) : Élaboration du dossier de labellisation du projet retenu en Conférence Nationale de l'Immobilier Public	4 semaines	3 mois

1.2 **Considérations sociales**

Le présent marché ne prévoit pas de considérations sociales.

1.3 Considérations environnementales

Le marché prévoit des considérations environnementales détaillées à l'article 11 du CCP.

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.

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

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

2.2 Variantes

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

2.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comprend pas de PSE.

2.4 Visite sur site

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

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent prendre contact avec Mme Anne MEYER ; Téléphone : +596 696 85 32 70 ; Mail : anne.meyer@martinique.gouv.fr .

La visite des lieux sera possible aux dates suivantes :

- **le jeudi 16 juillet 2026, à 9h**
- **le lundi 20 juillet 2026, 9h**
- **ou à d'autres dates ultérieures (contacter Mme Meyer)**

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

Toute information communiquée à l'occasion d'une visite est susceptible d'intéresser l'ensemble des candidats fera l'objet d'une publication sur le profil d'acheteur.

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 Secret des affaires

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

2.7 Documents de preuve

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

3 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

3.1 Les documents de la consultation

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière [à compléter](#)
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
 - annexe 1 : le schéma directeur de l'immobilier régional (SDIR) 2024/2028 pour la Martinique
 - annexe 2 : différents éléments de la doctrine de la direction de l'immobilier de l'État
 - annexe 3 : le rapport d'audit énergétique du site de la Pointe de Jaham, de juillet 2024
 - annexe 4 : le plan de masse du site
 - annexe 5 : le plan de récolement général des réseaux secs et humides
 - annexe 6 : le plan de récolement général du réseau d'eau potable
 - annexe 7 : plans des divers bâtiments du site
 - annexe 8 : études géotechniques
 - annexe 9 : rapports amiante

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).

Il est nécessaire 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 avant la date limite de remise 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, le 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

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

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

- Programmation et conduite d'opérations immobilières, assurées par un programmiste ou un chef de projet justifiant d'une expérience significative en études de faisabilité et programmation immobilière.
- Économie de la construction, assurée par un économiste de la construction justifiant d'une expérience sur des opérations de nature et de complexité comparables.
- Compétences techniques bâtiment, permettant d'appréhender les principaux corps d'état (structure, VRD, fluides, CVC, plomberie, électricité CFO/CFA, acoustique, énergétique, accessibilité, sécurité incendie, amiante, géotechnique, pollution des sols ou toute autre spécialité pertinente au regard de l'objet de l'étude).
- Production de documents graphiques, permettant la réalisation des plans, schémas et hypothèses d'aménagement nécessaires à l'étude de faisabilité.
- Le candidat devra également démontrer sa capacité à mobiliser, selon les besoins de l'étude, les compétences nécessaires en matière :
 - de réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP), de sécurité incendie et d'accessibilité ;
 - d'urbanisme et, le cas échéant, de paysage ;
 - de gestion et management de projet de construction ;
 - de conseil juridique relatif aux opérations immobilières, lorsque celui-ci est nécessaire à la bonne exécution de la mission.

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

Les capacités seront justifiées par tout moyen approprié, notamment :

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

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

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,
- les éventuels certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. 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

- o Partie IV- 12 : les éventuels certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. 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.

4.4 Précisions pour les groupements d'opérateurs économiques

Une seule lettre de candidature doit être renseignée pour l'ensemble du groupement. En revanche, chaque membre du groupement doit renseigner la fiche de renseignements fournisseur et fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

La forme du groupement n'est pas imposée.

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 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.

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

5 OFFRE

5.1 Documents à produire au titre de l'offre

Chaque dossier est composé des pièces suivantes :

DOCUMENT	CONSIGNES
<input type="checkbox"/> <p>Annexe financière à l'AE</p> <p>OBLIGATOIRE</p>	<p>L'acte d'engagement n'est pas à remettre au stade de l'offre. <u>Seule son annexe financière doit être complétée.</u></p>

<input type="checkbox"/>	Mémoire technique OBLIGATOIRE	Présentation d'un mémoire technique sous format libre répondant aux différents critères de sélection listés au § 5.3.
<input type="checkbox"/>	Attestations de visite OBLIGATOIRE	Ces documents sont établis par le responsable de site qui les remet au candidat à l'issue des visites préliminaires des installations.
<input type="checkbox"/>	Déclaration de sous-traitance (DC4) Le cas échéant	Un formulaire DC4 (demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement) par sous-traitant. Le formulaire pré-complété par l'acheteur est joint au DCE.

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

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
Critère 1 – Prix	40 %
Critère 2 – Valeur technique	50 %
<u>Sous-critère 2.1</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Compréhension des enjeux de l'opération, des objectifs du maître d'ouvrage et des contraintes identifiées. 	5 %
<u>Sous-critère 2.2</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Qualité, organisation, disponibilité et complémentarité de l'équipe spécifiquement affectée à l'exécution du marché. 	20 %
<u>Sous-critère 2.3</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Pertinence de la méthodologie proposée pour la réalisation de chaque phase. 	20 %
<u>Sous-critère 2.4</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Cohérence et réalisme du planning proposé au regard des délais contractuels. 	5 %
Critère 3 – Performance environnementale de l'offre	
<ul style="list-style-type: none"> Le candidat présente, dans le cadre de réponse, sa mise en œuvre de la clause environnementale figurant à l'article 11 du cahier des clauses particulières (CCP). Il n'est pas contraint de se limiter à l'application de la clause et peut dépasser cet engagement en proposant notamment d'autres mesures en lien avec l'exécution du marché, afin de limiter par exemple l'impact environnemental des outils numériques utilisés pour l'exécution des prestations. 	10 %

Méthode de notation du critère prix :

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

Le prix de l'offre est composé des prix indiqués dans l'annexe financière (DPGF).

Méthode de notation des sous-critères techniques :

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

Méthode de notation du critère environnemental :

Le candidat présente, dans son mémoire technique, la mise en œuvre de la clause environnementale figurant à l'article 11 du cahier des clauses particulières (CCP).

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

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

5.4 Négociation

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 le marché 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^e étage 97200 Fort-de-France

COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR

- Copie de sauvegarde électronique

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

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

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

7 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

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

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

- **L'acte d'engagement** sera transmis au pressenti attributaire et devra être renvoyé complété et signé.

Attention à bien identifier tous les SIRET utilisés au cours de l'exécution notamment pour la facturation.

- En cas de groupement où les membres ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement doit être joint.
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente.
- Un relevé d'identité bancaire correspondant au compte sur lequel seront effectués les paiements.
- 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 FOFO CS 17103 97271 Schoelcher. Email : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

Peuvent notamment être exercés un référé précontractuel (articles L.551-1 et suivants du CJA), un référé contractuel (articles L.551-13 et suivants) ainsi qu'un recours en contestation de la validité du contrat.

9 MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature électronique n'est pas imposée.

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

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

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

10 TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

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

Identité et coordonnées du responsable de traitement (RT) :

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

Coordonnées du délégué à la protection des données :

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

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

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

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

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

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