



**RÉGION ACADÉMIQUE  
MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DE  
L'ACHAT PUBLIC**

**DAFAP**

Bureau des Achats et de la Commande Publique  
Les hauts de Terreville  
97279 Schoëlcher cedex

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION  
PRESTATION D'ASSURANCE LOGICIELLE DE L'INFRASTRUCTURE DE TELEPHONIE  
DU RECTORAT DE LA MARTINIQUE

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR (POUVOIR ADJUDICATEUR)	4
ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 Forme du marché	4
3.2 Allotissement	4
3.3 Durée et reconduction du marché	4
3.4 Lieux d'exécution du marché	5
3.5 Variantes	5
3.6 Prestation supplémentaire éventuelle	5
3.7 Clause RGPD protection des données à caractère personnel	5
ARTICLE 4 - MONTANT DU MARCHE	5
ARTICLE 5 – INFORMATION DES CANDIDATS	5
5.1 Documents de la consultation	5
5.2 Modalités de retrait et de consultation des documents	5
5.3 Renseignements complémentaires	5
ARTICLE 6 – CANDIDATURE	6
6.1 Motifs d'exclusion	7
6.2 Présentation de la candidature	7
6.2.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)	7
6.2.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2	7
6.2.3 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	8
6.2.4 Tâches essentielles	8
6.2.5 Conditions de participation	8
6.2.6 Forme du groupement	8
6.2.7 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)	8
6.2.8 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2	8
6.3 Précisions concernant la sous-traitance	9
6.3.1 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance	9
6.3.2 Tâches essentielles	9
6.3.3 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)	9
6.3.4 Autre forme de candidature	9
ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES	9
7.1 Demandes complémentaires	9
7.2 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs	9
7.3 Vérification des motifs d'exclusion	10
ARTICLE 8 – OFFRE	10
8.1 Présentation de l'offre	10
8.2 Examen des offres	10
8.3 Critères d'attribution	10
8.4 Durée de validité des offres	11
ARTICLE 9 - DATE DE MISE EN OEUVRE	11
ARTICLE 10 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	11
10.1 Date et heure de réception des plis	11

ARTICLE 11 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	13
11.1 Liste des documents justificatifs de la régularité du candidat qui devront être fournis par l'attributaire pressenti	13
11.2 Mise au point	15
11.3 Signature du marché	15
ARTICLE 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	15
ARTICLE 13 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE	15
ARTICLE 14 – LANGUE	16
ARTICLE 15 – CONTENTIEUX	16

## **ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR**

Le présent marché

RECTORAT DE MARTINIQUE

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER CEDEX

Type d'acheteur public : service déconcentré de l'Etat

Acheteur : madame la rectrice de l'académie de Martinique

Profil d'acheteur : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

E-mail : cellule.achats@ac-martinique.fr

Service prescripteur : Direction des Systèmes d'Information (DSI)

## **ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet le renouvellement de l'assurance logicielle (SWA) de l'infrastructure de téléphonie de la DSI du rectorat de la Martinique.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1 Forme du marché**

Le présent marché est un accord-cadre mono attributaire à bons de commandes passé selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 du Code de la Commande Publique.

L'acheteur se réserve le droit de négocier (article R2123-5).

Ce marché s'exécute par l'émission d'un bon de commande conformément à l'article R.2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

### **3.2 Allotissement**

Le marché n'est pas alloti, les prestations ne permettant pas l'allotissement.

### **3.3 Durée et reconduction du marché**

Marché conclu pour une durée de deux ans ferme à compter de la date de notification.

Le marché pourra être reconduit une fois par reconduction expresse sans préavis pour une durée d'un an.

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard un mois avant la fin de validité du marché.

La décision de non reconduction du marché ne peut ouvrir droit au profit du titulaire à aucune indemnité de quelque sorte que ce soit, ni à aucun dédommagement.

En cas de non-respect par le titulaire des délais d'exécution, les pénalités fixées au présent document peuvent être appliquées.

### **3.4 Lieux d'exécution du marché**

RECTORAT DE MARTINIQUE

Direction des Systèmes d'Information (DSI)

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER CEDEX

### **3.5 Variantes**

Aucune variante, ni option n'est autorisée

### **3.6 Prestation supplémentaire éventuelle**

Une prestation supplémentaire éventuelle matérialise une fourniture ou une prestation en lien avec l'objet du marché que l'acheteur se réserve le droit de retenir ou de ne pas retenir au moment de l'attribution du marché.

Le présent marché ne contient aucune prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

### **3.7 Clause RGPD protection des données à caractère personnel**

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le représentant de l'acheteur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature, par les parties au marché, d'un avenant.

Le titulaire est désigné en qualité de tiers qui est défini par le RGPD comme suit : « une personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un organisme autre que la personne concernée, le responsable du traitement, le sous-traitant et les personnes qui, placées sous l'autorité directe du responsable du traitement ou du sous-traitant, sont autorisées à traiter les données à caractère personnel ».

Le titulaire doit assurer la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel qui lui sont communiquées et qu'il ne peut les utiliser pour une finalité autre que l'exécution du présent marché.

## **ARTICLE 4 - MONTANT DU MARCHE**

Le présent marché est conclu pour toute sa durée sans minimum et avec un montant maximum de 30 000€ HT.

## **ARTICLE 5 – INFORMATION DES CANDIDATS**

### **5.1 Documents de la consultation**

Le dossier de la présente consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le règlement de consultation ;
- L'acte d'engagement de l'accord-cadre (ATTR1) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le CCAG TIC **non fourni mais disponible sur le site :**  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

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

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

### **5.3 Renseignements complémentaires**

#### **Demandes de renseignements complémentaires et questions**

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'information entre l'acheteur et les candidats dans le cadre de cette consultation ont lieu par voie électronique.

A cette fin, l'outil de communication choisi pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme de dématérialisation de l'Etat : PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), dont l'accès est gratuit.

Les réponses aux questions sont envoyées à l'ensemble des personnes s'étant identifiées lors du téléchargement des documents, dans les meilleurs délais, et au plus tard huit (8) jours ouvrés avant la

date limite de remise des offres, pour autant que les candidats aient transmis leur demande au plus tard sept (7) jours ouvrés avant cette même date.  
Aucune réponse ne sera donnée oralement.

### **Modification des documents de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

### **Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 6 – CANDIDATURE**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

[2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement SOLIDAIRE. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Cette forme de groupement est demandée pour garantir la bonne exécution du marché.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitancedans-marches-publics>

### **6.1 Motifs d'exclusion**

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

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

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

## **6.2 Présentation de la candidature**

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- Sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE
- Sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

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

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- Depuis le service exposé de PLACE
- Depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

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

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

- APTITUDE
  - La partie IV – A 2 : fournir une justification de satisfaction aux obligations visées à l'article L. 33-1 du Code des postes et télécommunications électroniques
- CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE
  - La partie IV - B 1a : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices
  - La partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices
  - La partie IV - B 5) : une assurance pour risques professionnels
- CAPACITE TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES
  - La partie IV - C 1b) les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans
  - La partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années
  - La partie IV - C9) : l'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché
  - La partie IV - C10) : la fraction des prestations éventuellement sous-traitées

L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requise en cochant uniquement la partie IV du DUME « indication globale pour tous les critères de sélection ».

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

Les candidats transmettent les renseignements suivants:

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

- Une justification de satisfaction aux obligations visées à l'article L. 33-1 du Code des postes et télécommunications électroniques

Les candidats renseignent les parties suivantes du DC2 :

- E - Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat
- F - Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du
- G - Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement

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

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques. Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes:

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/placeBourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

[2017/placeBourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/placeBourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

### **6.2.4 Tâches essentielles**

Sans objet.

### **6.2.5 Conditions de participation**

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

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

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

### **6.2.6 Forme du groupement**

La forme du groupement n'est pas imposée.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement solidaire. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

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.

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

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

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

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

## **6.3 Précisions concernant la sous-traitance**

### **6.3.1 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance**

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.



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

### **6.3.2 Tâches essentielles**

Sans objet.

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

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

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

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II- D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II- A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé

DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### **6.3.4 Autre forme de candidature**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dansmarches-publics>

## **ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES**

### **7.1 Demandes complémentaires**

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen de la candidature, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander au candidat de compléter son dossier de candidature.

Si le dossier de candidature du soumissionnaire demeure incomplet à la suite d'une demande de compléments alors il est éliminé.

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

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

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

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- Inscription sur un registre du commerce
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;
- Une assurance pour risques professionnels avec le niveau approprié ;
- Les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années;
- Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- La fraction des prestations éventuellement sous-traitées.

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

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

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

## **ARTICLE 8 – OFFRE**

### **8.1 Présentation de l'offre**

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes:

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le devis détaillé du titulaire ;
- Le mémoire technique

Les renseignements figurant dans ce document permettront d'apprécier la valeur technique de chaque offre, en conformité avec les critères de classement des offres ;

- Un relevé d'identité bancaire
- La demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement

### **8.2 Examen des offres**

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

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

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

### **8.3 Critères d'attribution**

Les candidatures conformes seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans la présente consultation pour évaluer leurs capacités professionnelles, économiques et techniques.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières seront éliminées sans être classées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Toutefois, l'acheteur peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ou que la régularisation n'implique pas une modification des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

L'acheteur procédera au classement des seules offres qui ne seront pas inappropriées, inacceptables ou irrégulières et attribuera le marché au soumissionnaire ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères énumérés ci-après :

#### Critère n°1

Valeur financière notée sur 90 points

#### Critère n°2

Les délais de livraison en jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande notée sur 10 points

### **8.4 Durée de validité des offres**

La durée de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

### **ARTICLE 9 - DATE DE MISE EN OEUVRE**

La date prévisionnelle de mise en œuvre de la prestation est fixée au 1<sup>er</sup> juillet 2025.

### **ARTICLE 10 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS**

#### **10.1 Date et heure de réception des plis**

Les plis devront être transmis au plus tard le 16 avril 2025 à 18h00 (heure de Paris).

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le candidat trouvera sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

Le candidat est invité à tester la configuration de son poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Il dispose 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 PLACE :

- Mode opératoire DUME pour les opérateurs ;

- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des opérateurs;
- Foire aux questions ;
- Lien vers des documents de référence ;
- Outils informatiques.

Les candidats ou 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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin 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 s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros
- ActiveX, Applets, scripts

#### **Horodatage**

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par ce document sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

#### **Copie de sauvegarde :**

Une copie de sauvegarde est une copie à l'identique de la réponse électronique déposée sur la plateforme PLACE destinée à se substituer, en cas d'anomalies, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite. Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Madame la Rectrice de l'Académie de Martinique  
Chancelière des Universités  
Directrice Académique des Services de l'Education Nationale  
DAFAP – Bureau des achats et de la commande publique  
Les hauts de Terreville  
97233 SCHOELCHER CEDEX

En cas de remise du pli en mains propres, l'attention des candidats est appelée sur le fait que celle-ci s'effectue dans les locaux du rectorat (DAFAP- bureau des achats et de la commande publique) les lundi, mardi, jeudi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 (heures de Martinique) et les mercredi et vendredi de 8h00 à 12h00 (heures de Martinique), sauf week-end, jours fériés.

#### **Antivirus :**

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin 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 s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

## **ARTICLE 11 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord - cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

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

### **11.1 Liste des documents justificatifs de la régularité du candidat qui devront être fournis par l'attributaire pressenti**

- 1) Si le candidat est un groupement, un document prouvant l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement (convention de cotraitance ou de groupement momentanée d'entreprise) ;
- 2) Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, à défaut, un document équivalent à un KBIS délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- 3) Si le candidat ou un membre du groupement est en redressement judiciaire, il est tenu de fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet et d'apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ;
- 4) Une attestation de régularité fiscale prouvant qu'il est à jour de ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (disponibles sur l'espace sécurisé impots.gouv.fr)

**Concernant la lutte contre le travail dissimulé**

• **Pour les candidats établis en France**

5) Les pièces prévues à l'article D8222-5 du code du travail, à savoir une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 ou **attestation de vigilance** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six (6) mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

6) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN) ;
- Ou 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 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 ;
- Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

• **Pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger**

5bis) Dans tous les cas, les documents suivants :

i) 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 ;

ii) 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, l'acheteur doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

6bis) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

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

ii) 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 ;

iii) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six (6) mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

**Concernant la lutte contre l'emploi d'étranger sans titre de travail**

7) Les pièces prévues à l'article D8254-2 du code du travail, à savoir la liste nominative des salariés étrangers employés par l'employeur et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié, sa date d'embauche nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

**Concernant la vérification des conditions de détachement de salariés étrangers**

8) 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 du code du travail ;

9) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail. Le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre est réputé avoir procédé aux vérifications mentionnées à l'article L. 1262-4-1 du code du travail dès lors qu'il s'est fait remettre ces documents. Si le cocontractant ne lui remet pas la copie de la déclaration de détachement, le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre doit procéder à une déclaration, dans les quarante-huit heures suivant le début du détachement, à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation, selon la forme prescrite par l'article R. 1263-14 du code du travail ;

10) Un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires (CIBTP).

### **11.2 Mise au point**

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

### **11.3 Signature du marché**

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article 12.

## **ARTICLE 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 13 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE**

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Les aménagements concernent :

Les visites sur sites. L'acheteur peut en supprimer l'obligation ou revenir sur la possibilité offerte aux candidats de procéder à des visites.

Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

## **ARTICLE 14 – LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français par un traducteur assermenté. La traduction est à la charge du candidat.

#### **ARTICLE 15 – CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent :

Tribunal administratif de la Martinique

12 rue du Citronnier

Plateau Fofo

CS 17103 97271 Schoëlcher Cedex

Téléphone : 05 96 71 66 67 Télécopie : 05 96 63 10 08

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