

## RÈGLEMENT DE CONSULTATION

### MARCHE PUBLIC DE SERVICE

#### ***Organisation de la Conférence de coopération régionale Antilles-Guyane (CCRAG), à Fort-de-France, du 3 au 5 décembre 2025***

Référence de consultation : 2025\_CCRAG

#### **Procédure de passation :**

La présente consultation est lancée selon les règles de la procédure adaptée, en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique.

#### **Pouvoir adjudicateur :**

**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
PRÉFECTURE DE MARTINIQUE**

**Comptable Assignataire :** DRFIP Martinique – Jardin Déclieux – 97200 FORT DE FRANCE

#### **Imputations budgétaires**

Centre de coût : PRFSGAR972	Domaine fonctionnel : 0123-07-01
Activité : 012300000701	Groupe de marchandises : 38.02.02 -
Centre financier : 0123-D972-D972	PCE Cible : 6118600000

#### **Adresse de facturation :**

CSPI MARTINIQUE - Service exécutif des DP - PRFPLTF 97-2  
82, rue Victor Sévère - 97262 Fort de France Cedex

**Durée du marché :** 4 mois

**Date limite de remise des offres : le mercredi 15 octobre 2025, à 12:00 (heure locale)**

#### **Classification de la consultation**

- CPV : Objet principal : 79952000 - Services d'organisation d'événements  
- Groupe de marchandise : 38.02.02 - Prestations événementielles

# Table des matières

Article 1 - ACHETEUR.....	3
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 Procédure de passation et forme de l'accord-cadre.....	3
3.2 Allotissement.....	3
3.3 Durée du marché.....	3
3.4 Lieu d'exécution.....	3
3.5 Variantes.....	3
3.6 Prestations similaires éventuelles (PSE).....	3
3.7 Considérations environnementales.....	4
3.8 Traitement de données à caractère personnel.....	4
Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	4
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	4
4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	4
4.4 Modification des documents de la consultation.....	4
4.5 Prolongation du délai de réception des offres.....	5
Article 5 - CANDIDATURE.....	5
5.1 Motifs d'exclusion.....	5
5.2 Conditions de participation.....	5
5.3 Présentation de la candidature.....	5
5.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	6
5.5 Précisions concernant la sous-traitance.....	6
5.6 Examen des candidatures.....	7
Article 6 - OFFRE.....	8
6.1 Présentation de l'offre.....	8
6.2 Examen des offres.....	9
6.3 Durée de validité des offres.....	9
Article 7 - NEGOCIATION.....	9
Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	10
8.1 Date et heure de réception des plis.....	10
8.2 Conditions de transmission des plis.....	10
Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	11
9.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	11
9.2 Mise au point.....	13
9.3 Signature du marché.....	13
Article 10 - LANGUE.....	14
Article 11 - CONTENTIEUX.....	14
Article 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	14

## **Article 1 - ACHETEUR**

Ministère de l'Intérieur  
représenté par le M. Préfet de la Martinique.

## **Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION**

La Conférence de coopération régionale Antilles-Guyane (CCRAG) est une instance visant à renforcer les liens et la collaboration entre les collectivités françaises des Antilles et de la Guyane avec leurs voisins de la région Caraïbe et du plateau des Guyanes. Elle réunit des représentants de l'État, des collectivités territoriales, des parlementaires, des préfets, des ambassadeurs français dans la zone concernée, ainsi que divers acteurs publics et privés.

La 18<sup>e</sup> édition de la CCRAG se tiendra en Martinique, du mercredi 3 au vendredi 5 décembre 2025 et réunira environ 200 acteurs institutionnels et privés, des collectivités de la zone Caraïbes (Martinique, Guadeloupe, Guyane, Saint-Martin, Saint-Barthélemy).

Pour la préparation et la bonne tenue de cet événement, il a été décidé de confier à une agence spécialisée diverses prestations décrites dans un cahier des charges mis à la disposition des candidats intéressés.

## **Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1 Procédure de passation et forme du marché accord-cadre**

Le marché est passé selon une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique.

Le marché s'exécute sur la base d'un prix global et forfaitaire.

### **3.2 Allotissement**

Le marché n'est pas alloti.

### **3.3 Durée du marché**

La durée du marché est de 4 mois et le marché prendra effet à compter de la date de notification.

### **3.4 Lieu d'exécution**

Martinique.

### **3.5 Variantes**

#### **3.5.1 Variantes obligatoires**

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

#### **3.5.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

### **3.6 Prestations similaires éventuelles (PSE)**

Sans objet.

### **3.7 Considérations environnementales**

Le présent marché comprend des considérations environnementales prévues à l'article 3.4.4 du cahier des charges.

### **3.8 Traitement de données à caractère personnel**

Pour l'exécution du marché, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu de respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «*règlement général sur la protection des données* » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché.

## **Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS**

### **4.1 Contenu des documents de la consultation**

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le cahier des clauses techniques et administratives particulières (CCTAP) et son annexe fixant le programme prévisionnel de la conférence ;
- l'acte d'engagement et son annexe financière à compléter ;
- le présent règlement de la consultation (RC).

Le cahier des clauses administratives générales applicable pour l'exécution du marché est le CCAG fournitures courantes et services (FCS).

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

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

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

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la PLACE.

Il est également possible de contacter Mme Marie-Marthe BREDAS, Chargée de mission coopération régionale à la préfecture ([marie-marthe.bredas@martinique.gouv.fr](mailto:marie-marthe.bredas@martinique.gouv.fr);

Les questions ou demandes de précision doivent être transmises 8 jours avant la date limite de réception des offres. Les réponses seront diffusées via la PLACE au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

### **4.4 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 opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. 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.

### **4.5 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 5 - CANDIDATURE**

### **5.1 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.

### **5.2 Conditions de participation**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché redaction.

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

### **5.3 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

#### **5.3.1 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 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/>

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

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Une lettre de candidature ou formulaire DC1 ([téléchargeable](#)) 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
- Une déclaration du candidat ou formulaire DC2 ([téléchargeable](#)) ou équivalent, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

### **5.4 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.

#### **5.4.1 Conditions de présentation**

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

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres 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.

#### **5.4.2 Forme du groupement**

La forme du groupement n'est pas imposée.

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.

#### **5.4.3 Candidature sous forme de 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.

#### **5.4.4 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.

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

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 ([téléchargeable](#)) 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.

### **5.6 Examen des candidatures**

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

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

Les candidats ne sont pas tenus 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.

#### **5.6.2 Liste des pièces de candidature**

##### **- Situation juridique de l'entreprise :**

☒ **La lettre de candidature** (imprimé DC1) dûment complétée et datée par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, par l'ensemble des membres du groupement qui donnent pouvoir au mandataire d'agir en leur nom ;

Le formulaire DC1 permet également d'attester sur l'honneur que l'opérateur économique n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique.

☒ Tous documents relatifs au **pouvoir de la personne habilitée** à engager la société (en cas de délégation, tous documents justifiant le statut du délégant) ;

☒ **En cas de sous-traitance**, le candidat devra fournir la déclaration de sous-traitant (DC4), ainsi que tous les documents exigés pour lui-même confirmant les capacités professionnelles, financières et techniques du sous-traitant. Il devra préciser, en outre, la nature des prestations sous-traitées et fournir une attestation pour justifier que le sous-traitant n'entre dans aucun des cas ;

☒ **En cas de redressement judiciaire**, le candidat devra fournir une copie du jugement l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée du marché ;

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

☒ Une déclaration concernant le **chiffre d'affaires** global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des **trois derniers exercices disponibles** (ou modèle DC2).

##### **- Capacité technique :**

☒ Une présentation d'une liste des **principales prestations** effectuées au cours des **3 dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

☒ Une déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** pour chacune des **3 dernières années**.

**En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir les justificatifs demandés au titre de la candidature.**

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.

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

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

## **Article 6 - OFFRE**

### **6.1 Présentation de l'offre**

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement complété ;
- Une annexe financière décomposant le prix global et forfaitaire (présentation libre)
- Un planning prévisionnel
- Un mémoire technique comprenant :
  - une présentation de l'équipe en charge de la mission (avec curriculum vitæ des chefs de projet pressentis),
  - une description des modalités d'organisation proposées pour assurer la bonne coordination entre le titulaire et la préfecture afin de valider les choix, garantir la bonne exécution des prestations et respecter le planning de l'évènement,
  - des précisions sur les moyens projetés par poste de dépenses.

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 10 jours les pièces mentionnées à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail et les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

### **6.2 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.

#### **6.2.1 Critères d'attribution**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

1/ La valeur technique de la proposition - coefficient de pondération : 60%

La valeur technique de l'offre est appréciée en fonction :

- Composition, profil et expérience de l'équipe proposée pour la direction du projet : 20%
- Modalités d'organisation du travail proposées et capacité à respecter les délais 20%
- Contenu technique de l'offre : moyens logistiques envisagés pour la réalisation de chaque poste, qualité des propositions : 20%

2/ Prix des prestations - coefficient de pondération : 40%



### **6.2.2 Méthode de notation des offres**

#### **Méthode de notation de la qualité de la réponse :**

Le critère technique sera jugé en attribuant des notes de 0 à 10.

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

#### **Méthode de notation du critère prix :**

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

Il est précisé que le critère prix sera apprécié en prenant en compte le montant total de la prestation.

### **6.3 Durée de validité des offres**

Les offres sont valables 1 mois à compter de la date limite de remise des offres.

## **Article 7 - NEGOCIATION**

L'acheteur négociera avec les deux premiers soumissionnaires à l'issue de l'analyse, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres. La négociation pourra être menée par écrit ou par visio-conférence.

La négociation pourra porter, au choix de l'acheteur sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix.

Elle ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation. Les modalités de négociation seront précisées ultérieurement.

Conformément à l'article R.2161-17 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

## **Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS**

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

Les plis devront être transmis au plus tard à la date et à l'heure fixées en en-tête.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### **8.2 Conditions de transmission des plis**

Pour cette consultation, 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. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront 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 plateforme 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 de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats 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.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

#### **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

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation 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**

Le candidat 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 : Préfecture de Martinique, SGC - Service Finances et Achat, Centre Delgrès, bât.D, route Pointe des sables - 97200 Fort-de-France

#### **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 les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### **Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE**

Le marché 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 aux articles à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

## **9.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut 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 soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves 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 moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire. Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

L'acte d'engagement (ATTR1), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques;

Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement;

Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques);

Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci;

Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent;

En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés;

Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, 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;

**Lorsque le soumissionnaire est établi en France :** Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1;

**Lorsque le soumissionnaire est établi en France :** Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE);

Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance

- pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établie dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France;

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale;

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre;

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

## **9.2 Mise au point**

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché rédaction. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de

modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché rédaction.

### **9.3 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 "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

### **Article 10 - LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

### **Article 11 - CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de : Fort-de-France, 12 rue du Citronnier - Plateau Fofo - CS 17103 - 97271 Schoelcher Cedex - Téléphone : 05 96 71 66 67 Télécopie : 05 96 63 10 08 - Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr.

### **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.

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. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

-<http://www.lsti-certification.fr>

-[https://ec.europa.eu/information\\_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf)

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

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

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

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.