



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE
DE LA MARTINIQUE
QUARTIER BRIERE DE L'ISLE
CS 50610
97261 FORT DE FRANCE CEDEX**

PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

**ARTICLES L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

relative à :

**Transport de personnes par voie routière au profit du RSMA de la Martinique
n° 2 – 2025**

**Date limite de dépôt des offres :
25 février 2026 à 12h00 (heure locale) soit 17h00 (hexagone)**

Le présent document comprend **15** pages numérotées de **1** à **15** et 5 pièces jointes.

SOMMAIRE

SECTION I - REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
I.1 – Nom et adresse officiels du représentant du pouvoir adjudicateur	4
I.2 – Contenu du dossier de consultation.....	4
I.3 – Adresse auprès de laquelle les informations complémentaires peuvent être obtenues.....	4
I.4 – Adresse auprès de laquelle les documents réglementaires peuvent être consultés	5
I.5 – Adresse auprès de laquelle les guides pratiques de la dématérialisation des marchés publics peuvent être consultés	5
SECTION II - CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC	5
II.1 – Objet de la procédure	5
II.2 – Forme de la procédure	5
II.3 – Structure du marché public	5
II.5 – Durée du marché public	6
II.5.1 – Début d'exécution du marché public	6
II.5.2 – Durée initiale du marché public	6
II.5.3 – Reconduction(s).....	6
II.6 – Marchés similaires	6
II.7 – Modification du marché public	7
SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE	7
III.1 – Modalités de paiement.....	7
III.2 – Forme juridique du groupement	7
III.3 – Conditions d'examen des pièces de la consultation	7
III.3.1 - Examen des pièces de la candidature	7
III.3.2 - Examen des pièces de l'offre	7
III.4 – Variante.....	8
SECTION IV - PROCÉDURE.....	8
IV.1 – Type de procédure	8
IV.2 – Critères d'attribution.....	8
IV.3 – Date limite de réception des offres.....	10
IV.4 – Délai de validité des offres	10
IV.5 – Rédaction des offres.....	10
IV.6 – Contenu des offres	10
SECTION V - MODALITÉS DE REMISE DES PLIS	10
V.1 – Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat	10
V.1.1 – La transmission électronique des plis	10
V.1.2 – Les modalités techniques.....	10
V.3 – Visite de site	11
V.4 – Remise d'échantillons.....	11
SECTION VI - CONTENU DES PLIS DES CANDIDATS.....	11
VI.1 – Contenu du dossier relatif à la candidature.....	11
VI.1.1 – Candidature sous forme de DUME	11

VI.1.2 – Candidature hors DUME	11
VI.1.3 – Éléments exigés au titre de la sensibilité du marché public.....	12
VI.2 – Contenu du dossier relatif à l’offre	12
VI.3 – Sous-traitance.....	12
VI.3.1 – Candidature sous forme de DUME	12
VI.3.2 – Candidature hors DUME	13
SECTION VII - ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC	13
VII.1 – Acte d’engagement (ATTRI 1).....	13
VII.2 – Déclaration de sous-traitance (DC 4)	14
VII.3 – En cas de non-transmission des documents exigés avant la notification.....	14
SECTION VIII - LITIGES ET CONTENTIEUX	14

Liste des pièces jointes au présent règlement de la consultation :

- ▶ pièce jointe n° 1 : la lettre de candidature (imprimé DC1) ;
- ▶ pièce jointe n° 2 : la déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
- ▶ pièce jointe n° 3 : l’acte d’engagement (imprimé ATTRI 1) ;
- ▶ pièce jointe n° 4 : le tableau de prix, annexe n° 1 à l’acte d’engagement ;
- ▶ pièce jointe n° 5 : le cadre-réponses ;

Le candidat doit utiliser les imprimés joints qui intègrent les dispositions du code de la commande publique¹.

La participation à la procédure vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement de la consultation.

¹ À défaut, le candidat peut se procurer les imprimés auprès de la direction des affaires juridiques du ministère de l’économie et des finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Dans ce cas, il doit veiller obligatoirement à présenter un dossier conforme à la législation en vigueur.

SECTION I - REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

I.1 – Nom et adresse officiels du représentant du pouvoir adjudicateur

Le chef de corps du Régiment du Service Militaire Adapté de la Martinique (RSMA-Mq) est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Adresse du représentant du pouvoir adjudicateur :

RSMA DE LA MARTINIQUE
QUARTIER BRIERE DE L'ISLE
CS 50610
97261 FORT-DE-FRANCE CEDEX

I.2 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) transmis se compose des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses pièces jointes ;
- le cahier des clauses administratives et techniques particulières et ses annexes.

Il peut être téléchargé à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Compte tenu des dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique et afin d'être tenu informés des compléments ou rectificatifs éventuels au dossier de consultation mis en ligne sur le profil d'acheteurs (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), il est recommandé aux opérateurs économiques téléchargeant le DCE de renseigner au minimum le champ relatif à l'adresse courriel.

Cette adresse doit être utilisée pendant toute la durée de la procédure. Elle permet aux candidats d'être tenus informés des compléments ou rectificatifs éventuels au dossier de consultation mis en ligne sur le profil d'acheteurs.

Sauf cas de report de la date limite de remise des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur n'émettra plus de modificatif au DCE à partir de trois (3) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.

I.3 – Adresse auprès de laquelle les informations complémentaires peuvent être obtenues

Au cas où certains points de détails à caractère administratif et technique leur paraîtraient insuffisamment précis ou omis, les candidats sont tenus de provoquer toutes les explications en posant leurs questions sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse <http://www.marches-publics.gouv.fr> via la consultation.

En cas de dysfonctionnement de la plate-forme, les candidats devront prendre contact avec l'acheteur en charge de la passation de la procédure.

Les réponses sont apportées par le RSMA de la Martinique pour toutes questions posées au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.

Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation du représentant du pouvoir adjudicateur. Ce dernier ne sera pas tenu de

répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire reporter les délais de remise des offres.

Les réponses apportées seront diffusées par écrit à l'ensemble des candidats.

I.4 – Adresse auprès de laquelle les documents règlementaires peuvent être consultés

Les candidats peuvent consulter les textes en vigueur et le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) sur le site Internet <http://www.legifrance.gouv.fr>.

I.5 – Adresse auprès de laquelle les guides pratiques de la dématérialisation des marchés publics peuvent être consultés

La DAJ édite un guide de la dématérialisation des marchés publics pour accompagner acheteurs et opérateurs économiques dans le processus de dématérialisation de la procédure de passation des contrats de la commande publique sur le site internet :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique> ;

<https://www.economie.gouv.fr/daj/presentation-candidatures-2019>.

SECTION II - CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

II.1 – Objet de la procédure

La procédure a pour objet prestations de transport de personnes par voie routière au profit du RSMA de la Martinique.

Le marché public relève de la catégorie des marchés de services dont :

* le Code CPV est le : 63515000 - Services de voyages

* le Groupe de marchandise est le : 35.03.02 – Prestations de service / déplacements professionnels

Les caractéristiques techniques des prestations figurent dans le cahier des clauses techniques particulières.

II.2 – Forme de la procédure

La procédure est allotie.

II.3 – Structure du marché public

Les marchés publics sont des accords-cadres multi-attributaires (jusqu'à deux titulaires) à bons de commande structuré en 2 postes conformément aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	à bons de commande	Prestations sur prix unitaires (boucle nord)
1	à bons de commande	Prestations sur prix unitaires (boucle sud)
2	à bons de commande sur devis	Prestations ponctuelles et exceptionnelles sur devis

En l'absence de titulaire de rang 2, l'accord-cadre devient *de facto* mono-attributaire.

Le marché public n'inclut que des prestations à la demande qui font l'objet de prix unitaires sur BPU ou sur devis et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

II.5 – Durée du marché public

II.5.1 – Début d'exécution du marché public

Conformément à l'article R.2182-4 du code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification. Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification ou à défaut, commence à la date de réception de la notification du marché public.

À titre exceptionnel, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier par ordre de service la date de début d'exécution des prestations indiquée dans la lettre de notification en respectant un délai de préavis d'un (1) mois.

II.5.2 – Durée initiale du marché public

Le marché public est passé pour une première période d'un an débutant à la date de début d'exécution des prestations et se terminant la veille du premier anniversaire de la première date de début d'exécution des prestations.

II.5.3 – Reconduction(s)

Le marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de début d'exécution des prestations sans que la durée totale d'exécution du marché public ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

II.6 – Marchés similaires

Les cas de recours aux marchés similaires sont ceux précisés à l'article 2.4 du CCP.

II.7 – Modification du marché public

Les cas de modification du marché public sont ceux précisés aux articles 2.5.1 et 2.5.2 du CCP.

SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

III.1 – Modalités de paiement

Le délai global de paiement est celui prévu à l'article 7.6 du CCP.

L'unité monétaire de règlement du marché public est l'euro.

Les modalités de règlement s'effectuent par mandat administratif dont le comptable assignataire est le directeur régional des finances publiques de Martinique.

Le titulaire du marché public dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

III.2 – Forme juridique du groupement

Les candidats peuvent présenter leurs candidatures et leurs offres groupées, sous forme conjointe ou solidaire (cf. articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique). Un mandataire ne peut représenter plus d'un groupement d'entreprises (cf. R. 2142-23 du code de la commande publique).

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations exécutées par chaque entreprise.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché public et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Estimant que la transformation d'un groupement conjoint en groupement solidaire est nécessaire à la bonne exécution du marché public, la personne publique impose cette transformation après l'attribution du marché public (cf. R. 2142-22 du code de la commande publique) dans le cadre d'une mise au point.

III.3 – Conditions d'examen des pièces de la consultation

III.3.1 - Examen des pièces de la candidature

Pour chaque candidat, lors de l'examen des documents remis au titre de la candidature (énumérés à la section VI du présent règlement), si certaines pièces sont absentes ou incomplètes, le représentant du pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats concernés de les produire ou de compléter leur dossier dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. Passé ce délai, la candidature est éliminée.

III.3.2 - Examen des pièces de l'offre

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs et doivent être précisés ou leur teneur complétée, il pourra être demandé aux candidats des précisions. Les candidats disposent d'un délai tel que fixé dans la demande pour y répondre. Passé ce délai, l'offre peut être éliminée.

Si lors de l'examen de l'offre certaines pièces (énumérées à la section VI du présent règlement), sont absentes ou incomplètes, ou si des erreurs sont constatées, le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider d'inviter les sociétés à procéder à la régularisation de ces éléments dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. Passé ce délai, l'offre est éliminée.

III.4 – Variante

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre de ce marché public.

SECTION IV - PROCÉDURE

IV.1 – Type de procédure

La procédure de passation est celle de la procédure l'Appel d'Offre Ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

IV.2 – Critères d'attribution

Lors de l'étude des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur apprécie les offres en fonction des critères énoncés ci-dessous, chacun d'eux étant pondéré par un coefficient :

- ▶ P : critère « prix » de l'offre (coefficient de 50) ;
- ▶ Vt : critère « valeur technique » des prestations (coefficient de 30) ;
- ▶ Ré : critère « réactivité » des prestations (coefficient de 10) ;
- ▶ Ve : critère « valeur environnementale » des prestations (coefficient de 10).

Les offres non conformes sont éliminées.

1. Critère « prix »

Le critère « prix » est évalué sur la base des prix hors taxes (HT) figurant dans le tableau de prix annexé à l'acte d'engagement.

Le prix global HT retenu pour la comparaison des offres est obtenu par application d'une simulation de commande annuelle aux prix unitaires du tableau de prix.

La note affectée au prix est calculée comme suit :

1° - le prix le plus bas détermine la note maximum de 50, les autres notes sont calculées au prorata de celle-ci par la formule suivante :

2° - la note prix (P) = $\frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix du candidat examiné}} \times 50$

La note (P), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule.

2. Critère « valeur technique »

Le critère « valeur technique » est apprécié au regard du contenu du **cadre-réponses** remis par le candidat.

Compte tenu de la prestation, l'étude du critère a été décomposée en deux (2) sous-critères ; la notation maximale de chaque sous-critère est fixée de la manière suivante :

Sous-critère	Notation maximale
Sous-critère 1 : qualité de l'organisation proposée	17
Sous-critère 2 : qualité des moyens humains	13
Total	30

Les offres non conformes techniquement sont éliminées.

Vt = note du critère qualité des prestations sur 30.

3. Critère « réactivité »

Le critère « réactivité » est apprécié au regard du contenu du **cadre-réponses** remis par le candidat.

La note affectée à la réactivité est calculée comme suit :

1° - le prix le plus bas détermine la note maximum de 10, les autres notes sont calculées au prorata de celle-ci par la formule suivante :

$$2^{\circ} - \text{la note prix } (Ré) = \frac{\text{délai de réactivité le plus bas}}{\text{délai de réactivité du candidat examiné}} \times 10$$

La note (Ré), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule.

4. Critère « valeur environnementale »

Le critère « valeur environnementale » est apprécié au regard du contenu du **cadre-réponses** remis par le candidat.

Compte tenu de la prestation, l'étude du critère a été décomposée en deux (2) sous-critères ; la notation maximale de chaque sous-critère est fixée de la manière suivante :

Sous-critère	Notation maximale
Sous-critère 1 : qualité environnementale des véhicules routiers utilisés	6
Sous-critère 2 : actions mises en œuvre pour favoriser la protection de l'environnement	4
Total	10

Les offres non conformes techniquement sont éliminées.

Ve = note du critère qualité des prestations sur 8.

5. Détermination de la meilleure offre

Le candidat retenu est celui ayant reçu la meilleure note globale, après addition des notes pondérées obtenues dans les différents critères selon la formule suivante :

$$\text{Note totale (sur 100)} = P + Vt + Ré + Ve$$

IV.3 – Date limite de réception des offres

Les offres doivent parvenir avant la date et heure mentionnée sur la page de garde.

La date et heure prise en compte est celle de la réception du pli via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) dans les conditions définies au présent règlement de la consultation.

Les dossiers d'offres qui parviennent après cette date et heure sont déclarés irrecevables.

IV.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

IV.5 – Rédaction des offres

Les documents constitutifs des offres doivent être rédigés en langue française.

IV.6 – Contenu des offres

Il doit présenter une offre pour l'ensemble du marché.

Il est par ailleurs interdit au candidat de formuler des réserves dans son offre ou de modifier les documents du dossier de consultation des entreprises.

SECTION V - MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

L'administration impose la transmission électronique des plis via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

V.1 – Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat

V.1.1 – La transmission électronique des plis

Les candidats doivent :

- ▶ d'une part, s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur la plate-forme des achats de l'État <http://www.marches-publics.gouv.fr>);
- ▶ d'autre part, déposer les plis sur la plate-forme des achats de l'État.

V.1.2 – Les modalités techniques

Les prérequis techniques et modalités d'inscription sont définis sur la plate-forme des achats de l'État à la rubrique aide dans le fichier aux formats ZIP puis PDF « guide d'utilisation ». Les inscriptions sont soumises à une validation d'un délai maximal d'une semaine ouvrée.

L'acte d'engagement sur le mode de réponse exprime figure de manière dissociée par rapport à la réponse car il doit être signé séparément du reste de l'offre.

Les documents transmis doivent être **compressés en un seul dossier au format ZIP**. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Pour aider le candidat à remettre son pli par voie électronique, un document intitulé « guide d'utilisation » est disponible en ligne dans la rubrique « aide » de la plate-forme des achats de l'État accessible à partir du portail <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas de difficultés, une assistance est disponible :

- ✓ par téléphone au numéro indigo suivant : 01 76 64 74 07, les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 (heures de Paris) ;
- ✓ et par courriel : place.support@atexo.com.

Les courriels doivent comporter les informations suivantes :

- ✓ demandeurs : nom, prénom, courriel, téléphone et nom de l'entreprise ;
- ✓ adresse de la plate-forme ;
- ✓ fonctionnalité concernée ;
- ✓ référence de la consultation, type de procédure, phase ;
- ✓ description de la question/du problème rencontré ;
- ✓ copie d'écran.

V.3 – Visite de site

Il n'est pas prévu de visite de site au titre de la présente consultation.

V.4 – Remise d'échantillons

Il n'est pas prévu de remise d'échantillons au titre de la présente consultation.

SECTION VI - CONTENU DES PLIS DES CANDIDATS

VI.1 – Contenu du dossier relatif à la candidature

VI.1.1 – Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché public européen DUME en renseignant la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

Les candidats présentant leur candidature sous la forme de DUME remettent obligatoirement une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

VI.1.2 – Candidature hors DUME

Les candidats renseignent et remettent obligatoirement :

- une lettre de candidature ou formulaire DC 1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent ;
- une déclaration du candidat ou formulaire DC 2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

Les notices explicatives sont disponibles sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

VI.1.3 – Éléments exigés au titre de la sensibilité du marché public

Sur besoin de l'administration, les candidats (cotraitant en cas de groupement) peuvent se voir demander, à tout moment lors de l'exécution du marché, de renseigner et de compléter une demande de contrôle primaire (CPR) pour le personnel de leurs sociétés.

Ces documents ne sont pas exigés au stade de la consultation.

VI.2 – Contenu du dossier relatif à l'offre

L'offre doit comporter obligatoirement les documents suivants :

L'offre pour lequel le candidat soumissionne doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- ✓ l'acte d'engagement (ATTRI 1) du lot concerné : le candidat indique la forme juridique de la société et son numéro SIRET ou SIREN. L'ATTRI 1 ne doit faire apparaître qu'un seul titulaire ;
- ✓ le tableau de prix du lot concerné, pièce jointe au présent règlement de consultation, dans un format de fichier pris en charge dans Microsoft Excel, dûment renseigné et non modifié ;
- ✓ le cadre-réponses du lot concerné, pièce jointe au présent règlement de consultation, dans un format de fichier pris en charge dans Microsoft Word, dûment renseigné et non modifié ;
- ✓ en cas de sous-traitance, les déclarations de sous-traitance ou formulaire DC 4 conformément à la section VI.3 du règlement de consultation.

La signature de l'acte d'engagement est encouragée mais non obligatoire au stade de la remise de l'offre. Elle sera exigible au moment de l'attribution du marché public.

En cas de groupement conjoint, l'offre du candidat doit indiquer la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

Attention, pour l'ensemble des lots, la prestation proposée doit impérativement correspondre aux exigences techniques demandées au CCP. Dans le cas contraire, l'offre est déclarée non conforme techniquement.

VI.3 – Sous-traitance

VI.3.1 – Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé 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.

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 public, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

VI.3.2 – Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

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 fait pas l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions définies aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique entraînant son exclusion de la procédure de passation.

SECTION VII - ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC

VII.1 – Acte d'engagement (ATTRI 1)

L'attributaire pressenti doit fournir l'acte d'engagement ATTRI 1 signé et accompagné d'un extrait K-bis ou équivalent de moins de six (6) mois permettant d'identifier la personne habilitée à engager juridiquement le soumissionnaire. Si le K-bis a été modifié depuis les six (6) derniers mois, l'attributaire pressenti remet un extrait K-bis à jour de la dernière modification.

Si la personne physique signataire de l'acte d'engagement n'apparaît pas sur l'extrait K-Bis, il doit également fournir une délégation de pouvoir de la personne habilitée à engager juridiquement le soumissionnaire à ce signataire (délégation de pouvoir datée et signée des deux parties et portant la mention « lu et approuvé - bon pour acceptation de pouvoirs » par le délégataire en cas de délégation de pouvoir).

S'il existe une succession de dirigeants personnes morales, le ou les attributaires pressentis doivent absolument communiquer tous les K-bis, y compris le K-bis de la société ayant pour dirigeant une personne physique. Cela permettra au représentant du pouvoir adjudicateur de vérifier que la personne physique signataire de l'acte d'engagement est habilitée en tant que dirigeant ou délégataire à engager le ou les candidats.

L'acte d'engagement est entièrement complété et signé électroniquement selon les modalités. En cas d'impossibilité de recourir à la signature électronique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter une signature manuscrite.

VII.2 – Déclaration de sous-traitance (DC 4)

Lorsqu'un ou plusieurs sous-traitants sont présentés au stade de l'offre, l'attributaire pressenti doit fournir pour chaque sous-traitant une déclaration de sous-traitance signée des personnes habilitées à engager juridiquement le soumissionnaire et son sous-traitant.

La déclaration de sous-traitance est entièrement complétée et signée électroniquement selon les modalités. En cas d'impossibilité de recourir à la signature électronique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter une signature manuscrite.

La notification du marché public vaut acceptation du ou des sous-traitants et agrément de leurs conditions de paiement.

VII.3 – En cas de non-transmission des documents exigés avant la notification

Si l'attributaire pressenti ne peut fournir dans un délai de 7 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande (l'horodatage de la PLACE faisant foi), les certificats et attestations demandées et/ou les documents décrits dans la présente section, son offre sera rejetée et le soumissionnaire éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après lui est alors sollicité pour produire ces documents dans l'optique de lui attribuer le marché public. Cette procédure est reconduite dans l'ordre de classement des offres.

SECTION VIII - LITIGES ET CONTENTIEUX

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de la Martinique. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français.

Adresse de l'instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif (TA)
12 rue des citronniers, Plateau Fofo
97233 SCHOELCHER

Introduction des recours

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès du pouvoir adjudicateur dans un délai de deux (2) mois à partir de la notification de sa décision ;
- ✓ un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat ;
- ✓ un recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (art. R.421-1 et suivants du CJA) peut être introduit devant le TA dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée, et avant la conclusion du contrat par les candidats évincés ;
- ✓ un référé contractuel (art. L.551-13 du CJA) peut être introduit devant le TA dans un délai de trente et un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- ✓ un recours en contestation de validité du contrat (décision du conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département Tarn-et-Garonne) pour tous les tiers justifiants d'un intérêt lésé par un contrat administratif ;

- ✓ un recours indemnitaire (art. R.421-1 et suivants du CJA), dans les deux (2) mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.