

**ACCORD-CADRE
DE CONTRÔLE RÉGLEMENTAIRE DES INSTALLATIONS
POUR DIVERS SERVICES DE L'ÉTAT EN MARTINIQUE
RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

**RÉFÉRENCE :
2026_ACIM_CONTROLES_REGLEMENTAIRES**

Accord-cadre passé en vertu des articles R.2124-2 alinéa 1 (appel d'offres ouvert) et R.2162-3 à 10 et R.2162-13 à R.2162-14 (accord-cadre à bons de commande) du code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres :

Le lundi 16 mars 2026 à 12H00 (heure locale)

Représentant du Pouvoir adjudicateur (RPA) :

LE PRÉFET DE MARTINIQUE

Sommaire

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 Procédure de passation.....	3
3.2 Forme et étendue de l'accord-cadre.....	4
3.3 Durée de l'accord-cadre.....	4
3.4 Allotissement.....	4
3.5 Lieux d'exécution.....	5
3.6 Variantes.....	5
Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	5
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	5
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
4.3 Modification des documents de la consultation.....	5
4.4 Questions - Réponses.....	6
Article 5 - CANDIDATURE.....	6
5.1 Interdictions de soumissionner.....	6
5.2 Présentation de la candidature.....	7
5.3 Examen des candidatures.....	8
5.4 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques.....	8
5.5 Précisions sur la sous-traitance.....	8
Article 6 - OFFRE.....	8
6.1 Présentation de l'offre.....	8
6.2 Examen des offres.....	9
6.3 Critères d'attribution des offres.....	9
6.4 7.3 Durée de validité des offres.....	11
Article 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	11
7.1 Date et heure limites de réception des plis.....	11
7.2 Conditions de transmission des plis.....	11
Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	13
8.1 Documents à fournir.....	13
8.2 Mise au point.....	14
8.3 Signature de l'accord-cadre.....	14
Article 9 - LANGUE.....	14
Article 10 - CONTENTIEUX.....	14
Article 11 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	15

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Les services de l'État bénéficiaires du secrétariat général commun (SGC) de Martinique et les services listés à l'article 2 du CCATP ont décidé de coordonner leurs besoins en matière de contrôle réglementaire des installations.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) chargé de coordonner la passation du marché pour le compte des services bénéficiaires est le préfet de Martinique.

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet la réalisation des contrôles réglementaires des installations pour les bâtiments de divers services et établissements publics de l'État en Martinique.

Le marché concerne les entités suivantes :

Préfecture et services déconcentrés relevant du secrétariat général commun ;
Rectorat ;
Direction Régionale de finances Publiques
Douanes
INSEE
Police Nationale
Gendarmerie Nationale
Cour d'appel (adhésion différée à 2027)
Protection judiciaire de la Jeunesse
Tribunal administratif
Agence régionale de santé (ARS)
Service Territorial d'incendie et de secours (STIS)

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible d'être modifiée : Des services sont ainsi susceptibles d'adhérer en cours d'exécution du marché, des services peuvent être créés, intégrés ou supprimés en fonction de l'évolution du périmètre interministériel. Ces adhésions seront alors notifiées par ordre de service ou par certificat administratif.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) en vigueur.

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé en procédure d'appel d'offres ouvert (article R.2124-2 alinéa 1 du code de la commande publique).

3.2 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 1 000 000 €HT sur toute la durée du marché (cf. détail des maxima pluriannuels à l'article 4.4 ci-dessous).

Le marché étant divisé en deux lots, chacun des lots ayant pour maximum une valeur de 500'000 €HT sur toute la durée du marché.

La valeur estimée des commandes est 800'000 €HT (400'000 €HT par lot).

Les modalités de suivi financier de l'atteinte du montant maximum de l'accord-cadre sont prévues à l'article 4 du CCAP.

3.3 Durée de l'accord-cadre

Le marché est conclu pour une période ferme de 12 mois à compter de sa date de notification.

Il pourra être renouvelé tacitement trois fois à la date anniversaire de sa notification pour une période de douze mois, soit 48 mois au total.

Le titulaire ne peut refuser une reconduction.

En cas de non reconduction, la personne publique notifie par écrit avec avis de réception, au plus tard un mois avant la date anniversaire de la notification du marché. La décision de non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité.

Conformément à la loi, le pouvoir adjudicateur dispose du droit de résiliation unilatérale pour motif d'intérêt général.

3.4 Allotissement

L'accord-cadre est alloti en deux lots définis par regroupement de services bénéficiaires :

Lot n°1 – Plaque A : Bâtiments relevant des services suivants : secrétariat général commun (sgc), Éducation nationale, Direction Régionale des Finances publiques, Douanes, INSEE, Tribunal administratif

Lot n°2 – Plaque B : Bâtiments relevant des services suivants : ministère de la Justice, services de l'Intérieur hors sgc (Police, Gendarmerie, Service territorial d'Incendie et de Secours STIS), et de l'Agence régionale de santé.

LOT1			LOT2		
nbre de bât	adm	shon (m²)	nbre de bât	adm	shon (m²)
111 SGC		13 703	22 Justice		24 855
22 Rectorat		15 482	5 DTPJJ & SPIP		880
12 Douanes		7 093	196 Gendarmerie		9 224
9 DRFiP		20 333	15 Police		6 768
1 INSEE		758	22 STIS		14 286
1 Tribunal administratif		763	3 ARS		4 039
156		58 132	263		60 052

Cette projection de sites et de surfaces est approximative et n'est donnée qu'à titre d'illustration.

Le nombre de bâtiments restitué ici exclut les logements et comprend les surfaces de bureau ainsi qu'une partie des surfaces techniques.

Les surfaces en m²/bâtiment seront précisées dans les bons de commande.

Conformément à l'[article L.2113-10](#) du code de la commande publique, un même opérateur économique ne pourra se voir attribuer qu'un seul des deux lots constitutifs de la consultation.

La limitation du nombre de lots susceptibles d'être attribués à un même candidat est motivée par la nécessité de garantir la capacité opérationnelle des titulaires et à prévenir tout risque de surcharge susceptible de compromettre la bonne réalisation des contrôles dans les délais impartis.

Toute offre remise pour les deux lots doit impérativement indiquer la préférence de lot dans le cadre de réponse.

Les offres seront analysées et classées par lot selon les critères d'attribution prévus au présent règlement.

Dans l'hypothèse où un même opérateur économique serait mieux-classé sur les deux lots, l'opérateur concerné se verra attribuer le lot qu'il a indiqué comme étant sa préférence principale dans son cadre de réponse.

Le lot non retenu par cet opérateur sera attribué au candidat classé immédiatement après dans l'ordre de classement de ce lot.

3.5 Lieux d'exécution

Les bâtiments sont tous implantés en Martinique. L'attributaire de chaque lot disposera d'une liste détaillée des sites incluant le nombre de bâtiments et les surfaces utiles.

3.6 Variantes

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

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Les éléments du dossier de consultation (DCE) mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation et son annexe, le cadre de réponse technique (CRT) que les candidats que doivent respecter pour l'élaboration de leur mémoire technique. Le cadre de réponse peut faire l'objet de renvois à des annexes (voir §6.3.2).
- l'acte d'engagement (AE) de l'accord-cadre et son annexe financière, le bordereau des prix unitaires (BPU), à compléter
- le cahier des clauses techniques et administratives particulières (CCATP) et ses annexes ;

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

4.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. En cas de modification du DCE au-delà de ce délai la date limite de dépôt des offres sera repoussée d'autant.

Les modifications ne peuvent être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier sur la PLACE.

Les candidats doivent répondre sur la base de la dernière version à jour du dossier de consultation. Dans le cas où un candidat a remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

4.4 Questions - Réponses

Les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Toute question relative à la présente consultation doit être déposée sur la plate-forme sous la référence ci-dessus, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite. Passé ce délai, il n'y sera pas répondu.

Les réponses sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

5.1.1 Cas général

Le candidat atteste sur l'honneur qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner énumérés aux articles L.2141-1 et suivants du CCP.

En cas d'interdiction de soumissionner de plein droit, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsqu'un candidat se trouve en situation d'interdiction de soumissionner en cours de procédure, il en informe sans délai l'acheteur.

5.1.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques

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 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

5.1.3 Interdictions de soumissionner 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 10 jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.2 Présentation de la candidature

5.2.1 Éléments de capacité économique, financière, technique et professionnelle

Les candidats doivent justifier des éléments de capacités suivants :

- 1) **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires** concernant les fournitures et services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- 2) **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat** pour chacune des trois dernières années ;
- 3) **Présentation d'une liste des principales prestations**, en lien avec l'objet de la présente consultation effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date, le client ainsi que les coordonnées d'un contact. Le candidat pourra présenter tout autre élément permettant de démontrer cette capacité ;
- 4) **Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants** : Accréditation d'organismes de contrôle (COFRAC) attestant de la compétence du candidat pour effectuer des tâches de contrôle, d'inspection ou de mesure. Il est accepté tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de l'Union européenne.
- 5) **L'attestation d'assurance responsabilité civile.**

5.2.2 Candidature sous forme de Document unique de marché européen (DUME)

Cette forme de candidature est fortement préconisée.

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME). Celui-ci est directement disponible sur la PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Le DUME devra être complété et signé par une personne habilitée à engager la société.

Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct. De même, si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant.

5.2.3 Candidature hors DUME

En cas de candidature hors DUME, les candidats sont invités à présenter leur candidature sous la forme suivante :

- lettre de candidature ou formulaire [DC1](#) ou équivalent, dûment renseigné et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 doit être complété pour chaque membre du groupement ;
- déclaration du candidat ou formulaire [DC2](#) ou équivalent, dûment renseigné et daté.

5.3 Examen des candidatures

Si le pouvoir adjudicateur 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.

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

Les capacités techniques, professionnelles et financières sont analysées en fonction des enjeux du marché et du dossier présenté par le candidat. Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes sont éliminées.

5.4 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

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, ou en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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.

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.

5.5 Précisions sur la sous-traitance

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.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide du formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé 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 tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Article 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte impérativement les pièces suivantes :

1) **L'acte d'engagement et son annexe financière complétés, ainsi qu'un relevé d'identité bancaire ou postal.**
La signature n'est pas obligatoire pour le dépôt du dossier. Elle le sera pour la notification du marché.

2) Le cas échéant, **le pouvoir de la personne habilitée à engager la société.**
Si le signataire diffère du président, du directeur ou du gérant de l'entreprise ou de l'agence.

3) **Le mémoire technique et ses annexes.**
Le mémoire technique du candidat doit décrire son offre technique de façon conforme au cadre de réponse technique (annexe 1 au présent règlement), incluant les CV des principales personnes en charge de l'exécution des prestations.

4) Le cas échéant, **la demande d'acceptation des sous-traitants** et d'agrément de leurs conditions de paiement (formulaire DC4). Le candidat y indique la part qu'il a l'intention de sous-traiter (la sous-traitance totale est interdite).

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 aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.3 Critères d'attribution des offres

L'analyse des offres est effectuée lot par lot. L'offre économiquement la plus avantageuse est au regard des critères de sélection pondérés suivants :

Critères	Pondération
PRIX	40%
VALEUR TECHNIQUE	40%
• Moyens humains projetés pour l'exécution du marché	10%
• Moyens matériels disponibles pour couvrir les différents besoins	7%
• Méthodologie proposée pour l'organisation des visites de contrôles	13%
• L'outil disponible pour la mise à disposition des rapports	10%
PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE Engagements pris dans le cadre de l'exécution du marché pour respecter les termes de la clause prévue au cahier des charges, et engagements initiés par le candidat.	10%

PERFORMANCE SOCIALE Engagements pris dans le cadre de l'exécution du marché pour respecter les termes de la clause prévue au cahier des charges, et engagements initiés par le candidat.	10%
--	------------

6.3.1 Notation du critère prix

Pour chaque lot, le critère prix est noté sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE) établi en application du bordereau des prix unitaires (BPU).

La note relative au sous-critère de prix est obtenue par application de la formule suivante (arrondie arithmétiquement) : $\text{Note obtenue} = \text{Note maximale (10)} \times (M/C)$

Avec :

- M représente le prix en €HT de la meilleure offre ;
- C représente le prix en €HT de l'offre du candidat étudiée.

6.3.2 Notation de la valeur technique

Les différents sous-critères relevant de la valeur technique de l'offre sont appréciés à partir du cadre de réponse technique (CRT) complété par le candidat.

Pour chacun de ces sous-critères, il est demandé aux candidats de répondre à l'aide du cadre de réponse technique annexé au présent règlement, avec la possibilité de renvoyer à des annexes pour la présentation de CV, d'organigrammes, de diagrammes ou de schémas, sous peine d'irrégularité et de rejet de l'offre.

Chaque sous-critère est noté sur 10. La note est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération associé au sous-critère.

6.3.3 Notation de la performance environnementale

Le candidat présente, dans le cadre de réponse, sa mise en œuvre de la clause environnementale figurant au point 10.3 du CCATP.

Le candidat n'est pas contraint de se limiter à l'application de la clause. Il peut dépasser cet engagement en proposant notamment d'autres mesures en lien avec l'exécution du marché, afin de limiter l'impact environnemental des outils numériques utilisés pour l'exécution des prestations, notamment en matière d'hébergement des données et des rapports (performance énergétique des centres de données, recours à des énergies bas carbone, politique environnementale de l'hébergeur ou équivalent) ou permettre de réduire l'empreinte carbone liée à la production, au stockage et à la transmission des livrables du marché.

La note sur 10 est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération associé au critère.

6.3.4 Notation de la performance sociale

Le candidat présente, dans le cadre de réponse, sa mise en œuvre de la clause sociale figurant au point 10.2 du CCATP.

Le candidat n'est pas contraint de se limiter à l'application de la clause. Il peut dépasser cet engagement en proposant notamment un plus grand nombre d'heures d'insertion, une meilleure rémunération,

l'adjonction de formations complémentaires. Dans la mise en œuvre de la clause sociale, le candidat peut choisir à ses frais de se faire accompagner par une structure spécialisée dans la gestion et la mise en œuvre de clause d'insertion sociale dans les marchés.

La note sur 10 est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération associé au critère.

7.3.5 Détermination de la note globale

La note globale est constituée de la somme des quatre notes pondérées. Les offres sont classées par ordre décroissant des notes finales obtenues. En cas d'égalité, les candidats sont classés en fonction de la priorité des critères et sous-critères.

6.4 7.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis par PLACE avant la date et l'heure fixées en première page du règlement de la consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis reçus après cette date et heure ne sont pas ouverts.

La réception de la copie de sauvegarde parvenue hors délai est inscrite au registre des dépôts et est rejetée.

7.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur le site de la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>
Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les candidats trouveront sur le site 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 nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée (le guide indique que les pièces jointes sont limitées à 50 Mo).

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

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.

Ils disposent 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 la plate-forme :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions ;
- outils informatiques.

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

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 doit s'assurer 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.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

7.2.1 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

7.2.2 Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté 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 cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Préfecture de la Martinique
Secrétariat Général Commun – Bureau des Achats
BP 647/648
97262 Fort-de-France CEDEX

7.2.3 Antivirus

Les candidats doivent 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 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

8.1 Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- **le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;**
- **le certificat attestant 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 sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale.**

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir s'il ne l'a pas fait lors de la remise de son offre, dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- son numéro unique d'identification (numéro SIREN) ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsque le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre entre dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner facultative, il est invité à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

8.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

8.3 Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR1) ; la signature de ce document n'est pas exigée avant la phase d'attribution.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'Article 11 - du présent document.

Article 9 - LANGUE

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

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

Article 10 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de la Martinique :

12 rue du Citronnier - Plateau Fofo - CS 17103, 97 271 SCHOELCHER CEDEX

téléphone : 05 96 71 66 67 / télécopie : 05 96 63 10 08 / courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

Article 11 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Rappel général

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.

Signature électronique des documents

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans 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 »).

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf

Le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^e 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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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.