

Règlement de la consultation
(RC en date du 26 Décembre 2025)

Objet de la consultation :

Prestations de nettoyage du siège de la CCI Martinique

Date et heure limites de réception des offres
Le 27 avril 2026 à 12 h 00 (heure de Martinique)

Personne morale de droit public qui passe le marché :

Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique (CCIM)
50, rue Ernest Deproge
97200 Fort-de-France

Approuvé par le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique

Fort de France le 17 mars 2026

Philippe JOCK

Le présent RC comprend 5 sections. Il comporte 14 pages numérotées de 1 à 14.

[Tapez ici]

Table des matières

SECTION I - ACHETEUR PUBLIC.....	3
1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC.....	3
2. ADRESSE D'OBTENTION DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	3
3. ADRESSE D'ENVOI DES OFFRES	3
4. TYPE D'ACHETEUR PUBLIC	3
SECTION II OBJET DU MARCHÉ.....	3
1. S'AGIT-IL D'UN MARCHÉ A BONS DE COMMANDE ?.....	3
.....	3
2. S'AGIT-IL D'UN MARCHÉ A TRANCHES ?	4
3. S'AGIT-IL D'UNE CONVENTION DE PRIX ASSOCIEE A DES MARCHES TYPES ?	4
4. S'AGIT IL D'UN APPEL D'OFFRE OUVERT ?	4
5. DESCRIPTION/OBJET DU MARCHÉ	4
6. NOMENCLATURE CPV.....	4
7. DIVISION EN LOTS.....	4
8. VARIANTES - OPTION.....	4
9. DUREE DU MARCHÉ	4
SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE CONDITIONS PROPRES AUX MARCHES DE SERVICES.....	4
1. FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR LE GROUPEMENT DE PRESTATAIRES DE SERVICES ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ (LE CAS ECHEANT).....	4
2. CONDITIONS DE PARTICIPATION (CRITERES DE SELECTION)	5
3. CONDITIONS PROPRES AUX MARCHES DE SERVICES	5
SECTION IV - PROCEDURE	5
1. CRITERES D'ATTRIBUTION.....	5
2. PIECES D'ATTRIBUTION.....	6
3. DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE	7
4. DELAI GLOBAL DE PAIEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT.....	7
SECTION V - AUTRES RENSEIGNEMENTS	7
1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
2. MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES.....	7

Section I - ACHETEUR PUBLIC

1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Voir en couverture.

2. Adresse d'obtention des informations complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour finaliser leur proposition, les candidats doivent faire parvenir au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres leur demande éventuelle à l'adresse suivante :

[Https:// www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr)

Une réponse commune sera adressée en temps utile à tous les candidats s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre, et ce au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

La CCIM se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes seront modifiées en fonction de cette nouvelle date.

3. Adresse d'envoi des offres

Se reporter au V.2 *infra*.

4. Type d'acheteur public

☒ État

☐
territoriale

Collectivité ☐ Autre (organisme de droit public)

Section II - OBJET DU MARCHÉ

1. S'agit-il d'un marché à bons de commande ?

.Non ☒

Oui ☐

2. S'agit-il d'un marché à tranches ?

Non ☒

Oui ☐

3. S'agit-il d'une convention de prix associée à des marchés types ?

4. S'agit-il d'un appel d'offre ouvert ?

Non ☐

Oui ☒

5. Description/objet du marché

Le marché a pour objet des prestations de nettoyage des locaux du siège de la CCIM (hôtel consulaire et immeuble de la rue Victor Hugo) à Fort de France.

6. Nomenclature CPV

90910000 : service de nettoyage

Catégorie de service : 14

7. Division en lots

Non ☒

Oui ☐

8. Variantes - option

Les variantes ne sont pas autorisées. Aucune option n'est définie.

9. Durée du marché

12 mois à compter de la date de notification de l'ordre de service ; durée renouvelable deux fois par période de douze mois, par reconduction tacite, sans que la durée totale ne puisse excéder 36 mois. La CCIM a la possibilité de mettre fin au marché en respectant un préavis de 3 mois.

SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE CONDITIONS PROPRES AUX MARCHES DE SERVICES

1. Forme juridique que devra revêtir le groupement de prestataires de services attributaire du marché (le cas échéant)

Entreprise individuelle ou Groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire désigné devra être solidaire des autres membres pour l'exécution de leurs obligations contractuelles en application de l'article R 2142.22 du CCP.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements conformément à l'article R2142-21 du CCP.

2. Conditions de participation (critères de sélection)

Suite à l'examen des candidatures, pourront être éliminés :

1. Les candidats qui n'auront pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés dûment complétés, datés et signés ;
2. Les candidats dont les capacités techniques et financières pour la réalisation des prestations du marché seront jugées insuffisantes, après analyse des éléments fournis dans la déclaration du candidat et dans les références (cf. section V *infra*).

En application de l'article R2144-2 du CCP, si le Représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la réception de la demande de la CCIM.

3. Conditions propres aux marchés de services

3.1 Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

Non ☐

Oui ☒

3.2 Les candidats sont-ils tenus d'indiquer les noms et les titres d'études et/ou l'expérience professionnelle des membres du personnel chargé de l'exécution du marché ?

Non ☐

Oui ☒

SECTION IV - PROCEDURE

1. Critères d'attribution

Le marché sera attribué à l'offre recevable économiquement la plus avantageuse appréciée sur la base des critères pondérés suivants :

- Le prix des prestations : **55 %**
- La valeur technique : **45 %** appréciée au regard du contenu du mémoire technique (cf. **section V point 2.3**) définie selon les sous critères suivants :
 - Méthodologie et organisation (encadrement des équipes, conditions de prises de postes, modalités de suivi et de contrôle de la qualité de la prestation, politique de formation...) : **25 %**
 - Moyens techniques et matériels : **15 %**
 - Démarche éco responsable : **5 %**

2. Pièces d'attribution

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

Pour se voir attribuer le marché, le candidat retenu devra fournir dans un délai de 8 jours calendaire à compter de la demande qui lui sera faite par la CCIM, les certificats et attestations mentionnés ci-dessous :

- Copie du certificat justifiant de sa régularité fiscale à jour,
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'art L243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargée du recouvrement des cotisations datant **de moins de six mois : attestation de vigilance**,
- Une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L3243-2 et R3243-1 du code du Travaux
- Le cas échéant, une attestation de versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries,
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5, D8254-2 du code du travail
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) **ou** un document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,
- Des attestations d'assurance responsabilité civile et responsabilité professionnelle en cours de validité

Le non-respect de ces formalités dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre. La même demande sera alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.

Vous pouvez donc nous transmettre, si vous le souhaitez, ces documents en même temps que votre offre.

Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent éditer directement, à partir de leur espace abonné sur www.impots.gouv.fr, l'attestation fiscale mentionnée au point 1 ci-dessus.

Les entreprises adhérentes aux services [net-entreprises.fr](http://www.netentreprises.fr) (<http://www.netentreprises.fr/>) ou Urssaf en ligne (<https://mon.urssaf.fr/>) et à jour des déclarations et paiements des cotisations et contributions sociales, peuvent obtenir en ligne et en temps réel l'attestation sociale mentionnée au point 2 (dite attestation de vigilance).

3. Durée de validité de l'offre

Les candidats sont engagés par leur offre pendant 150 jours à compter de la date limite de réception des offres telle qu'elle apparaît en première page du présent règlement de la consultation.

4. Délai global de paiement et modalités de financement

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours.

Règlement par virement administratif et financé par le budget de la CCIM

SECTION V - AUTRES RENSEIGNEMENTS

1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation
- 1 acte d'engagement et son annexe
- 1 cahier des clauses particulières et ses annexes (CCP)

2. Modalités de Présentation des offres

2. 1. Visite préalable

Pour pouvoir présenter une offre, le candidat doit effectuer une visite préalable des locaux de la CCIM afin de :

- Prendre connaissance des lieux ;
- Relever sur place tout ce qui peut lui être nécessaire à l'estimation des prestations ;
- Intégrer dans son offre toutes les sujétions nécessaires à la parfaite réalisation des prestations.

A cet effet, il appartient à chaque candidat de prendre rendez-vous auprès de **Monsieur Marc André LATOURNALD** par mail : **ma.latournald@martinique.cci.fr**

A l'issue de cette visite lui sera remis un certificat de visite que le candidat devra impérativement joindre à son offre.

Lors de cette visite, il ne pourra être posé aucune question en lien direct avec le marché. En effet, toute question ou complément d'information devra être formulé par voie électronique conformément aux dispositions du point 2 (Section I) du présent RC et ce dans un souci d'égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la non-visite des lieux sera éliminatoire.

2.2. Retrait du dossier de consultation

Les dossiers de consultation pourront être retirés à titre gracieux à l'adresse suivante :

:

[Https:// www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr)

Sur cette plate-forme vous avez le choix de vous authentifier ou non et ce, conformément à l'art 1^{er} de l'Arrêté du 14 décembre 2009.

Cependant, il est important de rappeler qu'en cas de modification de la consultation (dates, rectificatifs/compléments, questions / réponses), nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés. C'est pourquoi nous vous conseillons de vous authentifier et de laisser vos coordonnées sur la plate-forme pour télécharger le DCE

2.3 Présentation des candidatures et des offres

Les candidats devront produire un dossier complet, entièrement rédigé en français comprenant les pièces suivantes :

* Candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) ou en utilisant les formulaires standards DCI et DC2.

FORMAT DC1 et DC2

Le dossier comprend :

- La lettre de candidature ou DC1 ; en utilisant l'imprimé DC1
- La déclaration du candidat (imprimé DC2) comportant les renseignements concernant la situation juridique du candidat, sa capacité économique et financière (**chiffres d'affaires global et dans le domaine objet du marché sur les trois derniers exercices disponibles**), sa capacité technique et professionnelle (**la présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;**
- Une déclaration sur l'honneur justifiant :
 - N'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévues aux articles L 2141-1 à L 2145-5 ou aux **articles L2141-7 à L2141-10 du code de la Commande Publique**
 - Être en règle au regard des articles L.5212-1 à L5212-11 du **code du travail** concernant les travailleurs handicapés.
- La copie du ou des jugements prononcés, si l'entreprise est en redressement judiciaire ;

En cas de cotraitance, chaque cotraitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception du DC1.

En cas de recours à la sous-traitance, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le ou les sous-traitant(s) que ceux exigés des candidats. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s).

Les entreprises nouvellement créées pourront justifier de leurs capacités par tout moyen.

Format DUME

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. Le DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R 2143-3 du code de la commande publique.

Dans ce cas, il est précisé que La CCI Martinique n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

Le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

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

* Offre :

1. L'acte d'Engagement, dûment renseigné. La signature est facultative. La signature de ce document par une personne habilitée à engager l'entreprise sera exigée lors de l'attribution du marché.
2. Un mémoire technique indiquant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du marché. Il devra impérativement comporter les informations suivantes :
 - L'encadrement prévu (CV du responsable, temps prévu sur le site...)
 - L'organisation qui sera mise en place pour assurer l'exécution du marché : *conditions de prise de poste, formation, organisation en cas d'absence d'un agent, procédures de suivi et de contrôle de qualité de la prestation*
 - Moyens matériels et techniques
 - Les fiches techniques des produits, matériels, équipements proposés pour l'exécution des prestations
 - La politique de l'entreprise en matière de développement durable : insertion sociale, protection de l'environnement
3. L'attestation de visite.

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

2.4. Condition d'envoi et de remises

Les candidats doivent adresser leur offre par voie électronique via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les soumissionnaires disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise impérativement dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et l'identification du marché concerné :

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER
COPIE DE SAUVEGARDE
« Marché de nettoyage du siège »
Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique
DRHAFSI / Service de la Commande Publique
50 rue Ernest Deproge
97200 Fort-de-France
NOM DE L'ENTREPRISE :

Les heures de dépôt des plis sont :
8h00-12h00 et 14h00-16h30, les lundi, mardi et jeudi
8h00-12h00 les mercredi et vendredi

Tout pli parvenant soit après les date et heure limites fixées en page du présent RC, soit sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu et sera renvoyé au soumissionnaire.

LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Les documents du marché listés au point 2.3 du présent RC, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) Au certificat de signature du signataire,
- 2) À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

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

1^{er} 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 :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

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

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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.

Justificatifs de conformité à produire

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

1) la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

1) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

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

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire 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 :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) 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 l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

2.5. Organe de recours (recours précontractuel, contractuel et excès de pouvoir)

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE FORT DE FRANCE

2 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