



**MINISTÈRE
DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FORMATEURS EN ACQUISITION DES SAVOIRS DE BASE AU PROFIT DU RSMA-Mq

01-2026 RSMA-M

Règlement de consultation (RC)

Date et heure limite de réception des offres :

Lundi 11 mai 2026

12h00 (heure Martinique) – 18h00 (heure PARIS)

Table des matières

1. SERVICE ACHETEUR	3
1.1 Nom et adresse du représentant du pouvoir adjudicateur	3
1.2 Personne à contacter pour les questions relatives au marché public	3
1.3 Personne à contacter pour les questions relatives à la partie technique	3
2. OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.1 Objet de la consultation.....	3
2.2 Allotissement (article L. 2113-10 du code de la commande publique).....	3
2.3 Durée d'exécution.....	3
2.4 Nomenclatures CPV et GM	3
3. PROCEDURE DE PASSATION	4
3.1 Analyse des plis	4
3.2 Analyse des candidatures.....	4
3.3 Analyse des offres	4
3.4 Régularisation des offres irrégulières et négociation.....	4
3.5 Déclaration sans suite	4
3.6 Suite d'une mise en concurrence infructueuse.....	4
3.7 Variantes	4
3.8 Prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles.....	4
3.9 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché	4
4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	5
4.1 Contenu du dossier de consultation	5
Modifications du dossier de la consultation	5
4.2 Demande de renseignement complémentaire	5
5. CONDITION D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	5
6. PRESENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT	6
6.1 Documents relatifs à la candidature.....	6
6.2 Documents relatifs à l'offre du candidat	6
6.3 Modalités d'établissement des prix	7
6.4 Recours à la langue française.....	7
7. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	7
8. CLASSEMENT DES OFFRES	8
8.1 Pondération des critères	8
8.2 Méthode de calcul des notes.....	8
8.3 Classement final	9
8.4 Détermination du classement des offres	9
9. JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU	9
9.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuves	9
9.2 Transmission.....	10
10. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	11

1. Service acheteur

1.1 Nom et adresse du représentant du pouvoir adjudicateur

Le chef de corps commandant le Régiment du Service Militaire Adapté de la Martinique

Régiment du Service militaire adapté de Martinique

Quartier Brière de l'Isle

CS 50610

97261 FORT DE FRANCE

1.2 Personne à contacter pour les questions relatives au marché public

Adjudant-chef Lucie RAMBAUD

Responsable Cellule Achats du RSMA-Martinique

Tél : 0596 42 28 12

lucie.rambaud@rsma-mq.com

1.3 Personne à contacter pour les questions relatives à la partie technique

Commandant Anthony DURAND

Adjoint DIROPS

Tél : 0596 42 56 17

Mobile : 0696 24 26 01

ridjjali.salime@rsma-mq.com

2. Objet de la consultation

2.1 Objet de la consultation

Le présent marché public est passé en appel d'offre ouvert dans le cadre de la fourniture de matériel informatique au profit du RSMA-Mq.

2.2 Allotissement (article L. 2113-10 du code de la commande publique)

Les travaux ont été répartis en quatre lots :

Lot	Désignation
Lot n°1	Formation 22.5 heures / semaine
Lot n°2	Formation 12.5 heures / semaine

2.3 Durée d'exécution

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.

L'accord-cadre est reconductible de manière tacite à chaque date anniversaire de début d'exécution des prestations sans que la durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

2.4 Nomenclatures CPV et GM

Les références aux nomenclatures associées à la présente consultation sont les suivantes :

Lot	Désignation	CPV
Lot n°1	Formation	80590000 – Service d'aide pédagogique
Lot n°2	Formation	80590000 – Service d'aide pédagogique

3. Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme d'un appel d'offre ouvert conformément aux dispositions des articles R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5, R.2162-1 à R.2162-6, et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique.

3.1 Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limites fixées en 1ère page et selon les modalités de dépôt décrites au paragraphe 5 du présent document.

3.2 Analyse des candidatures

Le pouvoir adjudicateur peut recourir aux dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

3.3 Analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur peut demander, par écrit via la messagerie PLACE, aux candidats de préciser ou clarifier la teneur de leur offre (dossier offre). Cependant, ces demandes de précisions ou clarifications ne peuvent avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles du marché.

3.4 Régularisation des offres irrégulières et négociation

En application de l'article R2123-5 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier, afin, notamment, d'autoriser les candidats à régulariser une offre irrégulière, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

3.5 Déclaration sans suite

Conformément aux articles R. 2185-1 et R. 2185-2 du CCP, l'acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Les candidats en sont informés.

3.6 Suite d'une mise en concurrence infructueuse

En l'absence de candidatures ou d'offres déposées dans les délais prescrits ou en cas de candidatures irrecevables ou d'offres inappropriées, le représentant du pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre les dispositions prévues à l'article R2122-2 du code de la commande publique.

3.7 Variantes

Les variantes sont interdites.

3.8 Prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles

Le présent marché est lancé avec prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles.

3.9 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de :

- groupement solidaire ;
- ou de groupement conjoint ; dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, après attribution le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement.

La définition de ces groupements, les responsabilités attribuées aux prestataires membres et les modalités d'établissement des actes d'engagement sont fixées dans l'article 45 du décret 2016-360.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. Il ne peut également se présenter pour le même marché en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre l'établissement des candidatures et la date de signature du marché qu'aux conditions de l'article 45-IV du décret 2016-360. Toutefois, l'administration pourra imposer, après attribution, la forme du groupement. Sa préférence se portera sur le groupement solidaire.

4. Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est à retirer par voie dématérialisée :

<http://www.marches-publics.gouv.fr> sur PLACE (annexe 1).

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- l'acte d'engagement (AE) ;
- le présent règlement de consultation (RC) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Modifications du dossier de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier des dispositions du dossier de consultation en cours de consultation.

Le représentant du pouvoir adjudicateur garantit aux candidats un délai de six (6) jours entre la date d'envoi de l'additif et la date de remise des offres. Au besoin, un report de cette dernière sera décidé.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation 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, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.2 Demande de renseignement complémentaire

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir, huit (8) jours au moins avant la date de remise de l'offre une demande de renseignements complémentaires.

Le candidat utilise l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (Plateforme des Achats de l'Etat - PLACE). Après s'être identifié, le candidat dépose sa demande de renseignement et il est averti, par courriel, du dépôt de la réponse par le RSMA-Mq. Cette procédure assure une traçabilité du dépôt des demandes de renseignement et des réponses fournies.

Le RSMA-Mq répondra par écrit aux demandes de renseignements complémentaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaires (et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation), la personne publique transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

5. Condition d'envoi ou de remise des plis

Le candidat transmet son pli par voie électronique, via la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

Au plus tard le lundi 11 mai 2026 12h00 (heure Martinique) – 18h00 (heure PARIS).

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est disponible sur la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification du DCE, soit de manière anonyme.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

6. Présentation du dossier par le candidat

Pour faciliter leur traitement administratif, il est recommandé de présenter en deux dossiers les documents relatifs à la candidature (dossier candidature) et à l'offre (dossier offre).

6.1 Documents relatifs à la candidature

La candidature doit contenir :

- le document unique de marché européen (DUME),

ou :

- le formulaire DC1 (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants) dûment rempli. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation,
- le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières ;

et :

- le(s) document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : **numéro unique d'identification** (ou numéro SIREN) permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires par l'intermédiaire du site internet suivant <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>,
- et, le cas échéant, la délégation de pouvoir,
- la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- la liste des prestations (indiquant le montant, la date et le destinataire) exécutées au cours des 3 dernières années appuyées d'attestation de bonne exécution pour les prestations les plus importantes,
- les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants : tout moyen de preuve équivalent est accepté ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres,
- si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

Les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

A l'exception du DC1, tous les documents demandés sont à fournir pour

- le candidat ;
- et le cas échéant :
 - le ou les cotraitant(s),
 - le ou les sous-traitant(s).

6.2 Documents relatifs à l'offre du candidat

Le dossier comprend les documents suivants :

- **L'acte d'engagement (AE)** dûment complété, à dater et signer (signature via un certificat de signature électronique) par la (les) personne(s) habilitée(s) à engager la (les) entreprise(s) ayant vocation à être titulaires du marché ;

Nota : l'acte d'engagement vaut par lui-même acceptation sans réserve des CCAP et CCTP ;

- Un relevé d'identité bancaire (**RIB**) ;
- Un bordereau de prix unitaire dûment complété, renseigné, parafé, daté et signé ;
- Un **dossier technique / cadre réponses** comprenant les éléments suivants :
 - la méthode pédagogique ;
 - les objectifs pédagogiques ;
 - les expériences du titulaire ;
 - les actions de promotion de l'inclusion ;
 - les dispositions pour le respect de l'environnement.

Aucun autre document relatif aux autres activités de la société et n'ayant aucun rapport avec le sujet ne doit être fourni, à moins de le justifier.

L'offre du soumissionnaire devra, sous peine d'irrégularité :

- être strictement conforme aux stipulations administratives techniques et financières mentionnées au Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- être strictement conforme aux caractéristiques techniques mentionnées au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

L'absence de fourniture de l'acte d'engagement, du bordereau de prix unitaire et du dossier technique rendra l'offre concernée irrégulière. Elle sera éliminée comme telle.

L'offre pourra être négociée sur demande de l'acheteur.

6.3 Modalités d'établissement des prix

Les prix indiqués sont toutes taxes comprises (TTC) et incluent aussi toutes les charges fiscales, parafiscales et autres taxes frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais notamment ceux afférents au transport des matériels et déplacement des personnels nécessaires à l'exécution du marché.

Aucun frais pour facturation ne peut être demandé.

Les candidats doivent établir leur prix compte tenu de ces éléments.

Tous les prix sont réputés complets et forfaitaires.

De plus les totaux HT et TTC ainsi que le taux de TVA seront répertoriés dans le bordereau de prix.

- Le paiement du marché : l'unité monétaire de règlement est l'euro (€).

Les modalités de règlement s'effectuent par mandat administratif. Le titulaire du marché public doit déposer ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

6.4 Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature (dossier candidature) et à l'offre (dossier offre) ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

Une traduction certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté n'est pas exigée.

7. **Durée de validité des offres**

Le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximum de cent vingt (120) jours pour attribuer le marché. Le point de départ de ce délai est la date limite de dépôt des offres.

8. Classement des offres

8.1 Pondération des critères

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 et R.2152-7 du CCP.

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats seront classées en tenant compte, par ordre d'importance décroissante, des critères suivants :

Critères	Note maximale pondérée pour chaque critère
Critère n°01 : Prix	40 points
Critère n°02 : Dossier technique	55 points
Critère n°03 : Performance sociale et environnementale	5 points

Chaque candidature se verra attribuer une note globale sur 100.

La somme des critères est notée sur 100.

8.2 Méthode de calcul des notes

- La notation du critère prix sera appliquée comme suit (sur 40 points) :
 - Offre conforme présentant le prix le plus bas : 40 points
 - Calcul du nombre de points pour une autre offre :
.
$$\frac{\text{offre conforme présentant le prix le plus avantageux économiquement} \times 40}{\text{montant de l'offre considérée}}$$

- La notation du mémoire technique sera appliquée comme suit (sur 55 points) :

La valeur technique de l'offre sera notée sur 55 points et appréciée au regard du cadre-réponses remis par le candidat.

Compte tenu de la prestation, l'étude du critère a été décomposé en trois (3) sous-critères ; la notation maximale de chaque sous-critère est fixée de la manière suivante :

Sous Critère	Points
<u>Sous-critère 1</u> : Présentation de l'organisme et des formateurs (27 points)	Expérience dans la formation notamment des publics en difficultés ou en insertion (11 points)
	Expérience dans la transmission des savoirs de base (11 points)
	Diplômes ou certifications (5 points)
<u>Sous-critère 2</u> : Méthodologie pédagogique pour l'acquisition des savoirs de base et suivi (22 points)	Organisation des sessions de formation : contenu et objectif des modules/séances (11 points)
	Méthode d'évaluation des stagiaires, outils d'évaluation des compétences (11 points)
<u>Sous-critère 3</u> : Absence d'un formateur (6 points)	Organisation pour assurer la continuité des prestations en cas d'absence/retard d'un formateur (6 points)

- La notation des critères de performance sociale et environnementale sera appliquée comme suit (sur 5 points) :

Sous Critère	Points
<u>Sous-critère 1</u> : Réduction de l'impact environnemental (3 points)	Utilisation de supports pédagogiques dématérialisés... (3 points)
<u>Sous-critère 2</u> : Actions favorisant l'inclusion des stagiaires (2 points)	Garantir l'égalité de traitement des stagiaires, mis en œuvre des pratiques pédagogiques pour favoriser la participation des stagiaires... (2 points)

8.3 Classement final

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition des différentes notes obtenues pour chaque critère de jugement affectées des coefficients de pondération définis ci-avant.

L'offre du candidat ayant obtenu le plus de points sera retenue comme l'offre la plus avantageuse.

Si des erreurs sont détectées dans l'état des prix forfaitaires présenté par le candidat (*erreurs de calcul, de report...*), le montant global forfaitaire non corrigé de l'acte d'engagement sera seul pris en compte lors de l'analyse des offres. Toutefois si le candidat concerné est déclaré attributaire du marché, il sera invité à rectifier les incohérences constatées. En cas de refus de sa part, son offre sera éliminée.

8.4 Détermination du classement des offres

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribué à chaque candidat ; lesquels feront l'objet d'un classement. Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse sera provisoirement retenu.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départagera les candidats concernés.

9. JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai de **six (6) jours** les certificats et attestations prévus ci-après. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

9.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuves

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

Dans tous les cas :

- 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 sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** (*articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale*).

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- la transmission du **numéro unique d'identification** (ou numéro SIREN) permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires par l'intermédiaire du site internet suivant <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/> ;
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
- le certificat de cotisation à la caisse des congés payés ou l'attestation de non-affiliation à cette caisse (si concernés) ;
- le certificat de cotisation retraite délivrée par l'organisme Pro BTP (si concernés).

9.2 Transmission

Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner

Conformément aux articles R. 2143-7 et R. 2144-1 à 7 du CCP, l'acheteur demandera à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché public, les preuves que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

- L'acheteur accepte une déclaration sur l'honneur comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et 2 du CCP.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-2 du CCP, les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait DI ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par 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 son pays d'origine ou d'établissement.

Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais des formulaires DC1/DC2, les documents et renseignements sont fournis à tout moment de la procédure, à la demande de l'acheteur.

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

(Nota : le représentant du pouvoir adjudicateur exige que les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.)

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

10. Voies et délais de recours

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui peuvent opposer la personne publique française à des titulaires étrangers.

Instance chargée des procédures de recours :

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

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges
21, rue Miollis 75015 Paris
Tél : 01.44.42.63.43

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 justifiant 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.

ANNEXE 1

ASSISTANCE A LA DISPOSITION DES ENTREPRISES SUR « PLACE »

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.

Les frais d'accès au réseau et le 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.

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.

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, ***nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats 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.

Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre

Les paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

Les frais d'accès

Les frais d'accès au réseau et à l'obtention d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La boîte aux lettres du candidat (BAL)

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plateforme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « *courriers indésirables* ».

Difficultés

En cas de difficultés sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.53.43.05.45. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : place.support@atexo.com