



REFERENCES DE L'AVIS D'APPEL A CONCURRENCE :

BOAMP n° 26-41063

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE DE MAITRISE PRESTATIONS INTELLECTUELLES MARCHE PASSE EN PROCEDURE ADAPTEE

Acheteur :

Agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone des cinquante pas géométriques de Martinique

12-14, avenue Louis Domergue – Immeuble Le Trident
97200 Fort-de-France

Tél : 05.96.42.65.20

Mél : agence@50pas972.com

Adresse Internet : <https://www.agence50pas972.org>

N° SIRET : 435 028 535 00035 - code APE : 8413Z

Représentée par la Directrice de l'Agence des cinquante pas géométriques de la Martinique, Madame Frédérique EHRSTEIN, en vertu de l'arrêté du 21 juillet 2025 (NOR : ATDL2514885A).

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article R.2191-60 du code de la commande publique :

La Directrice de l'Agence des cinquante pas géométriques de la Martinique, Madame Frédérique EHRSTEIN, en vertu de l'arrêté du 21 juillet 2025 (NOR : ATDL2514885A).

Copie de l'original, délivrée en unique exemplaire pour être remis à l'établissement de crédit en cas de cession de créances ou de nantissement dans les conditions de l'article R.2191-46 du code de la commande publique.

Date Signature

L'exemplaire unique pourra être remplacé au gré du maître d'ouvrage par le certificat de cessibilité.

Comptable assignataire : L'agent comptable de l'Agence des cinquante pas géométriques, Madame Patricia LAURENT.

12-14, avenue Louis Domergue – Immeuble Le Trident
97200 Fort-de-France
Tél. : 05.96.42.65.20

Les cessions de créance doivent être notifiées ou les nantissements signifiés à l'organisme désigné ci-dessus

Objet du marché :

Nettoyage des locaux et des vitreries, comprenant également la fourniture et la gestion des consommables

Date limite de réception des plis : **Mercredi 20 mai 2026 à 11h00 (heure de Martinique)**

Sommaire

ARTICLE 1 –	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.1.	Nature et étendue des prestations.....	3
1.2.	Durée du marché – Reconduction	3
1.3.	Marché réservé.....	3
ARTICLE 2 –	ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	3
2.1.	Procédure de passation.....	3
2.2.	Variante obligatoire.....	3
2.3.	Modifications de détail au dossier de consultation	4
2.4.	Délai de validité des offres	4
2.5.	Forme juridique que devra revêtir le groupement	4
2.6.	Réalisation de prestations similaires.....	5
2.7.	Visite des lieux d'exécution du marché.....	5
2.8.	Poursuite de l'exécution du contrat.....	5
ARTICLE 3 –	CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.1.	Contenu du dossier de consultation.....	5
3.2.	Modalités de transmission du dossier de consultation aux candidats	5
3.3.	Renseignements complémentaires	6
ARTICLE 4 –	CONTENU DES CANDIDATURES	6
4.1.	Éléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	6
4.2.	Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	8
ARTICLE 5 –	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE.....	9
5.1.	Élimination des candidatures et des offres non conformes	9
5.2.	Critères	10
5.3.	Vérification de la situation de l'attributaire	11
ARTICLE 6 –	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
ARTICLE 7 –	VOIES DE RECOURS	14

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. Nature et étendue des prestations

a – Caractéristiques

La présente consultation a pour objet l'exécution de prestations de **nettoyage des locaux et des vitreries, comprenant également la fourniture et la gestion des consommables**.

Les prestations comprennent notamment : le nettoyage des sols, surfaces et sanitaires, le nettoyage des vitreries, la fourniture et le remplacement des consommables sanitaires, ainsi que toute prestation complémentaire précisée dans le cahier des charges technique annexé.

Les fréquences et modalités d'exécution sont détaillées à l'article 3 du cahier des clauses techniques particulières CCTP.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas allouer cette consultation, les prestations de nettoyage étant homogènes sur ce site.

b – Lieux d'exécution

Fort-de-France, Martinique.

1.2. Durée du marché – Reconduction

La durée du marché figure à l'article 3 de l'acte d'engagement.

À titre indicatif, on peut prévoir que les prestations commenceront au deuxième semestre 2026.

1.3. Marché réservé

Le marché n'est pas réservé.

ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1. Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée avec possibilité de négociation, librement définie par le pouvoir adjudicateur dans le respect des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-5 du code de la commande publique et selon les modalités particulières suivantes.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus. Il se réserve toutefois la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations. Il pourra en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Le pouvoir adjudicateur se laisse néanmoins la possibilité, sans y être tenu, d'admettre à la négociation des offres irrégulières ou inacceptables et d'autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Dans le cas où il choisirait d'engager des négociations, le pouvoir adjudicateur **négociera avec les 3 (trois) candidats arrivés en tête** à l'issue de l'analyse des offres initiales.

La négociation, si elle est mise en œuvre, se déroulera en autant de phases que nécessaire.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

2.2. Variante obligatoire

La proposition d'une variante est exigée .

Chaque candidat devra remettre :

- une offre de base ;

- une offre variante.

Dans cette hypothèse, l'absence de proposition d'une offre variante conduira au rejet de l'offre.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de retenir soit une offre de base, soit une offre variante, dès lors qu'elle est jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères définis au présent règlement de la consultation.

2.2.1. Exigences minimales

La variante porte uniquement sur la fréquence des prestations à exécuter par rapport à l'offre de base. Les exigences techniques du CCTP doivent être intégralement respectées, seule la fréquence est modifiée (cf. article 3.2 du CCTP pour l'offre de base et annexe 1 au CCTP pour l'offre variante).

2.2.2. Modalités de présentation des variantes

Les candidats doivent obligatoirement présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

La remise de la variante exigée sera présentée dans un acte d'engagement distinct de celui de l'acte d'engagement de la solution de base sur lequel sera indiqué qu'il s'agit d'une proposition de variante.

Les candidats présenteront un dossier spécifique « variante » dans lequel ils indiqueront, outre les répercussions de la variante exigée sur le montant de leur offre de base :

- les rectifications à apporter, éventuellement, au cahier des clauses administratives particulières (CCAP.),
- les modifications du cahier des clauses techniques particulières (CCTP.) qui sont nécessaires pour l'adapter aux variantes proposées.

2.3. Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours (cent quatre-vingt jours) à compter de la date limite de remise des offres, finales le cas échéant.

2.5. Forme juridique que devra revêtir le groupement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera donc passé pour la réalisation des prestations. Ce marché sera conclu avec une entreprise unique ou des entreprises groupées.

En cas de constitution d'un groupement, il ne sera exigé aucune forme particulière au groupement attributaire.

Il est possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements

Clause d'exclusivité :

- Les candidats ne peuvent pas présenter une offre en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de mandataire d'un autre groupement.
- Une même entreprise ne peut pas présenter une offre en agissant en qualité de mandataire de plusieurs groupements.

La candidature qu'elle soit présentée par un seul soumissionnaire ou par un groupement, doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle doit également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécutent à la place de l'opérateur économique titulaire.

Le sous-traitant sur lequel le candidat souhaite s'appuyer produire les mêmes documents que les membres du groupement, tels que définis à l'article 4.1 ci-après.

2.6. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence. Dans la mesure où la mise en concurrence du premier marché doit avoir pris en compte le montant total envisagé, le montant des marchés de prestations similaires ne pourra en aucun cas faire excéder un éventuel seuil de procédure, cela entraînerait de fait irrégularité du marché.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

2.7. Visite des lieux d'exécution du marché

Les candidats pourront, s'ils le souhaitent, effectuer une visite des lieux d'exécution du marché.

Les informations relatives à cette visite sont disponibles auprès de :

Madame Evelyne BOUGRAINVILLE
Tél. : 0596.42.64.11 (ligne directe) ou 0596.42.65.23 (standard)
Mail : evelyne.bougrainville@50pas972.com
[copie à naidie.valere@50pas972.com](mailto:copie%20a%20naidie.valere@50pas972.com)

Il ne sera répondu à aucune question dans le cadre des visites. Les questions doivent être posées via la plateforme de dématérialisation des achats (PLACE) uniquement.

2.8. Poursuite de l'exécution du contrat

Le présent marché est conclu par l'Agence des cinquante pas géométriques de la Martinique, établissement public sous tutelle de l'Etat.

En cas de dissolution de l'Agence sous sa forme actuelle, telle que prévue par la loi n° 2015-1268 du 14 octobre 2015, le titulaire s'engage à poursuivre l'exécution du présent marché avec l'organisme auquel les missions de l'Agence auront été transférées.

ARTICLE 3 – CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

3.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend les éléments suivants :

- Le présent RC ;
- L'acte d'engagement et son annexe financière ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - 1 – Fréquence des prestations pour la variante exigée ;
 - 2 – Plans du site ;
 - 3 – Etat des sols, surfaces, vitreries et équipements ;
 - 4 – Fiche de contrôle qualité ;
 - 5 – Reprise du personnel ;
- Les modèles DC1 et DC2.

3.2. Modalités de transmission du dossier de consultation aux candidats

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, Open office, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargés gratuitement sur le profil d'acheteur.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique au <https://www.marches-publics.gouv.fr/assistance/>.

3.3. Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements complémentaires émises par les candidats, concernant le marché, sont à émettre **par voie électronique uniquement** sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE).

L'acheteur ne répondra plus aux questions des candidats reçus après la date du lundi 11 mai 2026 à 11h00 (heure de Martinique).

ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

4.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire dans un dossier « Candidature » les pièces suivantes :

1. Lettre de candidature DC1

Le candidat veille à renseigner intégralement le DC1 (cf. modèle ci-joint) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement.

Il sera renseigné un seul et unique DC1 regroupant tous les cotraitants.

a. Rubrique D : Présentation du candidat

Le candidat renseigne l'ensemble des indications permettant d'identifier l'ensemble des membres du groupement.

Il indique s'il se présente seul ou en groupement et précise, le cas échéant, la forme du groupement.

b. Rubrique E : Identification des membres du groupement

Le candidat renseigne l'ensemble des indications permettant

Il indique également la répartition des prestations exécutées entre chaque membre.

Chaque membre fournira, le cas échéant, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager son entreprise (statuts de la société et/ou délégation de pouvoir donnée au signataire par une personne habilitée à représenter juridiquement et engager la personne morale).

c. Rubrique F : Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement

Le candidat **atteste qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner** telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

d. Rubrique G : Désignation du mandataire

Dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

2. Lettre de candidature DC2

Le candidat produira un DC2 (cf. modèle ci-joint) afin de détailler les éléments de sa candidature.

Il sera renseigné un DC2 par cotraitant.

2.1. Rubrique D : aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le marché :

Le candidat produit un justificatif d'inscription au RNE (registre national des entreprises) ou un extrait Kbis.

2.2. Rubrique E : capacité économique et financière

Le candidat déclare son chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au minimum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

2.3. Rubrique F : capacités techniques et professionnelles

Le candidat devra fournir :

- la liste des principales références pour des prestations identiques fournies au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour l'exécution du marché ;
- des certifications de qualification professionnelle établies par des organismes indépendants le cas échéant ou preuve équivalente.

2.4. Rubrique G : Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat s'appuie pour présenter sa candidature

Lorsqu'il entend s'appuyer sur les capacités d'un sous-traitant, le candidat l'indique en rubrique G et fournira un DC4 ainsi que tous les éléments exigés ci-dessus pour chaque sous-traitant envisagé.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux **2.1 à 2.4** ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché. En ce cas, il pourra produire une attestation du sous-traitant actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution du marché, selon les modalités fixées à l'article 5.3.

Un document unique de marché européen (DUME) pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique,
- des renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le DUME peut être accessible :

- Par le profil d'acheteur
- Par l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Par l'outil mis en place par la Commission européenne

L'usage du DUME ne dispense pas les candidats de fournir les éléments 1 et 2 mentionnés ci-dessus.

Les modalités de transmission des candidatures sont définies à l'article 6 ci-dessous.

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature,
 - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
- Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature,
 - d'une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
 - et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

4.2. Éléments nécessaires au choix de l'offre

Le dossier relatif à l'offre contiendra l'ensemble des documents suivants obligatoirement rédigés en langue française :

- **Offre de base :**
 - **l'acte d'engagement du marché (offre de base), dûment complété ;**
 - la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) selon le cadre joint en annexe à l'AE ;
- **Offre Variante :**
 - **l'acte d'engagement du marché (offre variante), dûment complété ;**
 - la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) selon le cadre joint en annexe à l'AE ;
- **un mémoire technique** décrivant notamment :
 - la démarche qualité et contrôle proposée :
 - description détaillée de la procédure d'autocontrôle
 - fréquence des contrôles internes
 - procédure écrite de traitement des non-conformités
 - délai de reprise
 - l'organisation et la méthodologie :
 - plages horaires d'intervention envisagées

- organigramme fonctionnel affecté au marché
- nombre d'heures prévues
- procédure de remplacement sous 24h
- gestion des situations exceptionnelles
- la démarche en termes d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement :
 - plan de prévention type
 - liste des formations suivies par les agents
 - mesures de réduction des consommations d'eau
 - modalités de tri des déchets
- la liste des équipements proposés dans le cas où ceux actuellement en place devraient être remplacés (distributeurs de savon, essuie-main, papier hygiénique, désodorisant ou autre) ;
- les moyens mis en œuvre pour assurer le suivi et la qualité de la prestation ainsi que l'organisation générale ;
- les moyens humains et matériels mis en place pour l'exécution des prestations avec le profil du responsable proposé comme représentant de la société (interlocuteur unique).

En cas de sous-traitance, l'acte d'engagement sera accompagné par les demandes d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché en utilisant le formulaire [DC4](#) ou un document portant les mêmes informations.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les documents remis par le pouvoir adjudicateur mentionnés à l'article 2.2, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Le cadre d'acte d'engagement n'a pas à être signé par les candidats.

L'acte d'engagement sera signé électroniquement par le seul candidat attributaire avant sa notification à celui-ci.

S'agissant des déclarations de sous-traitance, elles n'ont pas à être signées obligatoirement à ce stade de la consultation. Toutefois, les déclarations non signées ne sauraient faire foi et être prises en compte pour l'analyse des candidatures et des offres.

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

5.1. Elimination des candidatures et des offres non conformes

Lors de l'examen des candidatures et des offres, les conditions d'élimination des candidats sont les suivantes :

- Candidats n'ayant pas respecté la clause d'exclusivité définie à l'article 2.5 du présent RC ;
- Candidats n'ayant pas fourni l'intégralité des éléments figurant à l'article 4.1 du RC pour la présentation des candidatures ;
- Candidats n'ayant pas fourni les documents exigés à l'article 4.2 du RC permettant d'analyser l'offre et notamment :
 - La liste des produits proposés pour l'exécution du marché (cf. article 4.3 du CCTP) ;
 - Des produits exclusivement éco-labélisés ou éco-certifiés (cf. article 4.4 du CCTP) ;
 - La description des matériels et équipements qui seront mis à disposition (cf. article 3.3.1 du CCTP).

Les documents listés à l'article 4 doivent être intégralement complétés. A ce titre, une annexe financière comportant une ligne non renseignée entraînera l'irrégularité de l'offre et son élimination.

La possibilité de régularisation des offres irrégulières offerte par les articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique n'est en aucun cas une obligation. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'y recourir ou d'éliminer les offres irrégulières sans inviter les candidats à les régulariser.

5.2. Critères

5.2.1. Sélection des candidatures

L'analyse des candidatures s'effectuera, conformément aux dispositions des articles R. 2144-1 et suivants du code de la commande publique, sur la base des conditions de participations définies aux articles R. 2142-1 et suivants du code précité et des articles 4.1 et 4.2 du présent RC.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut, sans y être obligé, décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours ouvrés conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Les candidatures conformes et recevables sont examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées le pouvoir adjudicateur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Conformément à l'article R. 2142-25 du code de la commande publique, en cas de candidature sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités professionnelles et techniques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences professionnelles et techniques requises pour l'exécution du marché.

5.2.2. Critères de jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur analysera l'offre sur la base des critères suivants :

- **Le prix**, représentant **60 %** de la valeur totale de l'offre ;
- **La valeur technique**, appréciée sur la base du mémoire technique présenté par le candidat, représentant **40%** de la valeur totale de l'offre ;

La valeur technique de l'offre est évaluée sur la qualité du contenu du mémoire technique, sur la base des sous critères définis et pondérés ci-après :

Sous-critères	Points	Détails attendus
1. Pertinence de la démarche qualité et contrôle des prestations	30	- Pertinence de la procédure d'autocontrôle - Fréquence des contrôles qualité - Qualité des outils de suivi (exemples : de liaison, application numérique, QR code, reporting mensuel) - Modalités de traitement des non-conformités
2. Qualité de de l'organisation et de la méthodologie d'intervention	20	Qualité de la méthodologie décrite pour la conduite de la mission, notamment pour assurer la qualité de l'exécution des prestations et veiller à une bonne organisation. - Description détaillée des protocoles de nettoyage par type de local (bureaux, sanitaires, parties communes, vitreries...) - Pertinence du planning d'intervention - Organisation en cas d'imprévu (agent absent, alerte cyclonique, urgence, sinistre)
3. Pertinence des moyens humains affectés au marché	20	- Adéquation des effectifs au besoin - Qualification / formation - Expérience sur prestations similaires - Présence d'un responsable de site / chef d'équipe identifié - Organisation de l'encadrement
4. Qualité des moyens matériels	20	- Pertinence des équipements, - Adéquation aux surfaces et aux contraintes du site - Modalités d'entretien et de remplacement du matériel

Sous-critères	Points	Détails attendus
5. Qualité des mesures en matière d'hygiène, sécurité et environnement	10	- Mesures de prévention des risques - Formation SST des agents - Gestion du tri des déchets - Mesures de réductions des consommations (eau, énergie) - Démarche RSE
Total	100	

La note obtenue (sur 100) au titre du critère technique sera ramenée à 40% de la note globale.

Des précisions pourront être demandées au candidat si l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, ou si l'offre paraît anormalement basse ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

5.3. Vérification de la situation de l'attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 5 jours ouvrés jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

Les pièces visées aux articles R. 2143-6 et suivants du code de la commande publique, à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, L.2312-27, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, si l'attributaire emploie plus de 20 salariés.
- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Les offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

6.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .docx ou .xlsx ou .pptx
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF

ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

6.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

En cas de marché alloti, les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs candidatures sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

6.2.1. En cas de programme informatique malveillant ou « virus »

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

6.2.2 Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures transmises par voie électronique
- une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures.

Les candidats sont autorisés à transmettre par voie postale ou contre récépissé une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM) ou sur support papier.

Si à l'article 6.4 ci-dessous, le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **copie de sauvegarde – « Nettoyage des locaux »** » et doit être transmise avant les dates et heures limites de réception des plis indiquées en page 1 du présent document, à l'adresse suivante :

Agence des 50 pas géométriques de la Martinique
Pôle juridique et marchés
12-14, avenue Louis Domergue
Immeuble Le Trident – Montgérald
97200 Fort-de-France
Candidat :
NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

6.3. Modalités d'envoi des éléments qui ne peuvent faire l'objet d'une dématérialisation

Les éléments définis ci-dessus qui ne peuvent faire l'objet d'une dématérialisation doivent être remis sous pli cacheté avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. S'ils sont envoyés par la poste, ils devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites.

Agence des 50 pas géométriques de la Martinique
Pôle juridique et marchés
12-14, avenue Louis Domergue
Immeuble Le Trident – Montgérald
97200 Fort-de-France

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. L'organisateur de la consultation ne peut être tenu pour responsable du dépassement du délai de remise des propositions. Les frais de transport des prestations sont à la charge des candidats.

6.4. Modalités de signature des candidatures

Les candidatures n'ont pas à être remises signées. Le marché transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire.

La signature électronique sera exigée du candidat attributaire.

Le marché sera signé au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI : <https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance> ou <https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://eidass.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1^{er} octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des candidatures qu'il a transmises a été altéré.

ARTICLE 7 – VOIES DE RECOURS

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Martinique.

Les recours peuvent être introduits par :

- un référé pré contractuel (articles L551-1 à L551 --4, L551-10 à L551-12, R551-1, et R551-3 à R551-6 du Code de justice administrative), avant la signature du marché public ;
- un référé contractuel (articles L551-13 à L551-23, et R551-7 à R551-10 du Code de justice administrative), dans le délai prévu par l'article 551-7 du Code de justice administrative ;
- un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision attaquée. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé-suspension (article L. 521-1 du Code de justice administrative) ;
- un recours de plein contentieux dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle sont rendues publiques la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation. Ce recours peut être assorti, le cas échéant d'une demande de référé-suspension (article L521-1 du Code de justice administrative).

La juridiction compétente peut être saisie par l'application *Télérecours Citoyens* accessible à partir du site www.telerecours.fr.