**MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**MARCHE N° MAPA22-20CCI**

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE MAYOTTE**
**Place Mariage, CS 73904**
**97641 Mamoudzou cedex, Mayotte**

**MISSION MAITRISE D'ŒUVRE (MOE) – AMENAGEMENT DE LA RUE DU CHATEAU POUR L'ACCES AU SITE TECHNOPOLE-MULTILAB, DEMBENI, MAYOTTE**

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Marché à procédure adaptée en application des L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique

**Date limite de remise des offres : mercredi 26 octobre 2022 à 09h00 (Heure de Mayotte)**

Le présent RC comporte 9 pages numérotées de 2 à 9

## 1. Organisme (acheteur, pouvoir adjudicateur)

Chambre de Commerce et d'Industrie de Mayotte (**CCIM**)
Adresse : Place Mariage, CS 73904, 97641 Mamoudzou cedex, Mayotte
Siret 130 003 379 00018
Tél. : 02 69 61 04 26

Représentant du pouvoir adjudicateur **:** M. Mohamed ALI HAMID, Président de la CCIM.

Contact :
Mme Raïssana BACAR
E-mail : braissa@mayotte.cci.fr
M. 06 39 00 12 36

Contact :
M Ibrahim MASSOUNDI
E-mail : i.massoundi@mayotte.cci.fr

Les demandes de précisions sont à faire par courriel à l'adresse suivante :
i.massoundi@mayotte.cci.fr
algoe_multilab_dembeni@algoe.fr

## 2. Objet

La Chambre de commerce et d'industrie de Mayotte dans le cadre des projets du Technopôle de Mayotte et du Laboratoire d'analyses Territorial « Multilab » souhaite réaliser des travaux de raccordements et d'élargissement de la Rue du Château d'eau à Dembéni. Elle souhaite ainsi confier une mission de maîtrise d'œuvre.

## 3. MODALITES DE LA CONSULTATION

### 3.1. PROCEDURE

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

### 3.2. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est composé des pièces suivantes :

- Le projet d'Acte d'engagement (AE) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Les annexes techniques.

### 3.3. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Chaque candidat est tenu de signaler les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de le léser à la lecture des pièces constitutives du DCE.

A défaut de les avoir signalées, le candidat est réputé admettre que ces éventuelles anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne l'ont pas lésé dans sa compréhension du DCE, dans la présentation de sa candidature et dans l'élaboration de son offre.

Le titulaire ne pourra en aucun cas se prévaloir d'éventuelles anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions non signalées pour se soustraire à l'une quelconque de ses obligations.

Il exécutera donc comme étant compris dans le contrat, toutes les prestations nécessaires à son parfait achèvement.

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements ou précisions complémentaires, peuvent le faire uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur de la CCI de Mayotte, dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marchespublics.gouv.fr.

Une réponse sera adressée en temps utile à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de consultation des entreprises (DCE), 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### 3.4. VARIANTES

Les variantes sont interdites ; les candidats doivent obligatoirement répondre selon les dispositions fixées dans le dossier de consultation des entreprises (DCE).

### 3.5. DATE DE REMISE ET DE VALIDITE DES OFFRES

Les plis contenant les candidatures et les offres devront impérativement être remis avant le **Mercredi 26 octobre 2022 à 09h00 (heure de Mayotte)**.

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de cette date.

## 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION

La CCIM ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager l'opérateur économique candidat.

Le dossier à remettre par les candidats sera joint dans un fichier informatisé et sera lui-même composé de deux sous-dossiers : l'un relatif à la candidature et l'autre relatif à l'offre.

Chaque candidat devra produire un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :

### 4.1. CANDIDATURES (1ER DOSSIER INTERIEUR)

#### *4.1.1. Présentation des candidatures*

Chaque opérateur économique, qu'il se présente seul ou en groupement, pour justifier de sa situation juridique ainsi que de sa capacité économique, financière, et technique, produit à l'appui de sa candidature, tous les éléments et/ou renseignements suivants :

**1**° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique ;

**2**° Tous documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager (un extrait K-Bis ou toute pièce justificative équivalente : pouvoir, délégation de signature),

**3**° Une lettre de candidature datée et signée. En cas de groupement, tous les membres doivent signer la lettre de candidature ou à défaut habiliter leur mandataire à la signer en leur nom (l'habilitation devant alors être fournie).

**4**° Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;

**5**° Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

**6**° Une présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années en rapport avec l'objet du marché, dont au moins cinq références en conseil dans le domaine concerné.

### *4.1.2. Précisions relatives aux candidatures*

Pour constituer son dossier de candidature, le candidat a la possibilité d'utiliser les formulaires (DC1 et DC2 notamment) établis à cet effet par le Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi.

La CCIM accepte également que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements susvisés.

Pour justifier de sa capacité économique, financière et technique, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités d'autres entités quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces entités et lui.

Dans ce cas, pour justifier des capacités de ces entités, le candidat produit les mêmes documents concernant ces entités que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur.

En outre, il doit justifier qu'il en disposera, en produisant, par exemple, un engagement écrit de l'entité concernée.

### *4.1.3 Examen des candidatures*

Après analyse, seront éliminées :

- Les candidatures non-accompagnées des pièces réclamées au titre de l'Article 4.1.1. ;
- Les candidatures ne présentant des garanties professionnelles, techniques, économiques ou financières suffisantes ;
- Les candidatures déposées postérieurement à la date et l'heure limite.

Toutefois, s'il constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

Il en informe les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

## 4.2. OFFRES (2EME DOSSIER INTERIEUR)

### *4.2.1. Contenu des offres*

Les sous-dossiers A et B de l'Offre doivent être clairement distincts, ainsi que chacun des documents les composant.

Le dossier constituant l'offre comprend obligatoirement les documents suivants, rédigés en langue française :

#### 1. Sous-dossier A : dossier administratif

Le sous-dossier A intitulé « *Dossier administratif* » comprend les documents suivants :

- **A1 : le CCTP** paraphé, daté et signé par le représentant du candidat individuel ou, en cas de groupement, du mandataire habilité (l'habilitation devant alors être fournie) ou de chacun des membres du groupement candidat ;

- **A2** : **le projet d'acte d'engagement**, en ce compris ses annexes complété, paraphé, daté et signé par le représentant du candidat individuel ou, en cas de groupement, du mandataire habilité (l'habilitation devant alors être fournie) ou de chacun des membres du groupement candidat.

- **A3 : le CCAP** paraphé, daté et signé par le représentant du candidat individuel ou, en cas de groupement, du mandataire habilité (l'habilitation devant alors être fournie) ou de chacun des membres du groupement candidat.

#### 2. Sous-dossier B : Dossier technique

Le sous-dossier B intitulé « *Dossier technique* » comprend les documents suivants :

- **B1 : la description de l'organisation de l'équipe** qui sera spécifiquement affectée à la mission, ainsi qu'une présentation de l'expérience et des qualifications professionnelles de chacun de ses membres.

- **B2 : un mémoire technique détaillé** dans lequel le candidat, d'une part, explicite sa compréhension du contenu et des enjeux de la mission, ainsi que des attentes particulières de la CCIM fixées dans le CCTP, et, d'autre part, présente le mode opératoire qu'il entend mettre en œuvre pour y répondre, notamment en vue de faciliter l'interaction avec la CCIM, en distinguant chaque élément de mission.

### *4.2.2 Confidentialité et mesures de sécurité*

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de service.

## 5. CONDITIONS MATERIELLES D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les candidats sont tenus de répondre à la consultation sous forme électronique, comme le prévoit l'article L. 21322 du Code de la commande publique.

## 5.1. Format électronique

Les candidats transmettront leur candidature et offre par voie électronique, par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation : https://www.marchespublics.gouv.fr.

Le candidat est tenu de transmettre un fichier informatisé comprenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre définis dans le présent règlement de consultation. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.
Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats acceptés par la plateforme de dématérialisation : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF…

A ce titre, le fuseau horaire est celui d'East Africa Time Indian/Mayotte (GTM+3.00). Le pli sera considéré hors délai si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Il est rappelé aux candidats que chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. **La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature des documents doit reposer sur un certificat qualité tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https : //www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS. Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Le candidat transmet sa candidature et son offre dans une enveloppe électronique, contenant au moins deux fichiers.

**1. Le premier fichier (dossier de candidature) contiendra les justifications à produire par le candidat conformément à l'article 4.1.1 (présentation des candidatures) :**

Il portera l'intitulé suivant :

| |
|---|
| Dossier de candidature pour le marché intitulé : « **MISSION MAITRISE D'ŒUVRE (MOE) – AMENAGEMENT DE LA RUE DU CHATEAU POUR L'ACCES AU SITE TECHNOPOLE-MULTILAB, DEMBENI, MAYOTTE »** |
| Nom et Adresse du candidat (en cas de groupement : nom du mandataire) |

**2. Le second fichier (dossier d'offre) contiendra l'offre conformément à l'article 4.2.1 du présent règlement de la consultation (contenu des offres) :**

Il portera l'intitulé suivant :

| |
|---|
| Dossier d'offre pour le marché intitulé : *«* **MISSION MAITRISE D'ŒUVRE (MOE) – AMENAGEMENT DE LA RUE DU CHATEAU POUR L'ACCES AU SITE TECHNOPOLE-MULTILAB, DEMBENI, MAYOTTE** *»* |
| Nom et Adresse du candidat (en cas de groupement : nom du mandataire) |

Ces fichiers seront nommés "***societe_nom_fichier.ext***" où :

- "*société*" correspond au nom de la société soumissionnaire (ou du mandataire du groupement) ;
- "*nom_fichier*" correspond au nom du document (ex. : "DC1", "Memoire_technique détaillé", etc.) ;
- ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme de dématérialisation.

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur le site **avant le Mercredi 22 octobre 2022 à 09h00 (Heure Mayotte)**

Conformément aux articles 2 et 3 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*, le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et offres.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « **Copie de sauvegarde** » et envoyée à l'adresse suivante :

| |
|---|
| **Chambre de Commerce et d'Industrie de Mayotte**<br>**M. le Président**<br>**Place Mariage, CS 73904,**<br>**97641 Mamoudzou cedex, Mayotte** |
| Dossier de candidature et d'offre pour le marché intitulé : *«* **MISSION MAITRISE D'ŒUVRE (MOE) – AMENAGEMENT DE LA RUE DU CHATEAU POUR L'ACCES AU SITE TECHNOPOLE-MULTILAB, DEMBENI, MAYOTTE** *»* |
| **COPIE DE SAUVEGARDE**<br><br>Nom et Adresse du candidat (en cas de groupement : nom du mandataire) |

Le pli complet cacheté peut être, soit transmis par lettre recommandée avec accusé de réception (ou tout moyen équivalent permettant de déterminer la date et l'heure certaine de leur réception et de garantir leur confidentialité), soit remis en mains propres contre récépissé les jours ouvrés, du lundi au vendredi, de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 16h45 heures**.**

La copie de sauvegarde est ouverte lorsque :

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

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux articles R. 2184-12, R. 2184-13, et R. 2384-5 du Code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée, elle est détruite.

## 6. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse au terme d'un classement par application des critères pondérés suivants :

- **Prix (40%)**

  Les candidats devront présenter leurs offres de prix au sein d'un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (pour chaque élément de mission requis par la CCIM).

  Pour comparer les offres de chaque candidat sur ce critère, la CCIM aura recours à la formule de notation suivante :

  Note sur 40 = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x 40.

- **Valeur technique (Pertinence de l'expérience et des compétences selon le besoin exprimé), appréciée au regard des dossiers B1 et B2 (40%).**

  Ce critère permettra à la CCIM d'apprécier :
  - l'adéquation de l'équipe avec les prestations attendues, en termes de dimensionnement, d'organisation, de séniorité et de compétence des profils par rapport aux problématiques spécifiques.

  - si le candidat a correctement perçu les objectifs, les particularités et les difficultés de chaque élément de sa mission. L'examen de l'acheteur portera également ici sur le mode opératoire proposé et les conditions d'interaction avec la CCIM tout au long de l'exécution du marché.

- **Planning réalisation de la mission en adéquation avec les attentes de la CCI et les objectifs de la CCI (20%).**

## 7. NEGOCIATION

La CCIM peut négocier avec un ou plusieurs candidats dont l'offre lui a paru intéressante. Les aménagements apportés aux offres à l'occasion de la négociation sont consignés par écrit par les candidats puis transmis à la CCIM. La négociation est menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. A cet effet, les aménagements apportés en cours de négociation au besoin initialement identifié sont communiqués à tous les candidats retenus pour négocier.

La CCIM se réserve le droit d'attribuer le marché sans négociation.

## 8. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 8 jours maximum à compter de la demande de la CCIM les pièces suivantes :

- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- Le cas échéant, un certificat ou une déclaration attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;
- Tout autre document dont la loi exige la fourniture du fait du statut juridique du candidat.

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

A défaut de produire ces éléments dans le délai susvisé, l'offre du candidat sera rejetée et il sera éliminé.

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

Le Représentant du pouvoir adjudicateur

Mohamed ALI HAMID

Président de la CCIM