

**MARCHE DE FOURNITURES
ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE**

MARCHE N° MAPA22-25CCI

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE MAYOTTE
(CCI MAYOTTE)**

Place Mariage, CS 73904,
97641 Mamoudzou cedex

***Fourniture et pose de signalétique extérieure pour des
petits commerces de proximité à Mayotte***

Marché à procédure adaptée en application des articles
L2123-1, R2123-1, L2125-1, R2162-1 à 6 et R2162-13 à 14 du Code de la commande publique

Date limite de remise des offres :
Mercredi 19 octobre 2022 à 09h00 (heure de Mayotte)

Le présent RC comporte 10 pages numérotées de 2 à 10

1. CONTEXTE ET OBJET DE LA CONSULTATION

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Mayotte (ci-après la « **CCIM** ») en appui au Conseil Départemental de Mayotte (ci-après le « **CD** »), à travers sa décision de structurer la chaîne d'approvisionnement des petits commerces appelés « Doukas » en langue locale (Shimaoré) et dans sa mission de lutte contre l'économie informelle qui se développe sur son territoire.

Acteur engagé du développement économique au cœur des dynamiques territoriales et entrepreneuriales, l'une des missions de la CCIM est notamment de :

- ✚ Accompagner les collectivités territoriales dans la dynamisation des commerces situés sur le territoire ;
- ✚ Favoriser le développement économique des territoires, en mobilisant les énergies et en donnant du sens et de la cohérence à l'action collective ;
- ✚ Répondre aux besoins en compétences de l'économie mahoraise en accompagnant les acteurs économiques dans un parcours de recherche de croissance permanente.

Ainsi la CCIM propose aux municipalités un modèle économique plus efficace dans la gestion des « Doukas » afin de les moderniser et de les équiper en conformité avec la réglementation relative au point de vente de produits.

Le CD souhaite tester le concept « Douka 2.0 » dans le cadre de son plan de relance du secteur commercial du territoire mahorais (délibération N° DL _CP2020_0284 du 15 octobre 2020).

Le concept s'inscrit dans le cadre du plan de reprise des activités économiques du CD, dont l'objectif est d'accompagner et de structurer 150 petits commerces de proximité, à travers l'ensemble du territoire des cinq Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI).

Le terme « Douka » désigne l'ensemble des petits commerces de proximité, exerçant de manière indépendante.

2. MODALITES DE LA CONSULTATION

2.1. PROCEDURE

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

Le marché prend la forme d'un **accord-cadre à bons de commande sans un minimum avec un maximum estimé à 75.000 €** en application des articles L2125-1, R2162-1 à 6 et R2162-13 à 14 du Code de la commande publique.

Il n'est pas alloti.

2.2. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 jours avant la limite de réception des offres. Le cas échéant, 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 de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

En outre, dans le cas où une/des modification(s) du dossier interviendrait(en)t dans un délai inférieur à cinq (5) jours, la date limite de remise des offres se verra repoussée du nombre de jour(s) nécessaire pour respecter ce délai ou, si la modification le nécessite, d'un délai permettant raisonnablement aux soumissionnaires de prendre en compte ces modifications.

2.3. 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 CCIM sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

2.4. VARIANTES

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

2.5. DATE DE REMISE ET DE VALIDITE DES OFFRES

Les plis contenant les candidatures et les offres devront impérativement être remis **avant le mercredi 19 octobre 2022 à 09h00 (heure de Mayotte)**.

La durée de validité des offres est de 90 jours à compter de cette date.

3. 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 :

3.1. CANDIDATURES (1^{ER} DOSSIER INTERIEUR)

3.1.1. 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 habilitier 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.

3.1.2. 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.

3.1.3 Examen des candidatures

Après analyse, seront éliminées :

- Les candidatures non-accompagnées des pièces réclamées au titre de l'Article 3.1.1. ;
- 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.

3.2. OFFRES (2^{EME} DOSSIER INTERIEUR)

3.2.1. 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 :

- **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.
- **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.

Il détaillera dans le cadre de ce mémoire des moyens techniques spécifiques mobilisés pour l'action et devra présenter les références pertinentes de l'entreprise dans le domaine du marché.

3.2.2 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.

Il sera fait application du CCAG-FCS tel que défini dans le CCAP en cas de problème.

4. 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. 2132-2 du Code de la commande publique.

4.2. Format électronique

Les candidats transmettront leur candidature et offre par voie électronique, par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation des achats de l'État (PLACE) dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.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 suivants : 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 3.1.1 (présentation des candidatures) :

Il portera l'intitulé suivant :

| |
|--|
| Dossier de candidature pour le marché intitulé : |
|--|

« Fourniture et pose de signalétique extérieure pour des petits commerces de proximité à 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 3.2.1 du présent règlement de la consultation (contenu des offres) :

Il portera l'intitulé suivant :

Dossier d'offre pour le marché intitulé :

« Fourniture et pose de signalétique extérieure pour des petits commerces de proximité à 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 plateforme de dématérialisation.

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur le site avant le **mercredi 19 octobre 2022 à 09h00 (heure de 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 :

**CCI de Mayotte
M. le Président
Place Mariage, CS 73904,
97641 Mamoudzou cedex**

Dossier de candidature et d'offre pour le marché intitulé :
« Fourniture et pose de signalétique extérieure pour des petits commerces de proximité à Mayotte »

COPIE DE SAUVEGARDE

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 17 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 pour le motif prévu au III de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019, elle est détruite.

5. 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 :

1. Prix (40%)
$$\text{Note sur 50} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée}) \times 50.$$
2. Références-Expérience dans le domaine (30%)
3. Délai d'exécution des prestations (30%)

6. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire dans un délai de 7 jours maximum à compter de la demande de la CCIM notamment les pièces suivantes :

- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;

- Certificat ou déclaration attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés...

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.

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. SELECTION DE L'OFFRE

Après analyse des offres définitives, la CCIM sélectionne l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés précédemment et en tenant compte de leur ordre d'importance.

A l'issue de la consultation, les candidats non retenus seront informés par simple courrier.

Le pouvoir adjudicateur effectue ensuite une commande sur la base du devis, de l'offre ou de la proposition de prix sur lequel les parties sont tombées d'accord après éventuelle négociation.

Le représentant du pouvoir adjudicateur

M. Mohamed ALI HAMID

Président