

PRESTATION D'ASSISTANCE POUR L'ORGANISATION DU COLLOQUE DE FIN DE PROGRAMME DU PROJET « AMELIORATION DU CLIMAT DES AFFAIRES DANS LE SUD-OUEST DE L'OCEAN INDIEN »

Marché n° LC23-36 CCI

Lettre de consultation

Marché passé en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique et du guide interne des achats de la CCIM

Date : 13 octobre 2023

Date et heure limites de réception de l'offre : 27 octobre 9h00 (heure de Mayotte)

1/ IDENTIFICATION DE L'ORGANISME ACHETEUR :

Chambre de Commerce et D'industrie de Mayotte (CCIM)
Place Mariage – CS 73904, 97641 Mamoudzou cedex, Mayotte
Siret 130 003 379 00018
Tel : 0269 61 04 26
Fax : 02 69 61 85 59

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

Personne de contact :

Rita BACO

Tel : 0639 99 26 31

Courriel : r.baco@mayotte.cci.fr

Les demandes de précisions sont à faire par courriel à l'adresse suivante : r.baco@mayotte.cci.fr

2/ CONTEXTE / OBJET DE LA CONSULTATION / DESCRIPTION DE LA MISSION

2.1 CONTEXTE

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Mayotte (la « **CCIM** »), en partenariat avec l'Association ACP Légal Océan Indien, le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR), l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (l'« **OHADA** »), le Club OHADA Régional Océan Indien et ses antennes dans l'ensemble des pays de la Région, les Clubs OHADA de l'Océan Indien et d'autres acteurs économiques de la Région, souhaitent renforcer le climat des affaires et les échanges commerciaux dans la zone sud de l'Afrique de l'Est.

Le projet de coopération pour « l'amélioration du droit des affaires dans le Canal du Mozambique » a pour vocation de former et faire mieux connaître les institutions et le droit des affaires de l'UE, OHADA, COMESA et CIPRES à Mayotte, Madagascar et aux Comores. L'objectif est de favoriser une convergence des enseignements et savoirs dans une approche comparative et pratique.

2.2 OBJET

Un colloque final sera organisé à Mayotte à la fin du projet et rassemblera une centaine de personnes issues plus particulièrement de la zone de projet (apprenants, enseignants, réseau OHADA Océan Indien, experts). S'y ajouteront des experts OHADA venus de la France Métropolitaine ou d'autres Etats OHADA, ainsi que des représentants OHADAC.

L'organisation de cet événement requiert l'intervention d'une agence événementielle qui pilotera les aspects logistiques en lien avec la CCIM.

La consultation a donc pour objet une prestation d'assistance à l'organisation du colloque de fin de programme OHADA .

2.3 DESCRIPTION DE LA MISSION

Le colloque est prévu pour le 8 novembre 2023 mais la date peut être modifiée.

L'assistance dans l'organisation du colloque consiste en la réalisation des prestations suivantes :

Lot 1 : Organisation de l'évènement : logistique, restauration, animation

Ce volet comprend :

- La location des lieux où l'évènement prendra place
- L'accueil et l'orientation des participants et visiteurs.
- La restauration pour les intervenants et les participants sur l'ensemble de la journée : petit-déjeuner, déjeuner mais aussi boissons et encas tout au long de la journée. La prestation sur la restauration comprendra une belle présentation et des conditions de conservation et d'hygiène irréprochables.
- L'agencement et la décoration des salles et des espaces extérieurs définis au préalable.
- L'équipement des salles et des espaces extérieurs définis : écrans, sonorisation, éclairage, tables, chaises, pupitres, chapiteaux...
- La mise à disposition de goodies à l'ensemble des participants
- La sécurisation des lieux
- Le nettoyage des sites ante, pendant et post-évènement
- Accueil des invités
- Epingles de jasmin

Lot 2 : Communication : graphisme, impression de supports de communication et diffusion

Ce volet comprend :

- Création de l'identité visuelle de l'évènement : logo, charte graphique
- Création graphique pour divers supports de communication print et web : affiche 4x3, brochure, invitation, encarts presse, bannières display, post et couverture de réseaux sociaux, affiches A3/A4
- Création graphique de signalétiques et matériel événementiels : kakémonos, beachflags, photocal, bâches, visuel badges, panneau pupitre

- Impression et réalisation des supports de communication : affiches, brochures, badges, kakemonos, bâches, photocal, beachflag, panneau pupitre
- Diffusion de campagnes de communication avant et pendant l'évènement : 4x3, relation presse

Lot 3 : Accueil des délégations étrangères

- Accueil et transfert aller-retour des délégations étrangères à l'aéroport
- Transport des délégations pendant tout leur séjour
- Activités et visite de l'île sur une journée

La liste n'est pas exhaustive.

3/ PROCÉDURE DE CONSULTATION

Dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les documents suivants :

- Lettre de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié. Le délai de remise des offres pourra, si cela s'avère nécessaire, être prorogé de quelques jours supplémentaires.

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 du marché 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.

Présentation des candidatures et des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de candidature telles que prévues aux articles L2142-1, R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du Code de la commande publique relatifs aux :

- renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise ;
- renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise ;
- renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponible sur le site www.economie.gouv.fr.

Au lieu des formulaires DC1 et DC2, le candidat peut utiliser le formulaire DUME.

Les offres multiples sont interdites et aucune variante n'était autorisée.

Transmission de l'offre

L'offre sera transmise par voie électronique à l'adresse : r.baco@mayotte.cci.fr (mettre en Cc d.brichon@mayotte.cci.fr; braissa@mayotte.cci.fr)

L'offre devra mentionner l'objet de la consultation et sera rédigée en langue française.

La durée de validité de l'offre est de 90 jours à compter de la date limite de réception de l'offre.

Critères de choix de l'offre pour chaque lot

Pour chaque lot, le pouvoir adjudicateur examinera les offres reçues selon les critères suivants :

- Prix : 50%
- Références et compétences dans le domaine du marché : 20%
- Délais de réalisation des prestations : 30%

Négociation

La CCIM se réserve le droit de négocier avec tout candidat dont l'offre lui paraîtra intéressante.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter notamment sur les caractéristiques techniques et

financières des offres. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites par tout moyen (présentiel, téléphone, courriel). Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

Sélection de l'offre

Après analyse des offres définitives, l'acheteur sélectionne pour chaque lot 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 courriel.

Le maître d'ouvrage 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.

L'accord du pouvoir adjudicateur sera matérialisé par l'émission du bon de commande dont la réception par le titulaire vaudra acceptation des conditions générales d'achat du pouvoir adjudicateur.

4/ DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché signé sera constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (**AE**) et ses annexes dont le bordereau des prix signé ;
- La présente lettre de consultation signé par le titulaire du marché ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services de l'arrêté du 30 mars 2021 dit ci- après le « **CCAG-FCS** » ;
- Le mémoire technique de l'offre du titulaire constitué (i) d'une première partie portant sur la présentation détaillée de l'entreprise, des membres de l'équipe amenés à intervenir dans le cadre du marché et ses habilitations et (ii) d'une seconde partie dans laquelle le titulaire développe sa compréhension du contenu et des enjeux de la mission, et présente le mode opératoire qu'il entend mettre en œuvre pour y répondre. En outre, le mémoire technique devra fournir un descriptif des moyens techniques spécifiques mobilisés pour l'action et devra présenter les références pertinentes de l'entreprise dans le domaine du marché.
- Les éventuels ordres de services émis dans le cadre du présent marché signés ;
- Les éventuels actes spéciaux de sous-traitance émis postérieurement à la notification du marché signés.

Les exemplaires des pièces particulières listées ci-avant, conservés dans les archives de la CCIM font seules foi.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents régissant le marché, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

Les documents visés ci-dessus sont supposés connus du titulaire ; celui-ci est tenu d'en accepter les clauses et conditions particulières qui seraient éventuellement contraires à ses conditions personnelles de vente ou à celles des organisations professionnelles.

6/ Modification du marché

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir aux articles R. 2194-1 et suivants du Code de la commande publique quant à la modification du marché.

7/ Facturation / Règlement

Le règlement de la facture sera fait sur la base de son exactitude et de sa conformité avec le devis. Le règlement de la facture sera fait sur la base de son exactitude et de sa conformité avec le devis.

Outre les mentions légales, les factures devront comporter les mentions suivantes :

- Le numéro et la date du marché ;
- Le numéro du bon de commande ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal ;
- La désignation de l'organisme débiteur ;
- Le détail des prestations effectuées ;
- Le montant total hors taxes et toutes taxes comprises ;

La facture est envoyée via la plateforme Chorus Pro. En cas de problème une copie peut être envoyée à l'adresse facturation@mayotte.cci.fr.

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées conformément aux dispositions des articles L2192-10 et R2192-10 et suivants du Code de la commande publique.

8/ Assurance

Le titulaire du marché doit être couvert par une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de son activité professionnelle et doit pouvoir le justifier au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

9/ Confidentialité et mesures de sécurité

Les obligations de confidentialité et la protection des données personnelles prévues à l'article 5 du CCAG-FCS s'imposent au titulaire. Ce dernier devra porter une attention particulière au suivi de ces règles.

Il doit informer éventuels ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

Il prend notamment l'engagement pour lui-même et son personnel de ne divulguer de quelque façon que ce soit ou de mettre à la disposition d'un tiers aucune information ni document pouvant présenter, par sa nature ou son aspect, un caractère confidentiel auquel il pourrait avoir accès soit directement soit fortuitement à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Il veillera au caractère confidentiel du contrat, à ne pas divulguer les termes à un tiers, ni à les utiliser ou les exploiter dans un but quelconque sans l'accord écrit du maître d'ouvrage.

Les éventuels supports informatiques et documents fournis par le maître d'ouvrage au Titulaire restent la propriété du maître d'ouvrage.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (Art. 226-13 du Code pénal).

Le titulaire s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

10/ Modalités de vérification des prestations par la CCIM

Le cas échéant, les dispositions des articles du CCAG-FCS portant sur les modalités de vérification et de réception des prestations s'appliqueront.

11/ Mesures Coercitives

Il est fait application des dispositions des articles 14 pour l'application de pénalités de retard et 38 et suivants du CCAG-FCS pour les cas de résiliation.

La pénalité s'appliquera sur simple constatations du retard par le maître d'ouvrage ou son représentant.

Par dérogation à l'article du CCAG-FCS y relatif, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € HT pour l'ensemble du marché.

Le présent marché peut à tout moment et sans préavis faire l'objet d'une mesure de résiliation pour motif d'intérêt général, exclusive de toute indemnisation du manque à gagner. Dans ce cas, le titulaire ne peut faire valoir aucun droit à indemnités autre que celui résultant du paiement des prestations réalisées à la date de la résiliation.

12/ Documents à produire par le candidat retenu

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire dans un délai de 8 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 ;
- Le cas échéant, certificat ou déclaration attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (obligatoire pour toute entité employant au moins 20 salariés).

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.

13/ Règles liées au co-financement / principes horizontaux

Le marché entre dans le cadre d'un projet co-financé au titre du programme Interreg Mayotte-Comores-Madagascar 2014-2020.

Le cas échéant, le titulaire du marché aura à respecter les règles suivantes :

Règles de publicité, archives

Les dépenses relatives à l'exécution de ce marché pouvant être éligibles aux fonds européens, les soumissionnaires ou le Titulaire sont tenus d'une obligation d'information et s'engagent à faire mention de l'intervention de l'Europe à chaque fois que la nécessité sera avérée.

Ils auront l'obligation de faire état de la participation des fonds européens auprès des participants aux prestations ainsi que tout organisme associé à leur mise en oeuvre, et dans le cadre de toutes publications ou communications externes ou internes.

Aussi, toute publication de document relatif à l'opération visée par le marché devra faire explicitement mention de la participation des fonds européens par la présence des logos de l'Union européenne et/ou la mention écrite suivante : « L'opération est cofinancée par l'Union européenne. L'Europe s'engage à Mayotte ».

Les logos utilisés devront correspondre à l'identité graphique commune du Programme Opérationnel et à l'identité graphique communautaire.

Par ailleurs, toutes les pièces justificatives comptables ou non comptables sont conservées pendant la durée de la prestation, ainsi que durant une période de 10 ans à compter de la date de fin du projet.

Principes horizontaux

Les prestataires qui répondent au présent marché s'assurent de respecter les principes horizontaux de l'Union européenne définis par la Commission européenne et visant à s'assurer que tous les investissements et projets financés par des fonds européens respectent certaines priorités fondamentales notamment :

- en termes du développement durable, le respect de la stratégie européenne de développement durable visant à améliorer le bien-être et les conditions de vie des générations présentes et futures, ainsi que Stratégie nationale de transition écologique vers un développement durable 2014-2020 adoptée le 4 février 2015 et qui s'attache à préserver l'équilibre entre les dimensions environnementale, sociale et économique ;
- en termes d'égalité des chances et la non-discrimination, par la lutte contre toutes les formes de discriminations (directes, indirectes et systémiques) et par la promotion de l'égalité des chances ;
- en termes d'égalité entre les femmes et les hommes, en comblant les écarts entre les femmes et les hommes, en luttant contre la ségrégation sexuelle du marché de travail et en promouvant un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

14/ Litiges

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente consultation feront l'objet d'un règlement amiable avant toute procédure contentieuse.

Instance chargée des procédures de recours : le tribunal administratif de Mayotte.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur
Mohamed ALI HAMID, Président de la CCIM

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DE MAYOTTE

Le Président