



REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE

MARCHE N° MAPA26-12CCI

***LOCATION, INSTALLATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS POUR LES DIFFERENTS
SERVICES DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE 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 : Lundi 26 octobre 2026 à 9h00 (heure de Paris)

Le présent RC comporte 9 pages numérotées de 1 à 9

Annexe au RC : Cahier des clauses particulières (CCP)

1. Organisme

Chambre de Commerce et D'industrie de Mayotte (**CCIM**)

Place Mariage, CS 73904, 97641 Mamoudzou cedex, Mayotte

Téléphone : 0269 61 04 26

Représentant du Pouvoir Adjudicateur : M. Mohamed ALI HAMID, Président de la CCI Mayotte.

Personnes à contacter dans le cadre du présent marché :

Ali ASSANI : 0639 29 47 36 / hali@mayotte.cci.fr.

2. Objet de la consultation :

Le marché a pour objet la location et la maintenance de photocopieurs neufs pour l'ensemble des services de la chambre de commerce et d'industrie de Mayotte.

Le marché n'est pas alloti

La CCIM retiendra un seul candidat pouvant répondre seul ou en groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire par l'effet de la notification du présent marché.

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- CODE CPV PRINCIPAL : 30121100-4 « Photocopieurs » ;
- CODE CPV COMPLÉMENTAIRE : 50313000-2 - Maintenance et réparation de matériel de reprographie.

3. Définition des besoins et rédaction du cahier des charges

Le besoin à satisfaire est décrit dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP) joint en annexe du présent règlement de consultation.

4. Procédure de consultation

Le marché est lancé procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.

Il prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande avec un montant maximum estimé à cent-trente-neuf mille euros (139 000€) en application des articles L.2125-1, R.2162-1 à 6 et R.2162-13 à 14 du Code de la commande publique.

Les candidats prennent connaissance des caractéristiques du besoin faisant l'objet de la présente consultation dans le cahier des clauses particulières (CCP).

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

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP).
- Le modèle de bordereau de prix unitaires.

Le DCE pourra être téléchargé sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) servant de profil acheteur ou sur le site internet de la CCIM.

En cas de téléchargement sur le site internet de la CCIM, il est demandé aux candidats de régulièrement vérifier que le DCE n'a pas fait l'objet de modifications. Les candidats ayant retiré le DCE via PLACE se verront envoyer un message électronique les informant des modifications.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit :

- d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la limite de réception des offres.
- soit de reporter la date limite fixée pour la réception des candidatures.

Le cas échéant, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les variantes sont interdites.

Langue française

L'ensemble de la consultation se déroulera en langue française.

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langues françaises et exprimés en euro.

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

5. Renseignements complémentaires

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 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.

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements ou précisions complémentaires, peuvent le faire uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur de la CCIM (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 DCE, au mieux 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

6. Présentation des candidatures

Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé « *Candidature* ».

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

- Pièces de candidature telles que notamment 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, la capacité économique et financière de l'entreprise, les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise.

S'agissant de la situation juridique et administrative du candidat :

1. Une lettre de candidature comportant les indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

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. Dans un pareil cas, l'habilitation devra être fournie.

2. Une attestation sur l'honneur de non-interdiction de concourir pour le candidat individuel ou chaque membre du groupement permettant de justifier qu'il(s) n'entre(nt) 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.

3. Une attestation sur l'honneur relative à la lutte contre le travail dissimulé.

4. Une présentation de la société (raison sociale, forme juridique) et tous documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilités à l'engager.

5. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

6. Des renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.

7. Le cas échéant, une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) pour chaque sous-traitant envisagé.

Pour chaque éventuel sous-traitant présenté, le candidat joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé.

S'agissant de la capacité économique et financière du candidat :

1. Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
2. Une attestation d'assurance professionnelle en cours de validité.

S'agissant de la capacité technique et financière du candidat :

1. Un organigramme devant indiquer l'effectif de la société, sa décomposition ainsi que la qualification de chacun. Une attention particulière sera portée sur les noms, qualifications professionnelles et expériences pertinentes des personnes physiques affectées par le candidat à l'exécution du marché.
2. Une liste de références significatives et pertinentes de projets réalisés ou en cours de réalisation du candidat au cours des trois dernières années au contenu comparable au présent marché.

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.

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.

Les pièces de l'offre comprennent les pièces contractuelles telles qu'indiquées sur le cahier des clauses particulières joint au présent règlement.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Examen des candidatures

Les candidatures ne comportant pas les pièces et documents visés ci-dessous seront rejetées, ainsi que celles dont le dépôt interviendra postérieurement aux date et heure limites fixées par le présent règlement de consultation.

Toutefois, s'il constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, l'Acheteur pourra 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 ce délai.

Sélection des candidatures

Les candidatures seront jugées conformes ou pas au regard de l'ensemble des conditions précitées.

7. Pièces de l'offre

Les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un dossier intitulé « *Offre* ».

Le dossier « Offre » devra contenir :

- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) daté et signé par le candidat ;
- Le bordereau des prix complété, daté et signé ;
- Un mémoire technique avec le contenu demandé à l'article 1.4 du CCP.

8. Transmission des offres

Les candidats transmettent leur offre par voie électronique via la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Les offres doivent être transmises avant le : lundi 26 octobre 2026 à 9h00 (heure de Paris).

Les offres mentionnent l'objet de la consultation et sont rédigées en langue française.

La durée de validité des offres est de 120 jours.

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « Guide très pratique » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme des achats de l'État.

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 de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. 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 :

- Le premier fichier (dossier de candidature) contiendra les justifications à produire par le candidat.
- Le second fichier (dossier d'offre) contiendra l'offre.

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
Marché n° MAPA26-12CCI
M. le Président
Place Mariage, CS 73904,
97641 Mamoudzou cedex

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.

9. Critères d'examen des offres

La CCIM examinera les offres des candidats au vu des critères de choix suivants :

- Offre financière (Prix) : 50 %

Elle prend en compte :

- Le prix global unitaire

- Valeur technique : 30 %

Elle prend en compte :

- Présentation des moyens techniques et humains

- Délai de livraison : 20%

Elle prend en compte :

- Le délai de livraison à compter de la date de la réception du bon de commande.

Le calcul de la note du critère de prix se fera de la manière suivante :

Note de l'offre = (montant de l'offre la moins-disante / montant de l'offre à noter) * 50%.

10. Négociation

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 lui sont transmis.

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.

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 de l'offre initiale sans négociation.

À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur communique aux candidats ayant participé à la procédure, dans les plus brefs délais sa décision. Les candidats ayant remis une offre ne pourront élever aucune contestation ni prétendre à aucune indemnité.

11. Sélection de l'offre

Après analyse des offres définitives, la CCIM sélectionnera 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 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.

12. Documents à produire par le candidat retenu

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire rapidement à compter de la demande de la CCI Mayotte notamment les pièces suivantes :

- Attestation de régularité fiscale
- Attestation de régularité sociale

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