

Marché Public de Fournitures et de services

**ACCORD-CADRE RELATIF AUX SERVICES DE
COMMUNICATION MOBILE DU RECTORAT DE MAYOTTE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Numéro de consultation :

2025-214-REC-DAG-01

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

**Date limite de remise des offres :
28/04/2025 à 11h00**

Code CPV:

64212000- Service de téléphonie mobile

Pouvoir Adjudicateur :

Rectorat de Mayotte

BP 76

97600 MAMOUDZOU

Table des matières

Article 1 – Objet de l'accord cadre	3
Article 2 – Forme de l'accord cadre.....	3
Article 3 – Conditions de la consultation.....	3
3.1. Procédure de passation.....	3
3.2. Lieu d'exécution	3
3.3. Délai d'exécution	3
3.4. Variantes.....	4
3.5. Prestations supplémentaires éventuelles (Facultatif)	4
3.6. Clauses environnementales	4
Article 4 – Information des candidats	4
4.1. Contenu du dossier de consultation des entreprises.....	4
4.2. Coordonnées du pouvoir adjudicateur	5
4.3. Modalités de retrait du dossier de consultation des entreprises et de consultation des documents	5
4.4. Modification de détail du dossier de consultation	5
4.5. Questions – Réponses	5
4.6. Dispositions relatives aux groupements et sous-traitants	6
4.7. Délai de validité des offres.....	7
Article 5 – Présentation des candidatures et des offres.....	7
5.1. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	8
5.2. Candidature hors DUME	8
5.3. Éléments nécessaires au choix de l'offre	9
Article 6 – Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché.....	9
6.1. Jugement des candidatures.....	9
6.2. Jugement des offres.....	9
6.3. Méthode de notation des offres	10
6.4. Attribution du marché	10
Article 7 – Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	11
Article 8 - Contentieux.....	14



Article 1 – Objet de l'accord cadre

L'objet de la consultation est la fourniture de services de télécommunications mobiles pour le Rectorat de MAYOTTE.

Le marché concerne les services de téléphonie mobile : Abonnement et communication téléphonie mobile et fourniture de terminaux.

Les principaux objectifs visés par la présente consultation sont :

- La réduction des coûts télécoms.
- La garantie d'un service de qualité.
- Une gestion simplifiée des abonnements et des communications télécoms.

Cette consultation a pour but de sélectionner l'opérateur qui se verra attribuer le marché de télécommunication mobile pour le Rectorat de MAYOTTE.

Article 2 – Forme de l'accord cadre

Conformément aux articles R2162-1 à R2162-6 du code de la commande publique, le présent accord-cadre est mono attributaire, fractionné à bons de commande, fixant toutes les stipulations contractuelles.

Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution du marché dans les conditions définies à l'article 6.4 du C.C.A.P.

Article 3 – Conditions de la consultation

3.1. Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément à l'article R 2124-2 du code de la commande publique.

Le montant maximum de cet accord-cadre est de 600 000 € TTC.

3.2. Lieu d'exécution

L'exécution du présent marché sera faite dans les locaux du Rectorat de Mayotte dont les adresses figureront sur les bons de commande.

3.3. Délai d'exécution

Le marché débute à compter de sa notification pour une durée de 24 mois.

Le présent marché est reconductible de manière expresse 1 fois pour une durée de 12 mois.

Le titulaire accepte, pendant la durée du marché, une variation possible du nombre d'abonnements (à

--

la hausse comme à la baisse), une modification des forfaits ou options souscrites ainsi que des nouvelles commandes de terminaux mobiles sans coût supplémentaire.

3.4. Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3.5. Prestations supplémentaires éventuelles (Facultatif)

Les prestations supplémentaires éventuelles suivantes sont proposées à titre **facultatif** et ne constituent pas une obligation pour les candidats :

- **PSE1** : prestation de remplacement d'assurance « perte, vol » par mois (ou tout autre dispositif permettant de remplacer le téléphone mobile en cas de perte ou de vol).
- **PSE2** : prestation d'assurance « casse » par mois (ou tout autre dispositif permettant de remplacer le téléphone mobile en cas de dommage).

Les candidats peuvent proposer des solutions équivalentes répondant à ces besoins ou choisir de ne pas proposer ces prestations supplémentaires éventuelles, sans que cela ne soit éliminatoire ou n'affecte l'évaluation de leur offre de base.

3.6. Clauses environnementales

Il est demandé au candidat de prendre en charge la reprise des appareils défectueux, d'assurer leurs éliminations et de respecter les normes relatives aux Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques.

De plus, le candidat s'engage, conformément à la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 (loi AGEC) et au décret n° 2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et à l'interdiction d'acquisition par l'Etat de produits en plastique à usage unique, à respecter les proportions minimales suivantes :

- 20% de téléphones issus du réemploi ou de la réutilisation,
- 20 % de téléphones intégrant des matières recyclées.

Article 4 – Information des candidats

4.1. Contenu du dossier de consultation des entreprises

Les documents composant le DCE sont :

- L'acte d'engagement (A.E.)
- Le bordereau de prix unitaire (B.P.U.)

2025-214-REC-DAG-01

--

- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)

4.2. Coordonnées du pouvoir adjudicateur

Rectorat de Mayotte
BP 76
97600 MAMOUDZOU

4.3. Modalités de retrait du dossier de consultation des entreprises et de consultation des documents

Les documents sont accessibles sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

4.4. Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

4.5. Questions – Réponses

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant le présent projet de marché.

Les questions sont posées sur le site « <https://www.marches-publics.gouv.fr> ».

Sur la page d'accueil, sélectionner « Recherche avancée ». Dans le champ « Référence » indiquer la référence de la consultation « 2025-214-REC-DAG-01 » et cliquer sur « Lancer la recherche ». Depuis la page de résultats, aller sur l'icône « Accéder à la consultation » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « Question ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plate-forme « <https://www.marches-publics.gouv.fr> », une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

--

Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises. Seul le service des achats du Rectorat en a connaissance. De même, les réponses apportées par ledit service à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine, mais elles sont diffusées à l'ensemble des candidats identifiés.

Le candidat fera parvenir ses questions dans un délai maximum de 8 jours calendaires avant la date de remise des offres pour permettre au Rectorat le traitement des questions et une publication des réponses sur la plate-forme « <https://www.marches-publics.gouv.fr> » dans un délai maximum de 6 jours calendaires avant la date de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

4.6. Dispositions relatives aux groupements et sous-traitants

Il est fait application de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance et aux articles L.2193-1 à L. 2193-14 ainsi que les articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

En cas de sous-traitance déclarée, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations. A cet effet, le candidat indique conformément à l'article R2193-1 du code de la commande publique.

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- les capacités professionnelles techniques et financières du sous-traitant.

Cette déclaration de sous-traitance est à compléter pour chaque sous-traitant, accompagnée des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente.

--

La Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) met à la disposition des candidats une bourse à la co-traitance leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

C'est au stade de la candidature que les candidats indiquent s'ils souhaitent se présenter en groupement momentané d'entreprises.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché sauf dispositions prévues à l'article R2142-26 du code de la commande publique.

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. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur, article R2142-24 du code de la commande publique.

4.7. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

Article 5 – Présentation des candidatures et des offres

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique.

En application des articles R2132-7 à R2132-14, les candidats qui utilisent un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique ne sont pas tenus de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'ils communiquent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit. Les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique mis à leur

--

disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

5.1. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant l'ensemble des rubriques de la partie IV permettant de fournir les renseignements exigés et listés ci-dessous (cf. article 5.2).

5.2. Candidature hors DUME

Sont à utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles sur le site Internet du ministère de l'économie et des finances : « <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ».

Les documents de la candidature sont les suivants :

- DC 1 : une « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants » dûment complété et daté.

Remarque : le formulaire DC1 sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement attestant que les candidats n'entrent dans aucun des cas mentionnés dans l'article R2143-3 du CCP, et engage ceux-ci sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

- DC 2 : une « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment renseigné, daté et signé.

Remarque : en cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joint que de membres du groupement.

- Une présentation de la société (à joindre en annexe au DC2) permettant au Rectorat d'évaluer la capacité économique et financière ainsi que les capacités techniques et professionnelles du candidat, et comprenant à minima :

- un dossier de références de prestations comparables au marché qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des 3 dernières années, essentiellement auprès des administrations publiques ou dans des établissements équivalents. Le candidat doit fournir la nature, la date, le montant, les noms et adresses des administrations ou établissements cités en références ;

- les moyens humains du candidat dans le domaine concerné par le marché ;

- La preuve d'une assurance pour les risques professionnels inhérents aux prestations objet de la présente consultation. Les candidats non établis en France produiront les attestations et

--

certificats équivalents dans leur pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

La production des documents ci-dessus conditionne la validité de la candidature.

5.3. Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Le bordereau de prix unitaire renseigné et signé
- Le mémoire technique

Article 6 – Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

6.1. Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les capacités techniques, financières et professionnelles.

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. Les candidats dont le dossier est complet en sont informés également et peuvent alors apporter des précisions à leur dossier s'ils le souhaitent, dans le même délai.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

Le Rectorat vérifie les capacités du candidat à exécuter le marché au regard des documents et renseignements fournis en appui de sa candidature.

6.2. Jugement des offres

Le marché est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés suivants :

Critères	points
Prix	30%
Valeur technique :	70%
Caractéristiques des matériels et des forfaits	45%
Couverture sur le territoire de Mayotte et sur le territoire métropolitain	35%

--

6.3. Méthode de notation des offres

Pour les critères de la valeur technique, une note de 1 à 10 sera fixée par le pouvoir adjudicateur, à laquelle il sera appliqué la pondération indiquée à l'article ci-dessus.

Pour le critère prix, la méthode utilisée pour le calcul est la suivante :

Note de l'offre = ((Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation) dans laquelle :

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

6.4. Attribution du marché

Conformément aux articles R2144-3 et R2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 7 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

La liste des justificatifs demandés à l'attributaire est la suivante :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;
- Les certificats attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondant aux impôts (impôts sur le revenu, les sociétés, taxes sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève l'attributaire.
- Ces attestations fiscales et sociales sont à fournir uniquement dans le cas où le Rectorat serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire pressenti est un groupement momentané d'opérateurs, s'il ne dispose pas d'un numéro de SIRET.
- L'extrait K bis ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 ; comportant pour chaque salarié les indications suivantes :
 - ✓ Sa date d'embauche
 - ✓ Sa nationalité

--

✓ Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s).

Et d'autre part :

- Une attestation d'assurance en cours de validité.
- Un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement.
- L'acte d'engagement daté et signé par d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société. A défaut, devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Le candidat précise au paragraphe B4 de l'acte d'engagement s'il renonce à percevoir l'avance forfaitaire.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

- Dans le cas où l'attributaire est un groupement d'entreprises représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement.

le cas échéant, la déclaration de sous-traitance complétée, datée et signée.

- Les pièces pour lesquelles la signature est exigée doivent être datées et signées d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société. A défaut, devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

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 7 – Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 les candidats remettent leur proposition exclusivement par voie électronique selon les modalités prévues ci-dessous.

Avant le dépôt de son offre, le candidat est invité à vérifier les informations concernant l'identification de son entreprise et notamment son numéro SIRET figurant sous la rubrique « Compte de mon entreprise ». Dans le cas où ces informations nécessiteraient d'être mises à jour, le candidat doit les rectifier auprès de l'INSEE. La prise en compte de ces modifications par la plate-forme PLACE peut prendre quelques jours.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une fois déposées, les offres ne peuvent plus être ni retirées, ni modifiées. Un second dépôt par un même signataire (même identifiant) est possible. Dans

--

ce cas, le second dépôt se substitue au premier. Il convient donc d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

Les renseignements fournis ci-après aux candidats visent à les aider dans la remise de leur offre sur le profil d'acheteur (PLACE), ainsi qu'à les alerter sur les difficultés qu'ils pourraient rencontrer.

Pour de plus amples renseignements sur la dématérialisation des procédures, il convient de se reporter au Guide pratique relatif à la dématérialisation des marchés publics édité par la DAJ du ministère des finances.

Les soumissionnaires doivent remettre leur proposition sur le site « www.marches-publics.gouv.fr », sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : 2025-214-REC-DAG-01, puis cliquer sur « Lancer la recherche ». Sur la page de la consultation qui s'affiche, cliquer sur « accéder à la consultation », puis aller à la rubrique « dépôt ».

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail en répondant à une consultation est disponible sur la plate-forme PLACE afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » par l'intermédiaire du formulaire en ligne accessible depuis la page d'accueil PLACE.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les soumissionnaires doivent tenir compte des indications suivantes :

- Fourniture de deux dossiers

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux dossiers clairement identifiés, l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature (cf. article 5.3 du présent règlement de la consultation), l'autre contenant l'offre (cf. article 5.4 du présent règlement de la consultation), avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives à compléter.

La signature électronique n'est pas exigée.

- Formats des fichiers transmis

Les offres dématérialisées doivent être constituées de documents zippés en format PDF,

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

- Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

--

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus du Rectorat. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable au Rectorat.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde éventuellement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).

- Gestion des hors délais

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site AVANT l'heure limite de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrement des documents par le serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

Les soumissionnaires doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par la société du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

- Accusé de réception

Après chaque dépôt d'une offre sur la plate-forme PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines de fin de réception, lesquelles font référence.

L'accusé réception reprend les caractéristiques de la consultation et, dans un fichier au format « pdf », la liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt et est opposable au candidat.

Il est donc particulièrement conseillé au candidat de vérifier cette liste afin de s'assurer que toutes les pièces constituant son offre ont bien été transmises.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception par courrier électronique signifie que la réponse du candidat n'est pas parvenue au Rectorat.

- Copie de sauvegarde



En application de l'article R2132-11 du code de la commande publique, lorsqu'une offre est envoyée par voie électronique, une version sur support physique électronique ou sur support papier peut également être envoyée dans le délai imparti pour la remise des offres.

Il est recommandé aux sociétés souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »

« NUMERO DE LA CONSULTATION – intitulé de la consultation – COPIE DE SAUVEGARDE »

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Service Régional des Achats

Rectorat de Mayotte

BP 76

97600 MAMOUDZOU

Article 8 - Contentieux

En cas de litige résultant de ce marché, les parties présentes s'engagent à trouver une solution amiable, notamment auprès du médiateur des entreprises :

Article L2197-4

La saisine du médiateur des entreprises suspend le cours des différentes prescriptions dans les conditions prévues par l'article L. 213-6 du code de justice administrative ou, pour les marchés de droit privé, dans les conditions prévues par le code civil.

Article R2197-23

En cas de différend concernant l'exécution des marchés, les acheteurs et les titulaires peuvent recourir au médiateur des entreprises.

Le médiateur des entreprises agit comme tierce partie, sans pouvoir décisionnel, afin d'aider les parties, qui en ont exprimé la volonté, à trouver une solution mutuellement acceptable à leur différend.

Article R2197-24

La saisine du médiateur des entreprises interrompt les délais de recours contentieux pour les marchés qui sont des contrats administratifs.

Article L2197-5

Les parties peuvent recourir à une transaction ainsi que le prévoit l'article 2044 du code civil.

Article L2197-6

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article 2060 du code civil, le recours à

2025-214-REC-DAG-01

--

l'arbitrage pour le règlement des litiges opposant les personnes publiques à leurs cocontractants dans l'exécution des marchés publics est possible pour les litiges relatifs à l'exécution financière des marchés publics de travaux et de fournitures de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics locaux ainsi que dans les autres cas où la loi le permet.

Article R2197-25

Pour l'Etat, le recours à l'arbitrage dans les cas mentionnés à l'article L. 2197-6 est autorisé par décret pris sur le rapport du ministre compétent et du ministre chargé de l'économie.

La saisine est gratuite et s'effectue sur le site internet : www.mediateur-des-entreprises.fr

Voies de recours :

Si vous estimez devoir contester ce marché de droit public ou son application, vous pouvez former un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Monsieur le président du Tribunal administratif de Mayotte : Les Hauts du jardin du collège 97600
MAMOUDZOU

-Téléphone 0269611856 ou courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr ou par téléservice en application du décret n° 2018-251 du 6 avril 2018

Délais de recours :

-Le recours contentieux doit intervenir dans un délai de 2 mois, à compter du constat de non conciliation par le médiateur des entreprises ou de la publicité de l'acte attaqué.

-Si vous résidez outre-mer et devez saisir un tribunal siégeant en métropole ou si vous résidez en métropole et devez saisir un tribunal siégeant outre-mer, le délai de recours contre un acte est de 3 mois à partir de sa publicité.

