

Règlement de la consultation
(RC en date du 10 juillet 2025)

Objet de la consultation :

FOURNITURE DE PRODUITS INFORMATIQUES, ET PRESTATIONS ASSOCIEES

Date et heure limites de réception des offres
Le 05/09/2025 à 12 h 00 (heure de Martinique)

Personne morale de droit public qui passe le marché :

**Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique (CCIM) 50,
rue Ernest Deproge
97200 Fort-de-France**

Approuvé par le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique

Fort de France le 31 juillet 2025

Philippe JOCK

Le présent RC comprend 5 sections. Il comporte 12 pages numérotées de 1 à 12.

Section I - ACHETEUR PUBLIC

1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Voir en couverture.

2. Adresse d'obtention des informations complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour finaliser leur proposition, les candidats doivent faire parvenir au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres leur demande à l'adresse suivante :

[https:// www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr)

Une réponse commune sera adressée en temps utile à tous les candidats s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre, et ce au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

La CCIM se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. 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 fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes seront modifiées en fonction de cette nouvelle date.

3. Adresse d'envoi des offres

Se reporter au V.2 *infra*.

4. Type d'acheteur public

État Collectivité territoriale Autre (organisme de droit public)

Section II OBJET DE L'ACCORD CADRE

1. S'agit-il d'un accord cadre à bons de commande ?

Non

Oui

2. S'agit-il d'un accord cadre à tranches ?

Non

Oui

3. S'agit-il d'une convention de prix associée à des marchés types ?

Non

Oui

4. Description/objet de l'accord cadre

Le présent accord cadre a pour objet la fourniture de matériels micro-informatiques pour les services de la CCI Martinique.

Les prestations associées à la fourniture comprennent :

- L'approvisionnement en matériels, logiciels bureautiques et collaboratifs
- La garantie sur site de ces matériels et équipements
- La gestion durable des équipements obsolètes

5. Nomenclature CPV

30200000-1 : Matériels et fourniture informatique

48920000-3 : Logiciels de bureautique

6. Division en lots

Les prestations de l'accord cadre sont réparties en 4 lots :

- Lot n° 1 : Postes de travail portables : Maximum : 24 000 € HT
- Lot n° 2 : Écrans, vidéoprojecteurs, matériels et accessoires : Maximum : 19 000 € HT
- Lot n° 3 : Postes de travail « Tout en un » : Maximum : 75 000 € HT
- Lot n° 4 : Abonnements logiciels bureautiques et collaboratifs : Maximum : 25 000 € HT

L'accord cadre est traité par lot.

Les candidats peuvent présenter une offre pour un lot, plusieurs lots ou la totalité des lots.

7. Variantes – option

Les variantes ne sont pas autorisées. Aucune option n'est définie.

8. Durée de l'accord cadre

12 mois à compter de la date de notification de l'accord cadre ; durée renouvelable deux fois par période de douze mois, par reconduction tacite, sans que la durée totale ne puisse excéder 36 mois. La CCIM a la possibilité de mettre fin à l'accord cadre en respectant un préavis de 2 mois.

SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

1. Forme juridique que devra revêtir le groupement de prestataires de services attributaire du marché (le cas échéant)

Entreprise individuelle ou Groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire désigné devra être solidaire des autres membres pour l'exécution de leurs obligations contractuelles.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

2. Conditions de participation (critères de sélection)

Suite à l'examen des candidatures, pourront être éliminés :

1. Les candidats qui n'auront pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés dûment complétés, datés et signés ;
2. Les candidats dont les capacités techniques et financières pour la réalisation des prestations de l'accord-cadre seront jugées insuffisantes, après analyse des éléments fournis dans la déclaration du candidat et dans les références (cf. section V *infra*).

En application de l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, si le Représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la réception de la demande de la CCIM.

SECTION IV - PROCEDURE

1. Critères d'attribution

Chaque accord cadre sera attribué à l'offre conforme économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

- Prix des prestations, à partir du détail estimatif – pondération : 4
- Qualité technique des produits proposés – Pondération : 3
- Organisation envisagée pour répondre aux besoins : délais et modalités de livraison, durée et modalités de garantie, SAV – pondération : 2
- Performance environnementale : action de l'entreprise en matière environnementale en lien avec l'objet de l'accord cadre, gestion du matériel obsolète - Pondération : 1

2. Délai de production des pièces administratives

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

Pour se voir attribuer l'accord cadre, le candidat retenu devra fournir dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la demande qui lui sera faite par la CCIM, les certificats et attestations mentionnés ci-dessous :

- Copie du certificat justifiant de sa régularité fiscale à jour,
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'art L243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargée du recouvrement des cotisations **datant de moins de six mois : attestation de vigilance,**
- Le cas échéant, l'attestation de versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires,
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5, D8254-2 du code du travail
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) **ou** un document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,
- Des attestations d'assurance responsabilité civile et responsabilité professionnelle en cours de validité

Le non-respect de ces formalités dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre. La même demande sera alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.

Vous pouvez donc nous transmettre, si vous le souhaitez, ces documents en même temps que votre offre.

Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent éditer directement, à partir de leur espace abonné sur www.impots.gouv.fr, l'attestation fiscale mentionnée au point 1 ci-dessus.

Les entreprises adhérentes aux services net-entreprises.fr (<http://www.netentreprises.fr/>) ou Urssaf en ligne (<https://mon.urssaf.fr/>) et à jour des déclarations et paiements des cotisations et contributions sociales, peuvent obtenir en ligne et en temps réel l'attestation sociale mentionnée au point 2 (dite attestation de vigilance).

3. Durée de validité de l'offre – Négociation

Les candidats sont engagés par leur offre pendant 120 jours à compter de la date limite de réception des offres telle qu'elle apparaît en première page du présent règlement de la consultation.

La consultation intervenant dans le cadre d'une Procédure Adaptée, CCI Martinique se réserve la possibilité d'entreprendre une négociation avec les candidats ayant présenté les meilleures offres.

En cas de négociation, l'offre définitive est valable 120 jours à compter de la date de signature du nouvel acte d'engagement par le candidat.

4. Délai global de paiement et modalités de financement

Conformément aux décrets n° 2002-231 et 2002-232 modifiés par le décret n° 2008-407 du 28 avril 2008, le délai global maximum de paiement est de 30 jours.

Règlement par virement administratif et financé par le budget de la CCI Martinique

SECTION V - AUTRES RENSEIGNEMENTS

1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation
- 1 acte d'engagement et ses annexes (DE)
- 1 cahier des clauses particulières (CCP)

2. Modalités de Présentation des offres

2.1. Retrait du dossier de consultation

Les dossiers de consultation sont consultables et téléchargeables sur :

[https:// www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr)

Sur cette plate-forme vous avez le choix de vous authentifier ou non et ce, conformément à l'art 1^{er} de l'Arrêté du 14 décembre 2009.

Cependant, il est important de rappeler qu'en cas de modification de la consultation (dates, rectificatifs/compléments, questions / réponses), nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les

éléments actualisés. C'est pourquoi nous vous conseillons de vous authentifier et de laisser vos coordonnées sur la plate-forme pour télécharger le DCE

2.2 Présentation des candidatures et des offres

Les candidats devront produire un dossier complet, entièrement rédigé en français comprenant les pièces suivantes :

1/ candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) ou en utilisant les formulaires standards DC1 et DC2.

FORMAT DC1 et DC2

- a) La lettre de candidature ou DC1 ; en utilisant **l'imprimé DC1** ou un document comportant les mêmes informations ;
- b) Un document permettant d'identifier la personne habilitée à engager le candidat ;
- c) La déclaration du candidat en utilisant l'imprimé DC2 accompagnée des annexes ou un document comportant les mêmes informations ;
- d) Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne fait aucune interdiction de soumissionner telles que définies aux articles L2141-1 à L2141-10 du code de la commande publique
- e) La copie du ou des jugements prononcés, si l'entreprise est en redressement judiciaire ;
- f) Une présentation du candidat et de ses principales références datant de moins de trois ans et vérifiables (indiquez les coordonnées du client et le nom d'un contact) pour des prestations similaires ;
- g) Le chiffre d'affaires sur les trois derniers exercices ;

En cas de cotraitance, chaque cotraitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception du DC1.

En cas de recours à la sous-traitance, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le ou les sous-traitant(s) que ceux exigés des candidats. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous- traitant(s).

Les entreprises nouvellement créées pourront justifier de leurs capacités par tout moyen.

Format DUME

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. Le DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R 2143-3 du code de la commande publique.

Dans ce cas, il est précisé que La CCI Martinique n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

Le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

2/ Offre

1. L'acte d'engagement et son annexe financière constitué par le détail estimatif, dûment renseigné, daté et signé par une personne habilitée à engager l'entreprise (ne pas oublier le cachet commercial de l'entreprise, ni de joindre un RIB ou un RIP) ;
2. Un mémoire technique comportant :
 - Descriptif des matériels proposés (qualité, performance des produits proposés, qualité environnementale des équipements...)
 - Modalités et délais de livraison
 - Modalités et durée de garantie
 - SAV- assistance
 - Gestion du matériel obsolète
 - Politique environnementale

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

2.3. Condition d'envoi et de remises

La remise des offres se fait **exclusivement** par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Tout pli remis sous format papier sera considéré comme irrégulier et rejeté.

En complément du pli électronique, les candidats peuvent déposer ou envoyer dans les **délais impartis** une copie de sauvegarde et ce, à l'adresse suivante :

Accord – cadre « Fourniture de produits informatiques et prestations associées »

Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique

DRHAFSI / Service de la Commande Publique

50 rue Ernest Deproge

97200 Fort-de-France

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

Les heures de dépôt des plis sont :
8h00-12h00 et 14h00-16h30, les lundi, mardi et jeudi
8h00-12h00 les mercredi et vendredi

LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Les documents de l'accord cadre listés *au point 2.2 du présent RC*, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous. Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt

des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr

-
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
 - <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

1) la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

1) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

2.4. Procédure de recours

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE FORT DE FRANCE

2 rue du Citronnier - Plateau Fofu - CS 17103

97271 Schoelcher Cedex

Téléphone : 05 96 71 66 67

Télécopie : 05 96 63 10 08

Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr