

LOCATION, ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS ET IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS

MARCHE DE FOURNITURES ET SERVICES COURANTES

NUMERO MARCHE

U	M	A	Y	2	0	2	5	0	4	C	O	P	I	E	U	R	S
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

RC

REGLEMENT DE CONSULTATION

Pouvoir Adjudicateur : Université de Mayotte

Représenté par : Monsieur Abal-Kassim CHEIK-AHMED, Président de l'Université de Mayotte

Adresse : 8, rue de l'Université - Iloni - BP 53, 97660 DEMBENI

Téléphone : 02 69 61 07 62

Adresse électronique : damp@univ-mayotte.fr

Date limite de réception des offres : **15 Avril 2026**

Heure : **12 heures (heure de Paris) soit 14 heures (heure de Mayotte)**

Modalités de publicité et de mise en concurrence: **publication depuis la plateforme PLACE www.marches-publics.gouv.fr**

GRILLE DE RÉVISION

INDIC E	ÉTABLI PAR	DATE	LIBELLE
00	UMAY / DAMP	17/02/2026	Création du document

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE PREMIER. L'ACHETEUR.....	4
ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE	4
2.1 Objet du marché.....	4
2.2 Caractéristique du marché	4
2.3 Procédure de passation, Forme et étendue.....	4
2.5 Allotissement	4
2.6 Variantes.....	4
2.7 Nomenclature communautaire.....	5
2.8 Lieu d'exécution des prestations	5
2.9 Clause sociale	5
2.10 Clause environnementale.....	5
2.11 Cotraitance	5
2.12 Sous-traitance.....	5
ARTICLE 3. DUREE DU MARCHE	6
ARTICLE 4. MONTANT DE L'ACCORD-CADRE.....	6
ARTICLE 5 - MODALITES DE CONSULTATION ENTREPRISE	6
5.1 Contenu du dossier de consultation	6
5.2 Mise à disposition des documents de la consultation, communications et échanges d'informations.....	7
5.3 Modifications de détail des documents de la consultation	7
5.4 Questions – réponses	7
ARTICLE 6 –CANDIDATURES	8
6.1 Présentation de la candidature	8
6.2 Dossier de candidatures.....	8
6.3 Remise des candidatures.....	9
6.4 Examen des candidatures.....	9
ARTICLE 7 –OFFRES.....	10
7.1 Présentation des offres.....	10
7.2 Contenu de l'offre.....	10
7.3 Modalités de remise des offres	10
7.4 Examen des offres	11
7.5 Critère de jugement des offres.....	11
7.6 Durée de validité des offres	12
ARTICLE 8 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	12
8.1 Date et heure limite de réception des plis.....	12
8.2 Prolongation du délai de réception des offres.....	12

8.3 Conditions de transmission des plis.....	12
8.4 Copie de sauvegarde.....	13
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14
ARTICLE 10. ATTRIBUTION DU MARCHE.....	14
10.1 Mise au point	14
10.2 Signature d marché	14
ARTICLE 11. REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES.....	15

ARTICLE PREMIER. L'ACHETEUR

Désignation de l'acheteur :

Université de Mayotte,

Représenté par : Monsieur Abal-Kassim CHEIK-AHMED, Président de l'Université de Mayotte
8, rue de l'Université - Iloni - BP 53, 97660 DEMBENI.

ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ

2.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet de définir les conditions de location, d'installation, d'entretien, de maintenance et de gestion des flux d'impression des copieurs et imprimantes multifonctions de l'Université de Mayotte.

2.2 Caractéristique du marché

Le présent marché couvre des prestations de fournitures et services courantes.

Le détail des prestations faisant l'objet du marché est précisé dans Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.3 Procédure de passation, Forme et étendue

Le présent marché public constitue un contrat mixte passé selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code de la commande publique.

Il comprend :

1. Une partie « marché ordinaire », couvrant la location et la maintenance des copieurs, rémunérées à prix forfaitaire conformément à la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), en application des articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code de la commande publique.
2. Une partie « accord-cadre à bons de commande », relative au coût des copies unitaires (noir et blanc et, le cas échéant, couleur), exécutée au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande, sur la base du bordereau des prix unitaires (BPU), en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations relevant de chacune des parties sont clairement identifiées dans les pièces du marché. Chaque partie est exécutée conformément aux dispositions applicables respectivement au marché ordinaire et à l'accord-cadre à bons de commande.

2.5 Allotissement

L'objet du présent marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes ni une séparation géographique pertinente.

En raison de l'unicité fonctionnelle des prestations (location, maintenance et facturation des copies), celles-ci constituent un ensemble technique cohérent dont l'exécution doit être assurée de manière globale afin de garantir la continuité du service, l'homogénéité du parc et la responsabilité unique du titulaire.

En conséquence, le marché n'est pas alloti, conformément à l'article L.2113-10 du Code de la commande publique.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.7 Nomenclature communautaire

La classification conforme au Vocabulaire Commun des Marchés Européens (CPV) applicable au présent marché est la suivante :

- Code principal CPV : 30120000-6 Photocopieurs et matériel d'impression offset.
- Codes secondaires CPV (le cas échéant) :
 - 50313100-3 Services de réparation de photocopieurs.
 - 30121100-4 Photocopieurs
 - 50313200-4 Services d'entretien de photocopieurs

2.8 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations objet du marché sont exécutées par le titulaire adresse de l'acheteur, mentionnée à l'article premier du présent RC.

2.9 Clause sociale

Conformément à la réglementation en vigueur et aux objectifs de développement social et professionnel, le présent marché comporte une clause sociale relative à l'exécution des prestations.

Les modalités détaillées de cette clause (objectifs, obligations du titulaire, suivi et contrôle) sont précisées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Les candidats sont invités à se référer au CCAP pour prendre connaissance des exigences et obligations sociales applicables au marché.

2.10 Clause environnementale

Le présent marché intègre une clause environnementale, visant à réduire l'impact écologique de l'exécution des prestations, conformément aux objectifs de développement durable et aux prescriptions du Code de la commande publique.

Les modalités détaillées de cette clause (exigences environnementales, critères de performance, suivi et contrôle) sont précisées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Les candidats sont invités à se référer au CCAP pour prendre connaissance des obligations environnementales applicables au marché.

2-11 Cotraitance

Les opérateurs économiques peuvent constituer l'un ou l'autre des groupements dans les conditions définies R2142-19 et R2142-20 du code de la commande publique.

Quel que soit la forme du groupement, l'un des prestataires, membre du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire et sera obligatoirement solidaire après l'attribution du marché.

Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

2-12 Sous-traitance

L'attributaire peut recourir à la sous-traitance dans les conditions définies L2193-1, L2193-2, L2193- et L2193-10 du code la commande publique, lors de la passation de ce marché et tout au long de son exécution.

Le titulaire du marché est habilité à sous-traiter une partie de ses prestations, provoquant obligatoirement le paiement direct de celui-ci pour des prestations supérieures à 600.00 € T.T.C.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le représentant de l'acheteur.

La déclaration de sous-traitance intervient :

- Soit au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire identifie dans son offre les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel ainsi que la nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- Soit en cours d'exécution du marché.

Un acte spécial de sous-traitance (DC4 téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) doit être présenté par le titulaire dans les deux cas.

La sous-traitance totale est interdite.

En cas de sous-traitance occulte le titulaire s'expose à la résiliation du marché à ses frais et risques.

ARTICLE 3. DUREE DU MARCHE

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée ferme de 12 mois.

Il est reconductible tacitement (3) fois pour une période de douze (12) mois, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois.

En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par courrier recommandé au plus tard deux (2) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

La décision de non-reconduction de l'acheteur ne s'analyse pas en une résiliation et ne donnera pas lieu à indemnisation du titulaire.

ARTICLE 4. MONTANT DU MARCHE

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 400 000 € pour les prestations relatives au coût des copies (noir et blanc et, le cas échéant, couleur), exécutées par émission de bons de commande, pour la durée théorique de l'accord-cadre, soit quatre (4) ans.

Cette disposition permet au pouvoir adjudicateur de commander les prestations d'impression selon les besoins réels, tout en garantissant la continuité et la cohérence du service lié au parc de copieurs multifonctions.

ARTICLE 5 - MODALITES DE CONSULTATION ENTREPRISE

5.1 Contenu du dossier de consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE), et ses annexes ;
 - Annexe 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) trimestriel des prestations relatives à la location et maintenance des copieurs.
 - Annexe 2 : Bordereau de prix unitaire (BPU) fixant les prix unitaires des prestations relatives aux coûts copies.
- Le cadre de réponse technique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives et Particulières
- Le Cahier des Clauses Technique et Particulières ;
- DC1 - Lettre de candidature ;
- DC2 - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

5.2 Mise à disposition des documents de la consultation, communications et échanges d'informations

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

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Il est recommandé aux candidats de s'identifier lors du téléchargement du DCE afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation.

La responsabilité de l'Acheteur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

5.3 Modifications de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **sept (7) jours** calendaires avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait du dossier. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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 limite de dépôt des offres.

5.4 Questions – réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres leurs questions et demandes de renseignements complémentaires par courrier électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (Référence : UMay-2025-04-COPIEURS)

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard **cinq (5) jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

6.1 Présentation de la candidature

Chaque opérateur économique doit produire un dossier de candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du code de la commande publique, comprenant l'ensemble des pièces visées ci-dessous.

6.2 Dossier de candidatures

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

1. Sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service **DUME** ou le service exposé de **PLACE** ;

Le **DUME** est une déclaration sur l'honneur sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne dans le cadre du principe du « dites-le nous une fois » qui peut être utilisé en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous.

Ce formulaire est à renseigner sur la plateforme des achats de l'Etat (cf. guide d'utilisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>).

En cas de co-traitance, se reporter au même guide d'utilisation.

2. Sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires **DC1** et **DC2**.

Dans les deux cas, les renseignements et informations ci-dessous sont à fournir :

1. *Capacité juridique et administrative*

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
- 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 L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1 à L. 8221-3, L. 8221-5, L. 5221-8, L. 5221-11, L. 8251-1, L. 8252-1, L. 8252-2, L. 8254-1 à L. 8254-4, R. 8254-1, L. 8255-1, L. 8231-1 et L. 8241-1 à L. 8241-2 du Code du Travail ;
- L'attestation de régularité fiscale à jour délivrée par le comptable public ou équivalent.
- L'attestation sociale délivrée par l'URSSAF prouvant qu'il est à jour de ses obligations sociales sur les 6 derniers mois.
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat ;
- Une preuve d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

2. *Capacité économique et financière*

- Déclaration du chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;

- Déclaration du chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché pour les 3 derniers exercices.

3. *Capacité technique et professionnelle*

1. Les références professionnelles ou expériences significatives dans des marchés similaires (location, installation et maintenance de copieurs ou imprimantes multifonctions), indiquant le montant, la date, le destinataire, public ou privé, et en précisant les coordonnées d'un contact.
2. Une présentation de la structure de l'entreprise : volume d'activité, composition des effectifs, organisation.
3. Une déclaration indiquant l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
4. Pouvoir habilitant le candidat à engager la société (Si la personne qui signe le marché n'est pas la personne habilitée à engager la société).
5. Les moyens techniques et équipements disponibles pour l'exécution du marché.

4. *Autres pièces demandées dans le DCE*

- Déclaration de respect des clauses sociales et environnementales du marché,
- Tout document supplémentaire exigé dans le règlement de consultation.

Si ces documents ne sont pas présentés dans le dossier de candidature, Ils doivent être fournis dans les délais indiqués dans le courrier informant le candidat est désigné attributaire.

Remarques : Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Les renseignements suivants pourront être notamment produits pour apprécier les capacités de ces entreprises :

- Pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc...
- Pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture en cas d'attribution du marché, etc...

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

6.3 Remise des candidatures

Les opérateurs économiques devront obligatoirement remettre leur candidature par voie électronique et exclusivement sur le profil acheteur de l'établissement avant la date et l'heure limite de réception des offres, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (dite plate-forme « PLACE »).

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (ex : par courrier électronique) ne sera acceptée.

6.4 Examen des candidatures

La sélection des candidatures sera effectuée conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique.

En application de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, **l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.**

Les documents justificatifs relatifs à l'aptitude, aux capacités et aux motifs d'exclusion ne sont demandés qu'au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

L'examen des candidatures porte sur la situation juridique des candidats et sur leurs capacités professionnelles, techniques et financières, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de la consultation.

Si des pièces ou informations sont absentes ou incomplètes, l'acheteur peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Après classement des offres, les candidatures restées incomplètes ou non régularisées après demande de complément seront éliminées.

ARTICLE 7 –OFFRES

7.1 Présentation des offres

Les offres des candidats doivent être rédigées intégralement en langue française et exprimées en euros (€).

Si une offre est rédigée dans une autre langue, elle doit obligatoirement être accompagnée d'une traduction en français, cette traduction faisant foi pour l'évaluation de l'offre.

Chaque opérateur économique doit produire un dossier d'offre comprenant l'ensemble des pièces visées ci-dessous.

7.2 Contenu de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) complété et daté ;
- Les annexes à l'acte d'engagement (AE) incluant :
 - Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complétés, datés et signés ;
 - Bordereau des prix unitaires (BPU) dûment complétés, datés et signés ;
- Le cadre de réponse technique du candidat, clairement identifié et contenant précisément les éléments demandés (celui-ci permettra de juger les critères valeur technique, développement durable et sociale de l'offre) ;
- Une mémoire technique précisant les éléments nécessaires au jugement de l'offre ;
- Les fiches techniques des matériels proposés ;
- Le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ;

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant.

Ce formulaire est téléchargeable sur le site www.economie.gouv.fr. (DAJ / Formulaires - Marchés publics). Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

7.3 Modalités de remise des offres

Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, chaque soumissionnaire transmet son offre en une seule fois.

Si un même soumissionnaire transmet plusieurs offres successives, **seule la dernière offre reçue** par l'acheteur avant la date limite de réception des offres sera prise en compte et ouverte.

Le soumissionnaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour envoyer un dossier complet, comprenant l'ensemble des pièces requises, dans les délais impartis par le présent RC.

7.4 Examen des offres

Le jugement des offres sera effectué conformément aux articles L.2152-1 à L.2152-5, R.2152-1 à R.2152-4 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut, si nécessaire, autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que :

- l'offre ne soit pas anormalement basse,
- et que cette régularisation ne modifie pas les caractéristiques substantielles de l'offre.

L'acheteur peut également demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne constitue ni une négociation ni une modification de l'offre, et ne doit pas en altérer les éléments essentiels.

7.5 Critère de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7 2° du code de la commande publique.

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

Critère 1 : prix		Pondérations 40 %
1.1	Prix de la location des copieurs (DQE – Sous-total S1)	15
1.2	Prix de la copie N/B et couleur (DQE – Sous-total S2)	25
Critère 2 : Valeur Technique		Pondérations 50 %
2.1	Qualité et performance des matériels proposés , au regard la pertinence des solutions au regard des besoins, ainsi que la qualité de la documentation technique fournie.	(25 %)
2.2	Qualité de la maintenance et du service associé , au regard des modalités de maintenance préventive et corrective, des délais d'intervention et de remise en état, des conditions de mise à jour des logiciels, des délais de fourniture des consommables, des solutions de télémaintenance ainsi que des moyens humains et techniques mobilisés pour garantir la continuité du service.	(25 %)
2.3		
Critère 3 : Sociale et environnementale		Pondérations
3.1	L'organisation mise en place par le candidat en matière sociale, notamment les actions prévues pour contribuer à l'insertion professionnelle de personnes en situation de handicap, en parcours d'insertion ou de jeunes issus des Quartiers Prioritaires de la Ville (QPV), conformément aux dispositions de l'article 11.6 du CCAP.	5 %
3.2	L'organisation mise en place par le candidat en matière environnementale, notamment pour les modalités de livraison (optimisation des transports, réduction des emballages) et la gestion des déchets, incluant la reprise et	5 %

le traitement des consommables et équipements en fin de vie, conformément aux dispositions de l'article 11.7 du CCAP.

7.6 Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

L'acheteur ou son représentant se réserve le droit de demander à l'ensemble des soumissionnaires leur accord de prolonger le délai de validité des offres. La demande se fera via la plate-forme PLACE en précisant la durée de prolongation de la validité des offres.

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Date et heure limite de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard **le (15/04/2026) à 12h00** (heure locale).

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limite de remise des candidatures et des offres.

Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits dans le registre des dépôts et seront rejetés.

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

Les offres seront remises obligatoirement par voie électronique.

8.2 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

8.3 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence : **UMAY-2025-04-COPIEURS**

Toutes offres déposées uniquement sur support physique seront déclarées irrégulières, les soumissionnaires sont informés qu'aucune régularisation ne sera acceptée pour ce motif.

Attention : le courriel que le candidat aura utilisé sur le profil acheteur pour le dépôt de son offre, sera automatiquement et exclusivement celui utilisé par l'administration pour la correspondance en phase analyse de son offre (demande des compléments ou précisions éventuels, information sur le rejet ou l'attribution, notification du contrat). Ce courriel doit donc être actif, valide et consulté régulièrement par le candidat.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indiquant au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme.

Présentation des dossiers et formats des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants :

* .pdf, .dxf, .ppt, .doc, .xls, .sxw, .sxc, .sxi, .sxd, .odt, .ods, .odp, .odg ainsi que les formats .jpg, .png et les documents au format .html.

Ils ne doivent pas comporter des macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites.

Les candidats sont informés qu'en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou des mentions erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs/compléments de dossier, etc.) et en assument l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

8.4 Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante dans une enveloppe portant les mentions :

Université de Mayotte
8, rue de l'Université - Itoni - BP 53
97660 DEMBENI.
Direction Achats et Marchés Publics
« Copie de sauvegarde »

Marché n° UMay-2025-04- COPIEURS
Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(*) :
« NE PAS OUVRIR »

(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les copies de sauvegarde pourront être réceptionnées du lundi au jeudi de 7h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 et vendredi de 7h00 à 12h30.

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>).

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 10. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

10.1 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

La mise au point sera le cas échéant, annexée à l'acte d'engagement.

10.2 Signature d marché

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (Formulaire ATTRI1) et de ses annexes qui lui est adressé par l'acheteur.

L'attributaire peut opter pour la signature manuscrite ou pour la signature électronique de l'acte d'engagement.

ARTICLE 11. REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

En cas de litige résultant de l'exécution de l'accord-cadre, la loi française est seule applicable.

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché conformément à l'article 46 du CCAG FCS.

Le tribunal compétent pour les litiges relatifs à l'application des clauses de l'accord-cadre est le tribunal administratif de Mamoudzou.

Tribunal administratif de Mayotte
Les Hauts du Jardin du collège
97600 MAMOUDZOU
Téléphone : 02 69 61 18 56
Télécopie : 02 69 61 18 62
Courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr