



## **Règlement de consultation**

### **Marché de services**

Relance suite abandon de la procédure du marché n° AO26-04CCI

### **Accord-cadre multi-attributaire n° AO26-08CCI**

*Réalisation de prestations de logistique, de communication et de restauration pour les événements organisés par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Mayotte*

Marché à procédure formalisée (appel d'offres ouvert) en application des articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du Code de la commande publique, L2125-1, R2162-1 à 6 et R2162-13 à 14 du Code de la commande publique

Date et heure limites de réception des offres :  
**Vendredi 12 juin 2026 à 9h00 (heure de Mayotte)**



## **1. Organisme (acheteur, pouvoir adjudicateur)**

Chambre de Commerce et d'Industrie de Mayotte (**CCIM**)  
Place mariage, CS 73904  
97641 MAMOUDZOU CEDEX  
Siret 130 003 379 00018

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

Contact :  
Monsieur Toyb HACHIM  
E-mail - [t.hachim@mayotte.cci.fr](mailto:t.hachim@mayotte.cci.fr)  
Tel. - +262 6 39 60 25 20

## **2. Objet et étendue de la consultation**

Le marché a pour objet la réalisation de prestations de logistique, de communication et de restauration pour les événements organisés par la CCIM.

Le marché est composé de 3 lots :

- Lot n° 1 - Logistique
- Lot n° 2 - Communication
- Lot n° 3 - Restauration.

La description des besoins est définie dans le CCP.

La CCIM retiendra un ou plusieurs candidats, chaque candidat pouvant répondre à un ou plusieurs lots, seul ou en groupement.

En cas de groupement, un mandataire doit être désigné par l'ensemble des membres du groupement. Il assurera sous sa seule responsabilité la coordination, le pilotage, et l'ordonnancement de l'ensemble des prestations y compris celles réalisées par ses co-contractants. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire.

Un candidat ne peut pas présenter plusieurs offres pour un même lot.

Il est interdit aux candidats de présenter des offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Aucune variante n'est autorisée.

La procédure de passation utilisée est la procédure formalisée (appel d'offres ouvert) en application des articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du Code de la commande publique.

Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande avec un maximum estimé à 1.500.000 euros en application des articles L.2125-1, R.2162-1 à 6 et R.2162-13 à 14 du Code de la commande publique.

### **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.

### **4. Procédure de consultation**

#### **Dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Le dossier de consultation se compose des documents suivants :

- le présent règlement de consultation (RC) ;
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- l'annexe au CCP : liste des événements organisés par la CCIM ;
- le projet d'acte d'engagement ;
- le formulaire de déclaration de sous-traitance.

Les candidats prennent connaissance des caractéristiques du besoin faisant l'objet de la présente consultation via le dossier de consultation qui peut être téléchargé sur :

- le site de la CCIM : <https://www.mayotte.cci.fr/marches> ;
- le profil acheteur, la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas de téléchargement du DCE sur le site de la CCIM, il est demandé aux candidats de régulièrement y retourner voir s'il n'a pas fait l'objet de modifications.

Les candidats qui téléchargeront le DCE sur PLACE recevront automatiquement un message électronique pour toute modification.

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.
- d'éventuellement 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.

#### **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 dossier de consultation.

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 dossier de consultation, dans la présentation de sa candidature et dans l'élaboration de son offre.

Le titulaire du marché ne pourra en aucun cas se prévaloir d'éventuelles anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions non signalées pour se soustraire à l'une quelconque de ses obligations.

Il exécutera donc comme étant compris dans le contrat, toutes les prestations nécessaires à son parfait achèvement.

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements ou précisions complémentaires, peuvent le faire uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur 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 le DCE, 7 jours au plus tard avant la date limite de réception des candidatures ou des offres.

### 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. Présentation des candidatures et des offres**

### **5.1 Candidature**

#### Documents à produire

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

**Pour chaque lot**, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les 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. le cas échéant, 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 pour chaque sous-traitant envisagé.

Pour chaque 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. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre.

#### **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](http://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 éventuellement 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.

### **5.2 Pièces de l'offre**

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

Pour chaque lot, les offres devront contenir :

1. Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) daté et signé par le candidat ;
2. Le bordereau des prix unitaires complété, daté et signé ;
3. Un mémoire technique avec le contenu demandé à l'article 1.7 du CCP ;
4. Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance ;
5. Le projet d'acte d'engagement complété.

### **6. Transmission des offres**

Sous peine d'irrecevabilité, les offres seront déposées sous forme dématérialisée sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les offres comprendront obligatoirement la proposition de prix et tous les renseignements que le candidat jugera utiles de transmettre à l'acheteur concernant les services.

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

La durée de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

L'unité monétaire de paiement est l'euro. Les prix sont fixés hors TVA et TTC.

**Les offres doivent être transmises au plus tard le : vendredi 12 juin 2026 à 9h00 (heure de Mayotte).**

Toute transmission par voie électronique en dehors du profil d'acheteur sera refusée.

Le candidat est tenu de transmettre un fichier informatisé comprenant les documents relatifs à la candidature 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 (RMQ : les formats autorisés devront être actualisés selon les indications qui seront fournies par le gestionnaire de la plateforme de dématérialisation).

A ce titre, le fuseau horaire est celui d'East Africa Time Indian/Mayotte (GTM+3.00). 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.

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 :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Chambre de Commerce et d'Industrie de Mayotte</i><br/><i>Place Mariage, CS 73904</i><br/><i>97641 Mamoudzou cedex, Mayotte</i><br/><i>Dossier de candidature pour le marché AO26-08CCI intitulé : « Réalisation de prestations de logistique, de communication et de restauration pour les événements organisés par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Mayotte »</i></p> <p><b>COPIE DE SAUVEGARDE</b><br/><i>Nom et Adresse du candidat (en cas de groupement : nom du mandataire)</i></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Le pli complet cacheté peut être, soit transmis par lettre recommandée avec accusé de réception (ou tout moyen équivalent permettant de déterminer la date et l'heure certaine de leur réception et de garantir leur confidentialité), soit remis en mains propres contre récépissé les jours ouvrés, du lundi au vendredi, de 9 heures à 12 heures.

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.

## **7. Critères d'attribution des offres**

Pour chaque lot, la CCIM examine les offres des candidats selon les critères de choix suivants :

| Critère                 | Sous-critère                                                                                      | Pondération  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Valeur technique</b> | <b>Qualité de l'offre, qualité de service et accessibilité</b>                                    | <b>60%</b>   |
|                         | <i>Qualité et pertinence des services proposés</i>                                                | 25 %         |
|                         | <i>Organisation et modalités de gestion des bons (suivi, justificatifs, facturation)</i>          | 20 %         |
|                         | <i>Accessibilité et capacité du prestataire (localisation, horaires des permanences, accueil)</i> | 15 %         |
| <b>Prix</b>             | <b>Prix pratiqués par le candidat</b>                                                             | <b>40 %</b>  |
|                         | TOTAL (Prix + valeur technique)                                                                   | <b>100 %</b> |

Pour l'appréciation de la valeur technique, le contenu du mémoire demandé à l'article 1.7 du CCP sera également pris en compte.

Modalités de notation du prix :  $\text{Note prix} = (\text{Prix le plus bas} / \text{Prix de l'offre}) \times 40\%$ .

Les offres anormalement basses seront exclues.

## **8. Mise au point**

La CCIM pourra procéder à une mise au point.

La mise au point est l'acte écrit annexé à l'acte d'engagement consistant à apporter des précisions écrites au marché et/ou à l'offre du titulaire permettant de préciser les modalités d'exécution ou d'en lever les ambiguïtés ou menues contradictions. Elle est effectuée avant la signature du marché par le pouvoir adjudicateur.

## **9. Sélection de l'offre**

Après analyse des offres, pour chaque lot, 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 procédure d'analyse, les candidats non retenus seront informés par simple courriel.



Le pouvoir adjudicateur effectuera ses bons de commande conformément au bordereau des prix proposé par le titulaire du marché.

## **10. Documents à produire par le candidat retenu**

Au cas où les documents suivants n'auraient pas été fournis lors du dépôt de l'offre, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit notamment produire rapidement à compter de la demande de la CCIM 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

Le présent RC est complété de l'annexe suivante :

- *Cahier des Clauses Particulières*