

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**

Région Martinique

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique
2 rue du Temple
Morne TARTENSON
97200 Fort-de-France
Tél : 0596 71 32 22

**FOURNITURE DE PRESTATIONS D'ANIMATIONS ET DE PHOTOGRAPHIES
POUR L'ENSEMBLE DES MANIFESTATIONS ET REUNIONS ORGANISEES
PAR LA CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION MARTINIQUE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE N° CMAR2018/CMAR/10

Date limite de remise des offres :

16 avril 2018 A 12H00

ACCORD- CADRE

Articles 28 à 30, 76 et 77 du Code des Marchés Publics

1– IDENTIFICATION DE L’ACHETEUR

CMA de Région Martinique
Représentée par son Président, Henri SALOMON
rue du Temple - Morne TARTENSON –
97200 Fort-de-France –
www.cma-martinique.com.

Type d’acheteur public : Etablissement public administratif de l’État

Service en charge de la procédure :

Administratif et technique : Direction Générale
Dossier suivi par : Amandine GRATIAN
Courriel : cmm972@cma-martinique.com

Technique : Direction Générale
Dossier suivi par : Anne-Catherine BRUNET
Courriel : cmm972@cma-martinique.com

Les candidatures, offres et tous documents et documentations présentés par les candidats doivent être rédigés en français. Les prix doivent être libellés en euros.

2– OBJET DE L’ACCORD CADRE

Le présent accord cadre a pour objet la fourniture de prestations :

- lot 1 : animations ;
- lot 2 : photographies,

pour l’ensemble des manifestations et réunions organisées par la CMAR de Martinique.

3– CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 – Mode de consultation et forme de l’accord cadre

Le présent accord cadre est passé conformément aux dispositions prévues aux articles 28 à 30, 76 et 77 du Code des Marchés Publics.

Le présent accord-cadre est un accord-cadre multi-attributaires et sera conclu :

- pour le lot 1 “**animations**”, avec 3 opérateurs économiques maximum sous réserve d’un nombre de candidats suffisants ;
- pour le lot 2 “**photographies**”, avec 3 opérateurs économiques maximum sous réserve d’un nombre de candidats suffisants.

L’accord cadre est conclu sans montant minimum et sans montant maximum.

Les délais de remise des offres sont indiqués dans l’avis d’appel public à la concurrence (l’AAPC).

3.2 – Durée du marché

La durée de l'accord cadre est fixée à un (1) an à compter de sa date de notification. Il est reconductible 3 fois par décision expresse prise par le pouvoir adjudicateur sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) années.

Le titulaire de l'accord cadre peut refuser la reconduction avec un préavis de trois (3) mois.

La période de reconduction commence à la date anniversaire de la notification de l'accord cadre.

Le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de reconduire ou non l'accord cadre 2 mois au moins avant la fin de la durée de l'accord cadre.

Le présent accord cadre débutera à la date de la notification.

3.3 – Allotissement

Le présent accord cadre est alloti :

- pour le lot 1 "animations", avec 3 opérateurs économiques maximum sous réserve d'un nombre de candidats suffisants ;
- pour le lot 2 "photographies", avec 3 opérateurs économiques maximum sous réserve d'un nombre de candidats suffisants.

3.4– Délai de validité des offres

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

3.5 – Modalités essentielles de financement

Au titre du présent marché, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique bénéficie d'une aide de l'ADEME, de la CTM et sollicite une aide du Fonds Européen.

3.6 – Mode de règlement du marché

Le délai global de paiement est de 30 jours maximum et court à compter de la date de réception de la facture.

Le défaut de paiement dans le délai fixé fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

3.7– Conditions relatives aux candidats

Les candidats peuvent présenter une offre soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent pas cumuler ces deux qualités. Un même candidat ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

En application de l'article 51 VII du Code des Marchés Publics, après attribution du marché à un groupement, la personne responsable du marché impose la forme d'un groupement solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de la personne responsable du marché tel qu'il est indiqué supra.

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, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 euros.

3.8– Indemnisation des candidats

Il n'est pas prévu d'indemnisation des candidats.

4– MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation peut être :

- téléchargé sur le profil acheteur de la CMAR : www.reseaucma.e-marchespublics.com ;
- remis en mains propres contre récépissé à l'adresse visée supra «*Identification de l'acheteur*» ;
- demandé par courrier à la même adresse ;
- demandé par courrier électronique : cmm972@cma-martinique.com

5– PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'enveloppe doit contenir :

- la déclaration de candidature,
- la déclaration du candidat,
 - o les références sur les 3 dernières années dans le domaine de l'animation, de remises de prix, et de l'évènementiel ;
 - o les qualifications professionnelles du candidat attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate ;
 - o la déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
 - o les moyens du candidat pour subvenir aux besoins du présent marché dont notamment les effectifs moyens annuels du candidat ;
- l'acte d'engagement dûment rempli, paraphé et signé ;
- l'annexe Prix de l'acte d'engagement dûment remplie et signée ;
- le CCAP et le CCTP dûment signés ;
- les attestations fiscales et sociales ou état annuel des certificats reçus ou attestation sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat justifiant qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales ;
- le mémoire technique du candidat avec en plus, pour le lot photographie :
 - o un book numérique d'une dizaine de photos présentant un travail similaire à celui demandé (fournir fichier à format jpeg d'environ 3 000 x 2 000 pixels sur clé USB), possibilité de lien vers book personnel sur site internet,
 - o une sélection de 4 photos, accompagnées de leur légende, qui révèle la personnalité de l'artisanat (métiers de bouche, métiers du bâtiment, métiers de services et métiers d'art),
 - o un texte d'une dizaine de lignes décrivant les modalités de rapidité de livraison des commandes photos ;
 - o une liste du matériel dont dispose le photographe pour mettre en œuvre le projet ;

- un devis.

Il est précisé par ailleurs, qu'en vertu de l'article 46 du code des marchés publics, les attestations et certificats visés ci-dessus, délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales devront être fournis avant l'attribution définitive du marché.

Les formulaires types, demandés aux candidats lors des consultations, peuvent être obtenus directement sur le site du MINEFE : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

6- VARIANTES

Les variantes ne sont pas admises.

7- CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS

Les dossiers doivent être remis sous pli cacheté.

Attention, le pli doit impérativement comporter la mention :

**« NE PAS OUVRIR :
FOURNITURE DE PRESTATIONS D'ANIMATIONS ET DE PHOTOGRAPHIES
POUR L'ENSEMBLE DES MANIFESTATIONS ET REUNIONS ORGANISEES
PAR LA CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION MARTINIQUE »**

Les plis doivent être reçus par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique au plus tard aux dates et heures limites annoncées en page de garde du présent document.

Attention, ce n'est pas la date d'envoi du dossier qui fait foi, mais la date et l'heure limite de réception imposée par la CMAR.

Les dossiers doivent être transmis :

- soit par La Poste sous pli recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique
2 rue du Temple
Morne TARTENSON
97200 Fort-de-France

- soit remis à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique contre récépissé pendant les horaires d'ouverture au public:
Lundi, mardi ou jeudi : 7h30 - 13h00 / 14h – 16h30
Mercredi et vendredi : 7h30 - 13h00

Toute offre reçue postérieurement à la date mentionnée en 1^{re} page du présent Règlement de la Consultation sera rejetée.

Il est rappelé, conformément aux dispositions de l'article 56 du Code des Marchés Publics relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, que les candidats ont la

possibilité de télécharger un dossier de consultation en ligne ou de le retirer sous forme reprographiée. Ils peuvent alors décider de faire une offre par voie postale ou par voie électronique. Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Conformément aux articles 1316-1 à 1316-4 du code civil et du décret 2001-272 du 30 mars 2001, modifié par le décret n° 2002-535 du 18 avril 2002, les opérateurs économiques doivent signer électroniquement les candidatures et les actes d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement (l'outil de signature est fourni par la plate-forme E-marchespublics.com).

Les catégories de certificats de signature reconnues par la plate-forme E-marchespublics.com sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité et par la liste publiée à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plate-forme e-marchespublics.com (voir le site <http://www.e-marchespublics.com>).

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernières minutes » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Pour chaque document sur lesquels une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes:

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls ;
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse, et que chaque fichier inclus dans l'enveloppe ne dépasse pas les 25 Mo. (Il peut y avoir plusieurs fichiers).

Que le nombre total de fichiers déposés ne soit pas supérieur à 50 fichiers (si le nombre de fichiers de votre dépôt est supérieur à 50 fichiers, regroupez les fichiers qui n'ont pas vocation à être signés dans un dossier zip, sans que sa taille ne dépasse 25 Mo).

Le candidat retenu, s'il a transmis ses dossiers par voie électronique, sera tenu d'accepter la signature manuscrite d'un marché papier.

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Ne pas ouvrir copie de sauvegarde ».

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

8– CHOIX DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Lors de l'analyse des éléments de candidatures, les critères d'élimination seront les suivants :

- candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés dûment remplis et signés ;
- candidats dont les garanties professionnelles et financières par rapport à la prestation, objet du marché sont insuffisantes.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères suivants, pris dans l'ordre décroissant :

Pour le lot 1 "Animations" :

- Prix des prestations35 %
- Qualité et pertinence de la démarche proposée et compréhension du besoin, appréciées sur la base de la note méthodologique
ET
Organisation et moyens affectés à la réalisation des prestations appréciés sur la base de la note de présentation.....35 %
- Expérience du prestataire dans l'animation auprès des collectivités et des établissements publics.....20 %
- Exigences environnementales.....10 %

Pour le lot 2 "Photographie"

- Prix de la prestation.....45 %
- Disponibilité et réactivité.....25 %
- Expérience du prestataire dans le domaine de la photographie.....15 %
- Méthodologie proposée pour la réponse aux besoins du marché.....15 %

Seules les offres comportant toutes les pièces demandées à l'article 5 seront prises en considérations.

9 – PROCEDURES DE RECOURS

L'article 131 du Code des marchés publics prévoit la possibilité pour les personnes publiques (à tout moment) et les titulaires de marchés publics (uniquement en fin d'exécution et après refus de la personne publique de le faire elle-même) de saisir les comités consultatifs de règlement des différends ou des litiges relatifs aux marchés.

Ces comités, qui ont pour objectif la recherche d'une solution amiable et équitable.

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges de Paris

Préfecture de Région Ile de France - SGAR

29 rue Barbet-de-Jouy

75007 Paris

Téléphone : 01 44 42 63 43

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Fort-de-France

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal administratif de Fort-de-France

10– RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements d'ordre technique ou administratif qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir jusqu'à 6 jours calendaires précédant la date limite fixée pour la remise des offres une demande écrite à :

Renseignements d'ordre administratif: Direction Générale

Dossier suivi par : Mme Amandine GRATIAN - Courriel : cmm972@cma-martinique.com

Renseignements d'ordre technique : Direction Générale

Dossier suivi par : Mme Anne-Catherine BRUNET – Courriel : cmm972@cma-martinique.com

Une réponse sera alors adressée par mail, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.