



**PRÉFET
DES ÎLES WALLIS
ET FUTUNA**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ACHETEUR PUBLIC : TERRITOIRE, ADMINISTRATION SUPERIEURE DES ÎLES WALLIS ET FUTUNA

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

NUMERO DE LA CONSULTATION : 2024-T-AO-59-SBL

OBJET DE LA CONSULTATION : MARCHE INTERMINISTERIEL D'ACHAT DE PRODUITS, DE MATERIELS D'ENTRETIEN ET D'HYGIENE POUR LES SERVICES DU TERRITOIRE DES ILES WALLIS ET FUTUNA

PROCEDURE DE PASSATION : APPEL D'OFFRES EN VERTU DU DECRET N°57-818 DU 22 JUILLET 1957 FIXANT LES REGLES APPLICABLES AUX GROUPES DE TERRITOIRE, TERRITOIRE ET PROVINCES D'OUTRE-MER.

DATE limite de remise des offres : 22 JANVIER 2025 – 11H30 (HEURE DE WALLIS)

Sommaire

Article 1^{er}. POUVOIR ADJUDICATEUR	4
Article 2. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2.1 – <i>OBJET DE LA CONSULTATION</i>	4
ARTICLE 2.2 – <i>TYPE DE MARCHE.....</i>	4
ARTICLE 2.3 – <i>FORME ET ENTENDUE DE L’ACCORD-CADRE.....</i>	4
ARTICLE 2.4 – <i>NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE</i>	4
Article 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3.1 – <i>PROCEDURE DE PASSATION.....</i>	4
ARTICLE 3.2 – <i>ALLOTISSEMENT.....</i>	4
ARTICLE 3.3 – <i>TRANCHES.....</i>	5
ARTICLE 3.4 – <i>DUREE DE L’ACCORD-CADRE.....</i>	5
ARTICLE 3.6 – <i>LIEU DE LIVRAISON.....</i>	5
ARTICLE 3.7 – <i>VARIANTES</i>	5
ARTICLE 3.8 – <i>PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES</i>	5
ARTICLE 3.9 – <i>CONSIDERATIONS SOCIALES.....</i>	5
ARTICLE 3.10 – <i>CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES</i>	5
ARTICLE 3.11 – <i>TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL</i>	5
ARTICLE 3.12 – <i>SECRET DES AFFAIRES</i>	6
ARTICLE 3.13 – <i>MODALITES DE FACTURATION.....</i>	6
Article 4. INFORMATION DES CANDIDATS	6
ARTICLE 4.1 – <i>CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....</i>	6
ARTICLE 4.2 – <i>PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES</i>	6
ARTICLE 4.2.1 – <i>RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION</i>	6
ARTICLE 4.2.2 – <i>DEPOT DES OFFRES.....</i>	7
ARTICLE 4.3 - <i>ECHANGES ELECTRONIQUES (CANDIDATURE ET OFFRE).....</i>	10
ARTICLE 4.4 - <i>VISITE SUR SITE</i>	11
Article 5 – CANDIDATURE	11
Article 5.1 - <i>PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D’OPERATEURS ECONOMIQUES</i>	11
Article 5.1.1 - <i>Précisions concernant les groupements d’opérateurs économiques et la sous-traitance</i>	11
Article 5.2 – <i>MOTIFS D’EXCLUSION.....</i>	12
Article 5.3 – <i>PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.....</i>	12
5.3.1 – <i>Candidature sous forme de DC1 et DC2</i>	13

<i>Article 5.4 – NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION</i>	13
<i>Article 5.5 – TACHES ESSENTIELLES</i>	13
<i>Article 5.6 – EXAMEN DES CANDIDATURES</i>	13
<i>Article 5.7 – VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION : LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS</i>	14
<i>Article 5.7 – VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION</i>	14
Article 6 – OFFRE	14
<i>Article 6.1 – PRESENTATION DE L'OFFRE</i>	14
<i>Article 6.2 – EXAMEN DES OFFRES</i>	15
<i>Article 6.3 – CRITERES D'ATTRIBUTION</i>	15
6.3.1 – Méthode de notation des offres	16
Article 7 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	17
Article 8 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	17
8.1- Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	17
Article 9 – INTERDICTION D'ATTRIBUTION	18
Article 10 – MISE AU POINT	18
Article 11 – SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE	18
Article 11 – LANGUE	19
Article 12 – CONTENTIEUX	19
Article 13 – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	19

Article 1^{er}. POUVOIR ADJUDICATEUR

La procédure est portée par le Territoire, Administration Supérieure des îles de Wallis et Futuna. Il est représenté par Monsieur le Préfet, Administrateur Supérieur des îles Wallis et Futuna.

Article 2. OBJET DE LA CONSULTATION

ARTICLE 2.1 – OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet l'achat de produits, de matériels d'entretien et d'hygiène pour les services du Territoire des îles Wallis et Futuna, tout ministère confondu.

ARTICLE 2.2 – TYPE DE MARCHE

L'accord-cadre porte sur des prestations de fournitures.

ARTICLE 2.3 – FORME ET ENTENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Accord-cadre est multi-attributaire. Le nombre d'attributaire est limité à 4 titulaires maximum.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

- Lot n°1 : Produits et matériels d'entretien Wallis

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum, avec un montant maximum compris entre :

Minimum	Maximum
0 F CFP TTC	10.000.000 F CFP TTC

- Lot n°2 : Produits et matériels d'entretien Futuna

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum, avec un montant maximum compris entre :

Minimum	Maximum
0 F CFP TTC	10.000.000 F CFP TTC

ARTICLE 2.4 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

Code(s) CPV de la consultation :

Code CPV	Objet
39830000-8	Produits de nettoyage
39812100-8	Produits d'entretien des sols

Article 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

ARTICLE 3.1 – PROCEDURE DE PASSATION

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres en vertu des dispositions du décret n°57-818 du 22 juillet 1957 fixant les règles applicables aux marchés passés au nom des groupes de territoires, territoires et provinces d'outre-mer.

ARTICLE 3.2 – ALLOTISSEMENT

Le contrat comporte deux (2) lots :

Lot	Intitulé
1	Produits et matériels d'entretien pour l'île de Wallis
2	Produits et matériels d'entretien pour l'île de Futuna

Le candidat pourra soumissionner pour un ou plusieurs lots.

ARTICLE 3.3 – TRANCHES

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

ARTICLE 3.4 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le marché public est conclu pour une durée de : 12 mois. Ces durées s'entendent hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification.

Le marché public est reconductible selon les modalités suivantes : Le présent marché est renouvelable par période successive d'un an, sans que sa durée totale puisse excéder 4 ans. Le nombre de reconduction(s) est : 3.

ARTICLE 3.6 – LIEU DE LIVRAISON

Le lieu de livraison est indiqué sur chaque bon de commande.

ARTICLE 3.7 – VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 3.8 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

ARTICLE 3.9 – CONSIDERATIONS SOCIALES

Le présent marché public ne comprend pas de considérations sociales

ARTICLE 3.10 – CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le présent marché ne comprend pas de considérations environnementales.

ARTICLE 3.11 – TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 3.12 – SECRET DES AFFAIRES

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

ARTICLE 3.13 – MODALITES DE FACTURATION

Les modalités de facturation sont décrites à l'article 14.3 du CCAP.

Article 4. INFORMATION DES CANDIDATS

ARTICLE 4.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises du présent marché, contient les pièces suivantes :

- ✓ L'avis de marché
- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E) du lot n°1,
- L'acte d'engagement (A.E) du lot n°2,
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U) pour le lot n°1 ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U) pour le lot n°2 ;
- Le Détail quantitatif et estimatif (D.Q.E) pour le lot n°1 ;
- Le Détail quantitatif et estimatif (D.Q.E) pour le lot n°2 ;
- Le Cadre de Réponse Technique pour le lot n°1;
- Le Cadre de Réponse Technique pour le lot n°2 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives et Particulières (C.C.A.P) commun à tous les lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques et Particulières (C.C.T.P) et ses annexes.

ARTICLE 4.2 – PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES

ARTICLE 4.2.1 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

IMPORTANT :

Bien que le dossier de consultation soit en accès libre direct et complet, nous vous recommandons de vous identifier sur notre profil d'acheteur, afin d'être averti de toutes modifications ou compléments apportés au dossier de consultation en cours de consultation et des réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées par les candidats.

Les candidats qui ne se sont pas identifiés préalablement ne pourront pas être alertés. En aucun cas, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu responsable du manque d'information.

Le dossier de consultation pourra être retiré directement à l'adresse ci-dessous avec une clé USB.

ATTENTION !

Il est à noter qu'à partir de janvier 2025 cette pratique ne sera plus autorisée et que tout retrait de DCE se fera uniquement sur la plateforme PLACE.

Les candidats souhaitons soumissionner à la commande publique sont invités à prendre les dispositions nécessaires.

Entité administrative : Préfecture, Administration Supérieure des îles Wallis et Futuna

Point de contact : Service des Finances – Cellule de la commande publique

Courriel(s) : marches-publics@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h30 à 11h30 et 14h00 à 16h30

Adresse postale : BP 16 - HAVELU

Pays : UVEA

Téléphone : +681.72.11.16

ARTICLE 4.2.2 – DÉPOT DES OFFRES

Pour cette consultation, seuls sont autorisés :

- les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>
- les dépôts papiers contre récépissé portant les mentions à l'adresse suivante :

Offre pour : Marché interministériel pour l'achat de produits, de matériels d'entretien et d'hygiène pour les services du Territoire WF

Lot n°...

« NE PAS OUVRIR »

Entité administrative : Préfecture, Administration Supérieure des îles Wallis et Futuna

Point de contact : Service des Finances – Cellule de la commande publique

Courriel(s) : marches-publics@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h30 à 11h30 et 14h00 à 16h30

Adresse postale : BP 16 - HAVELU

Pays : UVEA

Téléphone : +681.72.11.16



IMPORTANT A partir de janvier 2025, les candidats souhaitons soumissionner à la commande publique sont invités à prendre les dispositions nécessaires pour déposer leur offre sur la plateforme PLACE. Le dépôt papier ne sera plus autorisé.

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Chaque pli est considéré comme une nouvelle offre. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

En cas de consultation allotie, si l'acheteur impose le dépôt d'un pli par lot, il est rappelé que chaque lot représente un marché. Dès lors, le principe selon lequel seul le dernier pli est ouvert en cas de dépôt successif ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr> Aucun envoi par courriel ne sera accepté.

Le dépôt sur la plateforme PLACE s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

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

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

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

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par le maître d'ouvrage, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit.

Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire 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 au maître d'ouvrage.

L'opérateur économique s'assure 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.

En cas d'allotissement : L'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct) L'ensemble des lots auxquels l'opérateur souhaite répondre fait l'objet d'un dépôt unique, composé de sous-fichiers correspondant chacun à un lot particulier, à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté L'opérateur économique peut indifféremment répondre de manière séparée pour chaque lot, ou transmettre une réponse pour plusieurs lots par un envoi unique composé de sous-fichiers correspondant chacun à un lot particulier, à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Seuls les formats suivants sont acceptés : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi pour les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises **ne peut excéder 1 Go**.

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

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique/papier sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier / physique électronique

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

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 le maître d'ouvrage.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée. 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. Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Entité administrative : Préfecture, Administration Supérieure des îles Wallis et Futuna

Point de contact : Service des Finances – Cellule de la commande publique

Courriel(s) : marches-publics@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h30 à 11h30 et 14h00 à 16h30

Adresse postale : BP 16 - HAVELU

Pays : UVEA

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

ARTICLE 4.3 - ECHANGES ELECTRONIQUES (CANDIDATURE ET OFFRE)

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres.

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

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.

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.

ARTICLE 4.4 - VISITE SUR SITE

Sans objet

Article 5 – CANDIDATURE

Article 5.1 - PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Article 5.1.1 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée.

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 de l'acheteur.

1.1.1.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le maître d'ouvrage exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

1.1.1.2 Tâches essentielles

Le maître d'ouvrage n'exige pas que certaines tâches soient effectuées par l'un des membres du groupement.

1.1.1.3 Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, le maître d'ouvrage n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Article 5.2 – MOTIFS D'EXCLUSION

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Les motifs d'exclusion de l'opérateur économique en droit de la commande publique sont liés à des condamnations pénales (corruption, fraude fiscale, blanchiment de capitaux...), au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale et à l'insolvabilité, aux conflits d'intérêts ou à une faute professionnelle (procédure collective, faillite, cessation d'activités...).

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Les motifs d'exclusion de l'opérateur économique à l'appréciation de l'acheteur sont liés à la défaillance du candidat dans le cadre d'un marché antérieur, à des manœuvres « improbes » du candidat, à la participation préalable « directe ou indirecte » à la préparation d'un marché public, à l'existence d'une suspicion crédible d'entente entre plusieurs candidats et, le conflit d'intérêt.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

Article 5.3 – PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

5.3.1 - Candidature sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants

- **Lettre de candidature ou formulaire DC1** (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
- **Déclaration du candidat ou formulaire DC2** (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- Le formulaire DC1 sera complété pour l'ensemble des membres du groupement ;
- Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Article 5.4 – NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

Article 5.5 – TACHES ESSENTIELLES

L'acheteur n'exige pas que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire.

Article 5.6 – EXAMEN DES CANDIDATURES

L'acheteur examine les candidatures avant les offres : les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités sont fournis à la demande de l'acheteur et avant l'examen des offres.

Les moyens de preuve concernant les motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

Article 5.7 – VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION : LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- **Bilans ou extraits de bilans**, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi;
- **Présentation d'une liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique;

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.

Article 5.7 – VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION

L'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 6 – OFFRE

Article 6.1 – PRESENTATION DE L'OFFRE

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement (AE)** du lot concerné, complété, daté et signé par la personne habilitée à engager l'entreprise ;

- **le cadre de réponse technique** du lot concerné dûment complété,
- **le bordereau de prix (BPU)** du lot concerné, complété, daté et signé par la personne habilitée à engager l'entreprise ;
- **le détail quantitatif et estimatif (DQE)** du lot concerné, complété, daté et signé par la personne habilitée à engager;
- **les fiches techniques de tous les produits et matériels d'entretien** figurant au BPU ;
- **le cahier des clauses administratives et particulières (CCAP)** daté et signé à la dernière page du document ;
- **le cahier des clauses techniques et particulières (CCTP)** daté et signé à la dernière page du document ;

L'absence du BPU/CADRE DE REONSE TECHNIQUE rendra l'offre irrégulière ; elle ne sera pas examinée.

Article 6.2 – EXAMEN DES OFFRES

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

- **Une offre est inacceptable** si le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- **Une offre est irrégulière** si, elle ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- **Est inappropriée** une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.
- **Est anormalement basse**, une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Article 6.3 – CRITERES D'ATTRIBUTION

Les critères d'attribution sont énoncés ci-dessous :

Libellé	points
Valeur technique telle qu'elle ressort du mémoire technique - Nature et caractéristiques techniques des produits proposés (qualités du produit, caractéristiques, l'ergonomie et la richesse de la gamme..) dans le respect des caractéristiques décrites dans le CCTP : 20 points - Garantie des produits (richesse de la gamme, conditions et durée de la garantie, service après vente) : 20 points - Impact environnemental , optimisation du transport, distribution, emballages, impact à l'utilisation durée de vie, optimisation en fin de vie (réemploi, recyclage, réutilisation) : 20 points - Logistique , jugée sur la base de la pertinence d'organisation logistique, mise en place pour l'exécution du marché et la rapidité des délais de livraison, de la pertinence des modalités et délais d'intervention du service après-vente, de la pertinence de l'organisation administrative proposée pour le suivi du marché : 10 points	70
Prix	30

6.3.1 - Méthode de notation des offres

➤ Méthode de notation du critère technique :

L'offre qui obtiendra le total de points le plus élevé sera déclarée la mieux-disante sur ce critère. Chaque sous-critère sera noté selon une grille d'évaluation mentionnant les standards suivants :

- standard très élevé (aucune réserve émise – note maximum 100%)
- standard élevé (90 % de la note maximum)
- standard très satisfaisant (80 % de la note maximum)
- standard satisfaisant (70 % de la note maximum)
- standard moyennement satisfaisant (60 % de la note maximum)
- standard acceptable (acceptable moyennant la levée de certaines réserves mineures – 50 % de la note maximum)
- standard moyen (40% de la note maximum)
- standard insuffisant (présence de réserves significatives, mais insuffisantes pour entraîner un rejet – 25 % de la note maximum)
- standard inacceptable (aucun paragraphe – note de 0)

➤ Méthode de notation du critère prix : Ce critère sera jugé à partir du Détail Quantitatif Estimatif.

Note = (meilleure offre / offre jugée) X **30**

Dans le cadre du jugement des offres, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront rectifiées par le pouvoir adjudicateur. Le candidat en sera informé par courrier, courriel ou fax. Le montant ainsi rectifié de l'offre du candidat sera pris en compte dans le cadre de l'analyse du critère prix.

Les indications chiffrées indiquées dans le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre. Aussi, dans le cadre du jugement des offres, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront rectifiées par le pouvoir adjudicateur. Le candidat en sera informé par courrier, courriel ou fax. Le montant ainsi rectifié de l'offre du candidat sera pris en compte dans le cadre de l'analyse du critère prix.

Toutefois, s'il s'agit de vérifier une erreur purement matérielle le pouvoir adjudicateur pourra demander à un candidat, suite à une mauvaise information inscrite par celui-ci, de

bien vouloir préciser les montants indiqués et de bien vouloir régulariser son offre. En cas de refus ou de manquement, l'offre sera déclarée irrégulière. En effet, cette lacune interdit la formation d'un contrat pour des prestations non tarifées et l'offre se verra frappée d'irrégularité et devra donc être écartée.

Si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ces erreurs ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 7 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

Article 8 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

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.

8.1- Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- **Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne** qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques)

- **En cas de redressement judiciaire**, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés
- **Le ou les relevé(s) d'identité bancaire** ou équivalent;

Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- **Attestation du service de patente** (patente en relation avec l'objet du marché) ;
- **Attestation du Tribunal** déclarant que l'entreprise n'est pas en faillite ;
- **Attestation justifiant de la régularité fiscale** du candidat (obligations déclaratives et paiement) ;
- **Attestation justifiant de la régularité sociale** du candidat (obligations déclaratives et paiement) ;
- **Extrait de K-bis** ou équivalent (ex: extrait du registre du commerce).

Pour les entreprises extérieures au Territoire de Wallis et Futuna, les attestations équivalentes émanant d'organismes officiels du pays de résidence du candidat sont requises (ex : CAFAT, URSSAF etc..).

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant que de besoin.

IL EST RAPPELE AU CANDIDAT RETENU, CONFORMEMENT A LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR SUR LES ILES WALLIS ET FUTUNA (arrêté 2003-018 du 29 janvier 2003), QU'IL SERA DANS L'OBLIGATION DE CONTRACTER UNE PATENTE EN RELATION AVEC L'OBJET DU MARCHE (se rapprocher du service des douanes et contributions diverses : douanes.wallis@mail.wf ou 00.681.72.14.00).

Article 9 – INTERDICTION D'ATTRIBUTION

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

Article 10 – 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.

Article 11 – SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est signé électroniquement ou de manière manuscrite par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par l'acheteur.

Le cas échéant, la signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

Article 11 – LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 12 – CONTENTIEUX

Tout litige, ou contestation, lors du déroulement du marché, sera tranché par le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie, seul compétent.

Tribunal Administratif de Nouvelle-Calédonie

BP Q3 – 98851 NOUMEA CEDEX

Tel. 00 687 25 06 30 - Courriel : greffe.ta-noumea@juradm.fr

Article 13 – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature s'effectue : par voie papier par voie électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.