



ACCORD-CADRE

PRESTATIONS D'IMPRESSION, DE CONDITIONNEMENT ET DE LIVRAISON DES BULLETINS DE VOTE DESTINEES AUX ELECTEURS DE POLYNESIE FRANÇAISE DANS LE CADRE DE L'ELECTION PRESIDENTIELLE DE 2022

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : 2021_IMPRESSION_HCRPF
Procédure de passation : Marché à procédure adaptée

Date et heure limites de réception des offres

Le Lundi 08 novembre 2021 à 12h00

Horaires de réception des plis :

07h30 à 11h30 et de 13h30 à 15h30 (et 14h30 le vendredi)

**Plateforme d'Achat
Public Interministériel**

Haut-commissariat de la République en Polynésie française

Avenue Pouvanaa a Oopa - B.P. 115 Papeete - 98713 TAHITI Tél : (689) 40.46.87.12 - Fax : (689) 40.46.87.19

plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr

DÉMATÉRIALISATION DES PROCEDURES DE MARCHÉS PUBLICS

La Plate-forme de l'achat public interministériel du haut-commissariat de la République en Polynésie française, s'engageant activement dans une démarche de modernisation, a pris la décision de dématérialiser l'ensemble de ses procédures de passation des marchés publics et ce, afin de répondre à un besoin aussi bien de l'administration que des opérateurs économiques de Polynésie française.

La généralisation de la dématérialisation à toutes les étapes de la procédure permettra ainsi une meilleure traçabilité et sécurisation des échanges et donc une meilleure transparence de la procédure. De plus, elle garantira aux candidats des gains considérables (suppression des coûts d'affranchissement, baisse de la consommation du papier...) et plus de souplesse, de rapidité et de simplicité dans la gestion de leur dossier.

Le profil acheteur de l'Etat est la « **Plate-forme des Achats de l'Etat** » (PLACE) consultable sur le site <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

La dématérialisation de la présente consultation concerne :

- le **retrait du dossier de consultation des entreprises** (DCE) qui est disponible en téléchargement gratuit sur la « Plate-forme des Achats de l'Etat » (cf. art. I.8 du présent document) ;
- les **communications et les échanges d'informations** pour chaque étape de la procédure qui sont effectuées – *dans la mesure du possible* – par voie électronique (cf. art. I.6.1 du présent document) ;
- la **transmission des offres des candidats** (cf. art. III.3 du présent document).

- La signature électronique des offres n'est pas concernée pour cette consultation : les candidats sont invités à signer leur dossier, puis le scanner avant de le transmettre électroniquement.

- L'ensemble des modalités de dématérialisation est explicité dans le Guide d'utilisateur consultable à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

SOMMAIRE

ARTICLE I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION	5
I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE	5
I.2 TEXTES DE REFERENCE	5
I.3 ACHETEUR / POUVOIR ADJUDICATEUR	5
I.4 DEONTOLOGIE	5
I.5 OBJET DE LA CONSULTATION	6
I.5.1 OBJET	6
I.5.2 LIEU PRINCIPAL D'EXECUTION DES PRESTATIONS	6
I.5.3 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE	6
I.5.4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE CPV	6
I.5.5 ALLOTISSEMENT	6
I.5.6 VARIANTES	7
I.5.7 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE	7
I.5.8 CAUTIONNEMENT ET GARANTIES EXIGEEES	7
I.5.9 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	7
I.5.10 CANDIDATURE SOUS FORME DE GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	7
I.5.11 RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE	8
I.5.12 CLAUSE D'EXECUTION ENVIRONNEMENTALE	8
I.6 MODALITES DE CORRESPONDANCE	8
I.6.1 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS DU CANDIDAT	8
I.6.2 MODIFICATION DU DCE EN COURS DE PUBLICITE	9
I.6.3 DEMANDE DE COMPLEMENT DE L'ACHETEUR	9
I.6.4 INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	9
I.7 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
I.8 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	10
ARTICLE II. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	11
II.1 PHASES DE LA CONSULTATION	11
II.1.1 PHASE 1 : DEPOT ET EXAMEN DES OFFRES INITIALES	11
II.1.2 PHASE 2 : NEGOCIATIONS AVEC LES CANDIDATS RETENUS A L'ISSUE DE LA PREMIERE PHASE	11
ARTICLE III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES	13
III.1 GENERALITES	13
III.1.1 ACCEPTATION SANS RESERVE DES CAHIERS DES CHARGES	13
III.1.2 LANGUE UTILISEE ET MONNAIE	13
III.2 DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES	13
III.3 MODALITES D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
III.3.1 CONTENU DE L'ENVELOPPE	13
III.3.2 ACHEMINEMENT	14
III.4 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	15
III.4.1 DUREE MINIMALE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION	15
III.4.2 PROROGATION DE LA DATE LIMITE DE VALIDITE DES OFFRES	15
ARTICLE IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT	16
IV.1 ELEMENTS DE CANDIDATURE	16
IV.1.1 MODALITES DE COMMUNICATION ET CONTENU DES ELEMENTS DE CANDIDATURE	16
IV.1.2 PRECISIONS	17
IV.2 DOSSIER OFFRE	18
IV.2.1 L'OFFRE FINANCIERE AVEC LE BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	18
IV.2.2 L'OFFRE TECHNIQUE AVEC LE CADRE DE REPONSE TECHNIQUE	18
IV.2.3 LES CERTIFICATS DE CONFORMITE AUX NORMES OU LES FICHES TECHNIQUES DU PAPIER (FICHES USINES)	19
IV.2.4 LES ECHANTILLONS	19
ARTICLE V. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	20

V.1	EXAMEN DES CANDIDATURES	20
V.2	ANALYSE DES OFFRES	20
V.2.1	<i>CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT ET QUALITATIVEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE</i>	20
V.2.2	<i>DEMANDE DE PRECISIONS SUR LA TENEUR DES OFFRES ET EXAMEN DE LEUR RECEVABILITE</i>	21
V.3	ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION	22
V.3.1	<i>ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE</i>	22
V.3.2	<i>MISE AU POINT DES COMPOSANTES DE L'ACCORD-CADRE</i>	22
V.3.3	<i>NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE</i>	22
V.3.4	<i>ABANDON DE LA PROCEDURE</i>	23
V.4	CONTENTIEUX	23

ARTICLE I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION

I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle du **marché à procédure adaptée**, conformément aux dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du code de la commande publique.

Le marché public objet de la présente consultation constitue un accord-cadre à bons de commande en vertu des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est mono attributaire.

I.2 TEXTES DE REFERENCE

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont les suivants :

- le code de la commande publique ;
- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services (FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

I.3 ACHETEUR / POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est l'Etat.

Le représentant du pouvoir adjudicateur est le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française, assistée de la Plate-forme d'achat public interministériel (« la PAPI ») du haut-commissariat de la République en Polynésie française chargée de la passation de l'accord-cadre pour le compte de la Direction de la réglementation et des affaires juridiques (« la DIRAJ »).

Le représentant du pouvoir adjudicateur est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre pour le compte de la Direction de la réglementation et des affaires juridiques.

La Plate-forme d'achat public interministériel du haut-commissariat de la République en Polynésie française recueille l'expression du besoin de la direction bénéficiaire, assure la consultation et le suivi global de l'accord-cadre.

La Direction de la réglementation et des affaires juridiques (ou ordonnateur) est chargée de l'exécution de l'accord-cadre pour le site de livraison et conserve son autonomie en ce qui concerne la passation, la signature et la notification des bons de commande. En outre, le service bénéficiaire s'assure du pilotage et du contrôle de la bonne exécution des prestations et de suivi administratif et financier du marché. Pour cela, il assure la vie de son bon de commande selon les dispositions contractuelles mentionnées au Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.P). Ainsi, l'ordonnateur effectue la commande, reçoit les factures et rapports d'intervention. Il effectue les démarches pré-contentieuses et contentieuses relatives à ses bons de commande, le cas échéant (réfactions, pénalités et résiliation des bons de commande).

I.4 DEONTOLOGIE

Les agents de l'Etat associés à l'élaboration et à la conduite de la présente consultation ainsi qu'au suivi d'exécution de l'accord-cadre auquel elle doit donner lieu sont soumis à des règles dont le respect scrupuleux contribue à garantir la transparence et l'incontestabilité de l'action publique, tout spécialement dans le cadre de l'achat public.

I.5 OBJET DE LA CONSULTATION

I.5.1 Objet

La présente consultation a pour objet la fabrication, l'impression et la livraison des bulletins de vote qui seront envoyés aux électeurs et mis à disposition des bureaux de vote à l'occasion de l'élection présidentielle des 09 et 23 avril 2022 en Polynésie française.

Nb d'électeurs au 01/09/2021	Nb de points de livraison
202 393	1 (Tahiti)

L'accord-cadre objet de la présente consultation est un marché de fournitures.

I.5.2 Lieu principal d'exécution des prestations

Les prestations de fabrication et de conditionnement des bulletins de vote sont exécutées dans les locaux du titulaire.

Les livraisons sont réalisées dans un local dédié aux opérations de mise sous pli que le haut-commissariat aura désigné.

I.5.3 Caractéristiques principales de l'accord-cadre

I.5.3.1 Durée

Le présent accord-cadre est conclu pour les deux tours de l'élection présidentielle d'avril 2022.

I.5.3.2 Date prévisionnelle de notification

A titre indicatif et non contractuel, le présent accord-cadre est susceptible d'être notifié fin novembre 2021, cette date pouvant être avancée ou reculée en fonction du déroulement de la négociation éventuelle.

I.5.4 Nomenclature communautaire CPV

CPV	79823000-9 Services d'impression et de livraison.
------------	---

I.5.5 Allotissement

Dans le respect des dispositions des articles L. 2113-10 et L. 2113-11 du code de la commande publique, le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement pour les motifs suivants.

Au regard du champ concurrentiel existant en Polynésie française, et eu égard notamment à l'indissociabilité des prestations attendues qui concourent à la réalisation d'un même objet, l'administration doit avoir un seul et unique interlocuteur, la dévolution en lots séparés serait de nature à rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

I.5.6 Variantes

I.5.6.1 Variantes à l'initiative du candidat

Dans le respect des dispositions du 1° de l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, les variantes à l'initiative du candidat sont interdites dans le cadre du présent accord-cadre.

I.5.6.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur

Aucune variante n'est demandée par le pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent accord-cadre.

I.5.7 Montants de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et comporte un montant maximum fixé à 10 500 000 XPF HT.

La valeur de la dépense globale sur la durée totale de l'accord-cadre est estimée à 8 600 000 XPF TTC.

I.5.8 Cautionnement et garanties exigées

L'accord-cadre ne prévoit pas, à la charge du titulaire, de garanties financières telles que retenue de garantie, garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire.

I.5.9 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le paiement de l'opération est réalisé par virement bancaire dans un délai maximum de trente (30) jours.

I.5.9.1 Avance

Les dispositions applicables à l'avance figurent à l'article XII.1 du CCAP.

I.5.9.2 Acomptes

Les dispositions applicables aux acomptes figurent à l'article XII.2 du CCAP.

I.5.10 Candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques

I.5.10.1 Forme souhaitée par l'administration en cas de groupement

Conformément aux articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique, l'entreprise peut présenter sa candidature ou son offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

Toutefois, 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.

De plus, sans préjudice de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de signature de l'accord-cadre, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

I.5.10.2 Précisions en cas de groupement

Aux termes de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, « *les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.* »

Conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, l'un des membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

I.5.11 Recours à la sous-traitance

Dans les conditions prévues par les articles L. 2193-3 à L. 2193-9 du code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu de l'administration contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par l'accord-cadre ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies aux articles R. 2193-1 à R. 2193-8 du code de la commande publique.

Si, après vérification des justifications fournies par le candidat, le pouvoir adjudicateur établit que le montant des prestations sous-traitées est anormalement bas, il rejette l'offre lorsque la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou n'accepte pas le sous-traitant proposé lorsque la demande de sous-traitance est présentée après le dépôt de l'offre, dans des conditions fixées par les articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

I.5.12 Clause d'exécution environnementale

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le présent accord-cadre comporte une clause d'exécution environnementale à l'article IX du CCAP.

I.6 MODALITES DE CORRESPONDANCE

Les échanges entre les candidats et l'acheteur se feront dans la mesure du possible par voie électronique ; soit via la messagerie sécurisée de PLACE « marches-publics.gouv.fr » ou soit directement via l'adresse de messagerie (courriel) communiquée par les candidats.

I.6.1 Demande de renseignements du candidat

Pour obtenir toute information complémentaire sur la consultation (administrative et/ou technique), le candidat adresse sa requête au plus tard **huit (8) jours** avant la date limite de réception des offres ; via la messagerie sécurisée de PLACE « marches-publics.gouv.fr » ou par courriel à l'adresse suivante :

Mme Stéphanie MARCHENAY et Mme Lydia TEAURAI

Courriel : plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr

Haut-commissariat de la République en Polynésie française

Avenue Pouvanaa a Oopa - BP 115- 98713 PAPEETE (TAHITI)

Ces renseignements leur seront envoyés au plus tard **six (6) jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

I.6.2 Modification du DCE en cours de publicité

Les éventuelles modifications apportées par l'acheteur en cours de publicité seront faites via la messagerie sécurisée de PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

L'objet du message sera le suivant :

Avertissement – Modification de consultation

I.6.3 Demande de complément de l'acheteur

Lors des phases de régularisation mentionnées à l'article V.2.2 du présent document notamment, les demandes de complément se feront via la messagerie sécurisée de PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

I.6.4 Information des candidats non retenus

Les courriers de rejet seront adressés via la messagerie sécurisée de PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

NOTA : L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'adresse de messagerie communiquée par le candidat lors du téléchargement du dossier de consultation, fera foi pour la transmission d'information ou de documents mentionnés aux articles I.6.2 à I.6.4 du présent document.

Il appartient donc au candidat de relever régulièrement son courrier électronique. **La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas relevé son courrier en temps voulu.**

Aussi, les candidats doivent s'assurer que les messages envoyés par la « PLACE » notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriers indésirables (SPAM) sur leur boîte de messagerie.

I.7 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

<input type="checkbox"/> le présent règlement de la consultation (RC) ;
<input type="checkbox"/> l'annexe financière à l'acte d'engagement (AE) : Bordereau des prix unitaires ;
<input type="checkbox"/> le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°32 et ses annexes ;
<input type="checkbox"/> le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
<input type="checkbox"/> Le cadre de présentation de la candidature établissant les capacités ;
<input type="checkbox"/> Le cadre de réponse technique ;
<input type="checkbox"/> Le formulaire DC1.

NOTA :

- L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard **six (6) jours** avant la date limite de réception des offres.
- Le délai de réception des offres peut être prolongé lorsque des modifications importantes sont apportées au DCE.

- **Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.**
- ⇒ Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de 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 limites de dépôt des offres.

I.8 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est disponible en téléchargement gratuit sur la « **Plate-forme des Achats de l'Etat** » (PLACE) consultable sur le site <http://www.marches-publics.gouv.fr/>, mot-clef : « 2021_IMPRESSION_HCRPF ».

Afin d'être informé en cas de modification de la consultation en cours de publicité, il est fortement conseillé aux candidats de s'identifier pour télécharger les documents de la consultation. **Evitez l'option « téléchargement anonyme ».**

Toute demande de transmission du DCE en format papier et par courrier postal ne pourra en revanche pas aboutir.

ARTICLE II. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

L'administration se réserve le droit d'organiser une phase de négociations, dans le respect des dispositions de l'article II.1.2. du présent document, avec les candidats retenus à l'issue de la première phase.

L'administration se réserve ainsi la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

II.1 PHASES DE LA CONSULTATION

II.1.1 Phase 1 : Dépôt et examen des offres initiales

1. La consultation est publiée au JOPF et le dossier de consultation des entreprises (DCE) est disponible via la PLACE ;
2. en réponse au DCE, les candidats établissent une offre initiale conforme aux dispositions de l'article IV.2 du présent document ;
3. les offres initiales des candidats sont remises avant la date limite de dépôts des offres ;
4. l'administration procède à une première analyse des offres initiales remises. Il s'agit d'un examen des caractéristiques principales de l'offre, de ses points forts et de ses points faibles, en vue de préparer la phase de discussion avec les candidats. Durant cet examen, l'administration peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à ces derniers de préciser ou de compléter leur offre y compris aux fins de régularisation de cette dernière. Les candidats répondent à ces demandes dans les délais fixés par l'administration dans sa demande de précisions ou de compléments ;
5. sur le fondement des offres initiales ainsi que des compléments d'information transmis par les candidats à l'issue des premiers échanges, l'administration procède à l'examen complet desdites offres. Cet examen s'opère sur la base des critères et sous-critères énoncés à l'article V.2 du présent document. Un premier classement des candidats est établi. Ce classement ne peut être divulgué avant la notification du présent accord-cadre . En l'absence de négociation, l'attribution sera faite au vu de ce classement ;
6. au maximum trois (3) des candidats les mieux classés, à l'issue de l'examen complet des offres, sont admis à la phase 2.

II.1.2 Phase 2 : Négociations avec les candidats retenus à l'issue de la première phase

L'administration se réserve le droit d'organiser une négociation. Dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, les négociations ont pour but de rechercher l'offre qui apparaît comme la plus adéquate au regard du besoin exprimé par l'administration et des critères de sélection retenus. Les informations données aux candidats ne peuvent, par ailleurs, être de nature à avantager certains d'entre eux. Il ne peut aussi être révélé aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation.

Les négociations peuvent traiter :

- de l'offre des candidats, sans que ne puissent toutefois être remises en cause les caractéristiques substantielles de celle-ci
- du projet d'accord-cadre, sans que ne puissent toutefois être bouleversés à la fois l'économie générale du marché ainsi que le besoin exprimé par l'administration dans le DCE
- les négociations portent à la fois sur les aspects techniques, juridiques et financiers de l'accord-cadre.

La négociation peut être engagée par écrit (lettres ou courriels) ou par téléphone.

Par ailleurs, la tenue d'une séance de négociation n'exclut pas, si besoin est, qu'il soit procédé à des échanges par voie postale ou par messagerie électronique entre l'administration et chacun des candidats.

Les deux parties assurent une traçabilité efficiente de ces échanges hors séance.

En cas d'une séance de négociation, l'administration adresse aux candidats retenus une convocation à la séance de négociations et ce au moins deux (2) jours avant la date prévue pour sa tenue.

A l'issue de cette séance, l'administration établit un compte-rendu de négociation. Ce compte-rendu est envoyé à chaque candidat participant aux dites négociations. Il dispose de deux (2) jours pour faire parvenir à l'administration, par tout moyen, ses observations sur ce compte-rendu.

Au terme de ces négociations, l'administration peut décider de conduire une séance supplémentaire de négociations aux fins de choix d'une offre complète et répondant le plus parfaitement à son besoin. Elle en informe les candidats par tout moyen.

Lorsque la négociation est clôturée par l'administration, celle-ci en informe les candidats. Ces derniers remettent alors une offre dite finale intégrant toutes modifications induites lors des négociations. A défaut de nouvelle proposition dans les délais impartis, seule la première offre du candidat sera prise en considération. S'agissant des offres remises après négociation, le délai de validité des offres est apprécié à partir des offres définitives.

L'administration procède ainsi à l'ultime analyse des offres finales, en s'appuyant également sur tous les éléments qui lui ont été communiqués au cours de la consultation. Cette analyse est réalisée en application des critères et sous-critères définis à l'article V.2 du présent document.

Cette analyse aboutit à un classement final au vu duquel l'accord-cadre est attribué au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse. Les candidats rejetés sont informés de ce choix.

ARTICLE III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES

III.1 GENERALITES

III.1.1 Acceptation sans réserve des cahiers des charges

Le fait de soumettre une offre signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions du CCAP et du CCTP, annexes comprises.

III.1.2 Langue utilisée et monnaie

Les offres dans leur intégralité sont rédigées en langue française.

L'unité monétaire de l'accord-cadre est le Franc Pacifique (XPF).

III.2 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'administration avant la date suivante, et ce quel que soit le mode d'acheminement choisi par le candidat et le lieu depuis lequel le pli est expédié :

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

08/11/2021 – 12h00

Le fuseau horaire, sur lequel est rattachée cette heure limite, est celui de Tahiti.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il s'agit d'une date limite.

Il n'est donc pas obligatoire d'attendre cette date pour transmettre son dossier.

A contrario, les dossiers qui sont remis après la date et l'heure limites de remise des plis ne sont pas retenus ; ils seront éliminés conformément aux articles R.2143-2 et R.2151-5 du code.

III.3 MODALITES D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La transmission des documents peut être effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou par porteur contre remise d'un récépissé.

III.3.1 Contenu de l'enveloppe

Le pli du candidat – *qu'il soit électronique ou papier* – devra contenir

- toutes les pièces mentionnées aux articles IV.1 et IV.2 du présent document.
- en complément obligatoire au dossier « papier », le candidat devra transmettre un support numérique¹ (clef USB de préférence) comportant tous les documents demandés aux articles IV.1 et IV.2 sus cités.
- pour les documents en format PDF (cadre de présentation de la candidature et cadre de réponse technique), il est souhaité une **transmission en format exploitable afin de faciliter – pour l'acheteur – l'appréciation des offres.**

¹ L'acheteur restituera, sur demande, le support numérique en fin de procédure adressée à l'adresse suivante :

plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr

III.3.2 Acheminement

III.3.2.1 Transmission électronique

Les dossiers électroniques sont à envoyer sur la PLACE consultable sur le site <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

(mot-clef : « 2021_IMPRESSION_HCRPF »),

et devront parvenir à destination avant le Lundi 08 novembre 2021 à 12h00 – heure de TAHITI (délai de rigueur).

Les candidats – *privilégiant la modalité électronique de leur offre* – devront également déposer les échantillons, avant l'heure et la date mentionnées ci-dessus et en mains propres contre récépissé, à l'adresse ci-dessous :

Haut-Commissariat de la République en Polynésie-française

Plate-forme de l'achat public interministériel

À l'attention de Mme Stéphanie MARCHENAY et Mme Lydia TEAURAI

BP 115 - Avenue Pouvanaa a Oopa

98713 PAPEETE - TAHITI

Le lundi au jeudi de 07h30 à 11h30 et de 13h30 à 15h30.

Le vendredi de 07h30 à 11h30 et de 13h30 à 14h30.

PRÉCONISATIONS RELATIVES À LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES OFFRES

1. Respectez les délais de réception des plis mentionnés à l'article III.2 du présent document. N'attendez-pas le dernier moment pour transférer votre offre, faites-le la veille et prévoyez le temps nécessaire pour que votre réponse soit reçue dans les délais, surtout si votre dossier est volumineux et votre réseau à faible débit.

2. Les modalités de transmission électronique sont explicitées dans le Guide d'utilisateur consultable à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

3. L'attention du candidat est attirée sur le fait que PLACE « Plateforme des Achats de l'Etat » est programmée à l'heure métropolitaine. Du fait du décalage horaire et afin de ne pas bloquer l'accès à la consultation les 11 dernières heures, la date limite de réception des offres sur le site a été programmée au **Lundi 08 novembre 2021 à 23h00** – heure de métropole. **Cela n'autorise** en aucun cas les candidats à déposer une offre après la date et l'heure limite de réception des plis.

III.3.2.1 Transmission papier

Le pli du candidat sera présenté sous enveloppe cachetée portant le nom du candidat et la mention :

Nom de l'entreprise:.....

MAPA

**« Accord-cadre relatif à des prestations
d'impression, de conditionnement et de
livraison des bulletins de vote destinées aux
électeurs de Polynésie Française dans le cadre
de l'élection présidentielle de 2021 »**

NE PAS OUVRIR

Le pli peut être acheminé par voie postale en recommandé avec avis de réception postal ou déposé sur place contre récépissé, à l'adresse ci-dessous :

**Haut-Commissariat de la République en Polynésie-française
Plate-forme de l'achat public interministériel
À l'attention de Mme Stéphanie MARCHENAY et Mme Lydia TEAURAI
BP 115 - Avenue Pouvanaa a Oopa
98713 PAPEETE - TAHITI**

Le lundi au jeudi de 07h30 à 11h30 et de 13h30 à 15h30.

Le vendredi de 07h30 à 11h30 et de 13h30 à 14h30

ATTENTION :

En aucun cas, les plis ne doivent être déposés à l'accueil du Haut-commissariat

Quel que soit leur mode d'acheminement, les plis doivent parvenir à l'adresse postale avant le délai de rigueur mentionné à l'article III.2 du présent règlement de la consultation.

III.4 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

III.4.1 Durée minimale applicable à la présente consultation

Les offres sont valables six (6) mois à compter de la date limite de leur réception.

III.4.2 Prorogation de la date limite de validité des offres

La date limite de validité des offres peut être prorogée, avant l'attribution de l'accord-cadre, à la demande de l'administration, à condition que l'ensemble des candidats admis à présenter une offre donnent leur accord.

ARTICLE IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT

IV.1 ELEMENTS DE CANDIDATURE

IV.1.1 Modalités de communication et contenu des éléments de candidature

Pour justifier de sa qualité pour recevoir des commandes de l'Etat et de ses capacités au regard de l'objet de l'accord-cadre, le candidat utilise le(s) support(s) de son choix. Il doit **IMPERATIVEMENT** présenter sa candidature selon les modalités qui suit.

Le candidat transmet les documents ci-dessous :

- **la lettre de candidature ou formulaire DC1** complété ;
- **le cadre de présentation de la candidature¹ établissant les capacités** et comportant les renseignements et documents suivants aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire :
 - o déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire portant sur les trois (3) derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. Le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre est précisé ;
 - o la liste des principaux services effectués au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - o une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois (3) dernières années ;
 - o une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont dispose le candidat pour la réalisation des prestations.
- tout document (**notamment extrait K-bis ou délégation de pouvoir**) permettant d'apprécier que la personne qui signe les documents du marché public est bien habilitée à engager l'entreprise.

En outre, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour qu'en cas de groupement, quelle que soit sa forme, le mandataire produise un **document d'habilitation**, dans lequel figure explicitement le nom et les références de publication de la consultation, signé par chacun des membres du groupement, justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte, dès le stade de la remise des éléments de candidature.

¹ Il est fortement souhaité que ce document soit retourné en version PDF et en version exploitable (Excel ou équivalent) afin de faciliter l'analyse.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat qui n'est pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessus, notamment en raison de sa date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques dans le cas de candidatures groupées, doit fournir les mêmes documents que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur concernant ces opérateurs. De plus, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du présent accord-cadre.

Les co-traitants fournissent le formulaire DC1 et le cadre de présentation de la candidature établissant les capacités.

Les sous-traitants, s'ils sont déclarés au stade de la passation, fournissent le cadre de présentation de la candidature établissant les capacités.

IV.1.2 Précisions

En vertu de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

IV.2 DOSSIER OFFRE

Le dossier offre du candidat comprend au minimum les éléments suivants : **l'offre financière, l'offre technique, les échantillons et, le cas échéant, la déclaration de sous-traitance concomitante au dépôt de l'offre.**

Conformément aux indications de la direction des affaires juridiques (DAJ) figurant dans la notice explicative du formulaire ATTRI¹, il n'est pas fait obligation aux candidats de fournir l'acte d'engagement signé lors du dépôt de leur offre, ce document pouvant n'être produit qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

IV.2.1 L'offre financière avec le Bordereau des prix unitaires

L'annexe financière² à l'acte d'engagement renseignée, datée et signée par la personne habilitée à engager l'entreprise et comportant le cachet de l'entreprise, constitue son offre financière.

Le candidat renseigne l'annexe financière à l'acte d'engagement (onglet 2) en suivant strictement les instructions figurant dans les encadrés.

Le candidat veille à tarifier l'intégralité des prestations de l'accord-cadre.

IV.2.2 L'offre technique avec le Cadre de réponse technique

L'offre technique constitue la réponse du candidat aux besoins et exigences fixés par l'administration dans le CCTP.

Les éléments de réponse que le candidat aura fournis seront utilisés dans le cadre de la sélection des offres.

Pour analyser les offres, il est demandé le **cadre de réponse technique³ complété** dans lequel le candidat décrit :

- a. L'organisation et les moyens techniques mobilisés pour la réalisation des prestations et le reporting*
- b. Les moyens humains mobilisés pour la réalisation des prestations*
- c. Les moyens et organisation déployés pour la gestion des incidents et assurer l'information auprès du haut-commissariat et de l'administration centrale*

Nota : Le formalisme du cadre de réponse technique doit être respecté et les différentes rubriques devront être renseignées en étant précis sur l'ensemble des points du cadre de réponse technique. **S'il devait y figurer des références à un éventuel mémoire technique, celles-ci devront être bien précises (pages et paragraphes).**

¹ https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/ATTRI/notices_attri/notice-attri1-2019.pdf

² Document à retourner **obligatoirement en version PDF** complété, daté et signé.

³ Il est fortement souhaité que ce document soit retourné en version PDF et en version exploitable (Excel ou équivalent) afin de faciliter l'analyse des offres.

IV.2.3 Les certificats de conformité aux normes ou la ou les fiches techniques du papier (fiches usines)

1/ Les candidats fournissent :

- les *certificats de conformité aux normes*: ISO 536 ou équivalent ; ISO 2471 ou équivalent ; ISO 11475 ou équivalent ;

ou

- la ou les *fiches techniques du papier (fiches usine)*.

2/ Les candidats produisent :

- la certification internationale de gestion durable des forêts, délivrée par les systèmes de types FSC, PEFC ou équivalent

ou

- du papier contenant au moins 50% de fibres recyclées.

IV.2.4 Les échantillons

Le candidat doit joindre à son offre cinq (5) exemplaires d'échantillon de papier (également appelé spécimen) conformes aux prescriptions du CCTP. Il présente des bulletins de vote imprimés au nom de deux candidats de son choix à l'élection présidentielle de 2017.

Ces échantillons sont destinés à juger de la qualité du papier et de l'impression.

Le candidat fournira à ses frais les échantillons demandés. Ceux-ci sont conservés par l'administration à l'appui de son analyse.

NOTA : *L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il n'est pas utile de joindre au dossier :*

- ❑ *un exemplaire du C.C.A.P. ou du C.C.T.P. signé ou comportant le cachet de l'entreprise. Les exemplaires conservés dans les archives de l'administration font en effet seuls foi ;*
- ❑ *l'acte d'engagement qui n'est plus exigé au dépôt de l'offre ;*
- ❑ *les pièces justifiant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'exclusion (déclaration sur l'honneur, assurance, certificats CPS-Trésor, etc.). En effet, ces pièces seront exigées au seul candidat dont il est envisagé d'attribuer le marché.*

Dès lors, il est inutile de nous communiquer des documents autres que ceux listés au présent article. En revanche, l'absence d'une de ces pièces entrainera l'irrecevabilité de votre offre.

ARTICLE V. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

V.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur vérifie les informations qui figurent dans le dossier de candidature tel que défini à l'article IV.1 du présent document, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

En vertu de l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Au vu des éléments de candidature transmis par le candidat dans son pli et, le cas échéant, après demande de complément effectuée en application de l'article R. 2144-2 et/ou de l'article R. 2144-6 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur élimine toute candidature qui ne peut être déclarée recevable conformément aux dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

V.2 ANALYSE DES OFFRES

V.2.1 Choix de l'offre économiquement et qualitativement la plus avantageuse

V.2.1.1 Critères

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critères de sélection des offres	Poids (en nombre de points)
Critère n°1 – Prix	40
Critère n°2 – Valeur technique	60
Sous-critère 1 : qualité de l'organisation et des moyens techniques mobilisés pour la réalisation des prestations et le reporting	24
Sous-critère 2 : qualité des moyens humains mobilisés pour la réalisation des prestations	24
Sous-critère 3 : qualité des moyens et de l'organisation déployés pour la gestion des incidents et assurer l'information auprès du haut-commissariat et de l'administration centrale	12

V.2.1.2 Précision sur l'appréciation du critère technique

L'analyse technique est effectuée sur la base notamment des réponses fournies par le soumissionnaire dans le cadre de réponse technique.

La somme des points obtenus par chacune des offres des candidats lors de l'évaluation de la valeur technique sera notée VT :

$$VT = VT \text{ sous-critère n°1} + VT \text{ sous-critère n°2} + VT \text{ sous-critère n°3}$$

Pour chacune des offres, la formule suivante sera ensuite appliquée afin de déterminer la note relative à la valeur technique, notée N_{VT} :

$$N_{VT} = 60 \times (\text{VT de l'offre examinée} / \text{VT la plus élevée})$$

V.2.1.3 Précision sur l'appréciation du prix

La note relative au critère prix sera déterminée à partir d'un scénario de commande, objet d'une simulation financière, faisant l'hypothèse de plusieurs prestations.

La note financière sur 40 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note}_{\text{FINANCIERE}} \text{ du candidat } i = 40 \times (\text{prix du candidat moins disant} / \text{prix du candidat } i)$$

V.2.1.4 Note finale

La note finale sur 100 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note finale du candidat } i = \text{Note}_{\text{FINANCIERE}} \text{ sur } 40 + \text{Note}_{\text{VT}} \text{ sur } 60$$

V.2.2 Demande de précisions sur la teneur des offres et examen de leur recevabilité

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre.

Le candidat répond dans les délais fixés par l'administration dans sa demande de précisions selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.5 du présent règlement de consultation.

Les éléments de réponses apportés sont annexés à l'offre du candidat.

Dans le respect des dispositions des articles L. 2152-5 et L. 2152-6 ainsi que des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique, si, après vérification des justifications fournies par le candidat, le pouvoir adjudicateur établit qu'une offre est anormalement basse, y compris pour la part de l'accord-cadre que le candidat envisage de sous-traiter, le pouvoir adjudicateur rejette l'offre par décision motivée.

Les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières au sens des articles L. 2152-2 à L. 2152-4 sont éliminées. Le cas échéant, il peut s'agir d'offres pour lesquelles des précisions ont été demandées par le pouvoir adjudicateur.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par l'administration, à condition que leur offre ne soit pas anormalement basse.

La régularisation des offres ne peut être l'occasion pour les soumissionnaires d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. Les caractéristiques substantielles des offres ne peuvent en aucun cas être modifiées.

V.3 ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION

V.3.1 Attribution de l'accord-cadre

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été éliminées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

➤ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché transmet au pouvoir adjudicateur **l'acte d'engagement complété, daté et signé de manière manuscrite** ainsi que les délégations de pouvoir appropriées.

Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel.

En cas de groupement, l'acte d'engagement doit être signé :

- soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les délégations de pouvoirs appropriées ;
- soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors, en annexe de l'acte d'engagement :
 - le document d'habilitation (s'il ne l'a pas fourni en amont) signé par chacun des membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte;
 - les délégations de pouvoir de chaque membre du groupement.

L'acte d'engagement et son annexe, signés et complétés, le CCAP et le CCTP et leurs annexes notamment constituent, à compter de la notification, les documents contractuels du marché objet de la présente consultation.

➤ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché transmet au pouvoir adjudicateur un relevé d'identité bancaire, les attestations et certificats prévus à l'article R.2143-6 et suivants du code de la commande publique.

Un courriel sera transmis au candidat retenu pour l'informer des pièces à fournir (dont l'acte d'engagement complété et signé de manière manuscrite) et du délai imparti. Ce délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours. En cas de dépassement de ce délai, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché avec l'auteur de l'offre classée immédiatement après. Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

V.3.2 Mise au point des composantes de l'accord-cadre

Conformément à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec les candidats retenus, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature sans que cette mise au point puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre.

V.3.3 Notification de l'accord-cadre

La décision d'attribution n'emporte pas notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est notifié avant tout commencement d'exécution.

V.3.4 Abandon de la procédure

Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

V.4 CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de la Polynésie française.

Tribunal administratif de la Polynésie française

Adresse : Pouvana'a a Oopa - BP 4522-98713 Papeete

Téléphone Greffe : 40 50 90 25

Téléphone Secrétariat : 40 50 90 32

E-mail : greffe.ta-papeete@juradm.fr

Site internet : <http://polynesie-francaise.tribunaladministratif.fr>