

Le Président

N° 1875 APF/SG/SML

Papeete, le 10 OCT. 2022

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

RELATIF À LA FOURNITURE DE POSTES INFORMATIQUES

ANNÉE CIVILE 2022

1. INFORMATIONS RELATIVES À L'ACHETEUR PUBLIC

1.1. CATÉGORIE À LAQUELLE APPARTIENT L'ACHETEUR PUBLIC

Assemblée de la Polynésie française

1.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE POUR MENER LES OPÉRATIONS DE PASSATION ET DE SIGNATURE DU MARCHÉ PUBLIC

Monsieur Gaston TONG SANG, Président.

1.3. SERVICE COORDONNATEUR

Service des moyens logistiques

Immeuble Tetuna'e (RDC), rue du Docteur CASSIAU

B.P. 28 - 98713 Papeete - TAHITI - Polynésie française

Tél : 40 41 63 87, courriel : secretariat_logistique@assemblee.pf

1.4. SERVICE DEMANDEUR

Service informatique et des systèmes d'informations

Immeuble Tetuna'e (R+4), rue du Docteur CASSIAU

B.P. 28 - 98713 Papeete - TAHITI - Polynésie française

Tél : 40 41 63 69, courriel : phil@assemblee.pf

2. OBJET ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES

2.1. OBJET

Le présent règlement de consultation (RC) concerne la fourniture de postes informatiques à l'assemblée de la Polynésie française.

2.2. CATÉGORIE DE PRESTATIONS

Marché public de fournitures.

2.3. LIEU D'EXÉCUTION

Les prestations s'exécutent à Papeete, au 23 rue du docteur Cassiau, immeuble Tetuna'e, assemblée de la Polynésie française.

3. FORME DU MARCHÉ

Marché simple, type MAPA, mono-attributaire

2/9

4. DÉCOMPOSITION EN LOTS

Le présent marché n'est pas décomposé en lots.

La référence du marché est la suivante : 2022-03

5. PROCÉDURE

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée, en application des dispositions des articles LP 321-1 du code polynésien des marchés publics (Loi de pays n° 2017-14 du 13 juillet 2017 et son arrêté n°1455 CM du 24 août 2017).

6. DURÉE

Le marché est conclu à compter de sa date de notification et jusqu'à l'expiration du délai proposé par le prestataire retenu ou jusqu'à la réception du matériel, dans le seul cas où celle-ci intervient avant la fin du délai proposé par le prestataire retenu. Le délai maximum de livraison étant fixé à 6 mois à compter de la notification du marché au prestataire.

En cas de retard, le prestataire sera redevable des pénalités prévues au CCAG- FCS.

7. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

7.1 FORME DU GROUPEMENT

En cas de groupement, la forme imposée par l'acheteur public afin d'assurer la bonne exécution du marché est le groupement solidaire (article LP 233-4). Chaque membre du groupement est responsable pour la totalité du marché.

Dans un tel cas, l'une des entreprises membre du groupement, désignée dans l'acte d'engagement comme mandataire du groupement, représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

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

7.2 NOMBRE D'OFFRES PAR CANDIDAT

Un même candidat peut présenter plusieurs offres au titre du présent marché.

Les candidats devront remplir un acte d'engagement distinct pour chaque offre présentée.

8. CONDITIONS DE PARTICIPATION – PIÈCES À FOURNIR PAR LES CANDIDATS

Les candidats auront à produire une **lettre de candidature** (*cf. modèles de lettre de candidature individuelle LC1 ou en groupement LC1bis fournis dans le dossier de consultation à renseigner*) et un dossier de candidature comprenant :

8.1 LES PIÈCES JUSTIFICATIVES CONCERNANT LA SITUATION ADMINISTRATIVE DU CANDIDAT

Au moment du dépôt de leur candidature, chaque candidat (ou membre du groupement, le cas échéant), fournira les pièces suivantes conformément aux articles LP 233-3 et A 233-5 du code polynésien des marchés publics (CPMP) :

- une lettre de candidature (formulaire LC1 joint au dossier) faisant connaître au moins :
 - o ses nom et prénom(s), son numéro Tahiti ou équivalent, ses coordonnées, sa forme juridique ;
 - o le cas échéant, son numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés, le nom commercial et la dénomination sociale ;
 - o s'il s'agit d'une personne morale, la qualité en laquelle il agit ;
 - o dans le cas d'un groupement, l'identité de chaque membre du groupement ainsi que celle du mandataire et l'étendue de son habilitation (*afin de justifier de l'habilitation de la (des) personne(s) physique(s) sus-visée, un extrait Kbis ou un acte officialisant la délégation conférée au candidat dûment daté et signé par le représentant légal de l'entreprise du candidat ou de chaque membre du groupement, le cas échéant, est également requis*).
- une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée permettant de justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article LP 233-1 du CPMP (formulaire LC3 joint au dossier) ;
- les renseignements et les documents relatifs aux capacités demandées par l'acheteur public au point 8.2 du présent règlement (formulaire LC2 joint au dossier). À ce formulaire devront être joints les attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants.

Le candidat retenu devra faire parvenir à l'acheteur public, sous pli et dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, les pièces suivantes :

- les attestations établies par la Direction des impôts et des contributions publiques, le receveur des impôts et la Direction des finances publiques justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations déclaratives et de paiement des exigibles ;
- une attestation établie par la Caisse de Prévoyance Sociale (CPS) justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, que le candidat est à jour de ses obligations de déclarations et pour les

régimes contributifs, de paiement des cotisations, majorations et pénalités et autres contributions exigibles ou équivalent ;

- pour les candidats en redressement judiciaire, les documents ou renseignements permettant de justifier qu'ils ont été habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché :
 - la copie du ou des jugements prononcés ;
 - lorsqu'il est en période d'observation, une attestation du juge commissaire l'habilitant à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible de l'exécution du marché.

Si le candidat ne peut produire les documents mentionnés dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat est éliminé par décision de l'autorité compétente. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les mêmes documents.

8.2 LES JUSTIFICATIONS DES CAPACITÉS FINANCIÈRES, TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT

1) Documents et renseignements relatifs aux capacités financières :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global des trois derniers exercices clos disponibles.

2) Documents et renseignements relatifs aux capacités techniques et professionnelles :

- une liste de prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années avec les attestations ou déclarations nécessaires ;
- une déclaration indiquant les moyens matériels, humains et techniques dont dispose le candidat.

9. PRÉSENTATION DES OFFRES

9.1 PIÈCES DE(S) OFFRE(S)

Les offres devront être signées et présentées en langue française et en F CFP. Les documents relatifs aux offres devront contenir les éléments suivants :

- L'acte d'engagement paraphé et signé par la personne ayant la capacité d'engager l'entreprise ;
- Le CCP signé et revêtu du cachet de la société ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire ou devis ;
- Un mémoire technique dont le contenu attendu est précisé à l'article 9.2 du présent règlement de consultation ;
- Un relevé d'identité bancaire ou un relevé d'identité postale.

En cas de pièces manquantes, l'acheteur public peut décider de demander au(x) candidat(s) concerné(s) de compléter leur(s) offre(s) dans un délai de cinq (5) jours ouvrés. À l'issue des cinq (5) jours, si un candidat n'a pas complété son(ses) offre(s), celle(s)-ci sera(ont) rejetée(s).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seul le cahier des clauses particulières enregistré et conservé au service des moyens logistiques, et figurant dans le dossier de consultation des entreprises, fait foi. Il est réputé lu et accepté sans réserve par les candidats et fait partie intégrante du projet de marché.

9.2 LE MÉMOIRE TECHNIQUE

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard d'un mémoire technique élaboré par les candidats. Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur invite les candidats à y annexer toutes pièces qu'ils jugeront utiles à l'analyse de leur offre.

Le candidat y apportera toutes précisions concernant les dispositions qu'il se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, soit :

- La présentation des articles proposés avec le détail de leurs caractéristiques techniques (carte graphique, nombre de ports, mémoire, type de stockage SSD, qualité écran, etc...) et leur visuel. Le candidat devra exposer la qualité du matériel en référence au CCP ;
- Le délai de fourniture des postes informatiques ;
- La durée de la garantie proposée.

9.3 LA DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE OU DEVIS

Le candidat portera le total du prix global et forfaitaire ou devis en toutes lettres à l'acte d'engagement.

10.SÉLECTION DES CANDIDATURES, JUGEMENT DES OFFRES

10.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES

La sélection des candidatures se fera sur la base des documents et renseignements à fournir décrits à la rubrique 8 ci-dessus, relatif aux conditions de participation.

Celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article LP 235-1 CPMP sont éliminées par l'acheteur public.

Dans l'hypothèse où le candidat a remis une candidature incomplète ou imprécise, l'acheteur aura la faculté de l'inviter à régulariser son dossier de candidature.

Important : Les candidats compléteront obligatoirement les documents joints au présent dossier de consultation. L'attention des candidats est attirée sur le caractère impératif des cahiers des clauses particulières qui s'impose à eux.

Nota : Les documents établis par le candidat devront obligatoirement être datés, signés et revêtus du cachet commercial de la société.

10.2 L'EXAMEN DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article LP 235-3 du code polynésien des marchés publics.

Toutefois, les offres déclarées inappropriées, irrégulières et inacceptables au sens de l'article LP 122-3 du code polynésien des marchés publics seront éliminées et ne seront pas classées.

Les offres qui n'auront pas été éliminées font l'objet d'un classement selon les critères prévus à l'article 10.3 du présent règlement. L'offre la plus avantageuse économiquement est l'offre qui aura été la mieux classée à l'issue de l'examen.

10.3 CRITÈRES D'ATTRIBUTION

10.3.1 CRITÈRE 1 : Le prix (40 points)

10.3.2 CRITÈRE 2 : Valeur technique au vu du mémoire technique (40 points)

Ce critère est divisé en 2 sous-critères détaillés comme suit :

- L'esthétisme des postes informatiques proposés (10 points) ;
- La présentation des articles proposés avec le détail de leurs caractéristiques techniques (carte graphique, nombre de ports, mémoire, type de stockage SSD, qualité écran, etc...) (30 points) ;

Ce sous-critère est apprécié en fonction des besoins formulés dans le CCP du présent marché mais également par rapport aux offres des autres candidats.

10.3.3 CRITÈRE 3 : Délai de livraison des postes informatiques (10 points)

10.3.4 CRITÈRE 5 : Durée de la garantie (10 points)

11. CONDITIONS ET DÉLAI DE REMISE DES PLIS

Les candidats doivent faire parvenir leur(s) offre(s) au service des moyens logistiques, Rue du docteur Cassiau, Immeuble Tetuna'e, RDC, bureau 0.01, Tél : 40 41 63 87 avant la date et l'heure limite de réception des offres fixées au 25 novembre 2022 à 12h00 sous pli cacheté dans une seule enveloppe qui devra contenir au moins deux (2) sous-chemises intérieures :

- une première sous-chemise revêtue de la mention « candidature » composée des documents mentionnés à la rubrique 8 du présent règlement ;
- autant de sous-chemises revêtues de la mention « offre technique et financière » que d'offres proposées par le candidat ; ces sous-chemises sont composées des pièces mentionnées à la rubrique 9 du présent règlement.

L'enveloppe portera l'adresse suivante :

Monsieur le président de l'assemblée de la Polynésie française

B.P. 28 - 98713 Papeete - TAHITI - Polynésie française

Avec la mention :

« OFFRE(S) POUR LA FOURNITURE DE POSTES INFORMATIQUES, ANNÉE 2022 »

« NE PAS OUVRIR »

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que toute offre non conforme à ces conditions dans sa forme et son contenu sera refusée.

Les offres devront être remises contre récépissé au service des moyens logistiques avant le 25 novembre 2022 à 12h00 ou, si elles sont envoyées par la poste, elles devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postale, et parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites.

Les dossiers qui seront remis, ou dont l'avis de réception sera délivré, après la date et l'heure limite fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

Une fois déposées, les offres ne peuvent plus être retirées, ni modifiées. Le soumissionnaire reste tenu par son offre pendant tout le délai de validité de l'offre. Les dossiers de participation des candidats ne sont pas restitués.

L'acheteur public se réserve le droit de négocier avec tous les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation portera sur l'ensemble des éléments des offres, notamment sur le prix

8/9

de ces mêmes offres. L'acheteur public peut également attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

12. CONSULTATION ET RETRAIT DU DOSSIER

Le dossier de consultation est consultable sur le site de l'assemblée, dans la rubrique marchés publics (<http://www.assemblee.pf/pratique/marchespublics>) ou pourra être retiré **gratuitement** au service des moyens logistiques à l'adresse suivante :

Adresse géographique : Immeuble Tetunae RDC - Rue du docteur Cassiau
Coordonnées téléphoniques : 40 41 63 87
Heures d'ouverture :
du lundi au jeudi : de 7h30 à 15h30 heure locale (GMT-10 heures)
le vendredi : de 7h30 à 14h30 heure locale (GMT-10 heures)
Adresse mail : secretariat_logistique@assemblee.pf

À cette occasion, les candidats devront préciser leur identité en indiquant une adresse électronique valide pour permettre au service coordonnateur de transmettre une copie du dossier de consultation en version numérique.

13. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation du marché comprend :

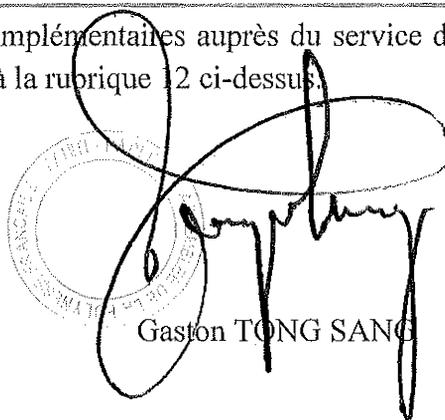
- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- les modèles de formulaire :
 - o la lettre de candidature individuelle (LC1) ;
 - o la lettre de candidature groupée, le cas échéant (LC1bis) ;
 - o les renseignements et les documents relatifs aux capacités demandées par l'acheteur public au point 8.2 du présent règlement (LC2) ;
 - o la déclaration sur l'honneur (LC3) ;
- l'acte d'engagement (EC1).

14. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Le candidat pourra obtenir des informations complémentaires auprès du service des moyens logistiques par téléphone aux horaires indiqués à la rubrique 12 ci-dessus.

Copies :

SML 1
SISI 1
SAF 1
CDE 1



Gaston TONG SANG