



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction d'infrastructure
de la défense de Nouméa**

MARCHE PUBLIC DE SERVICES
PASSE SELON UNE PROCEDURE D'APPEL D'OFFRE OUVERT.
En application des articles L 2124-2, L2125-1 du code de la commande publique.

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

MAITRE DE L'OUVRAGE

ETAT - MINISTERE DES ARMEES
Direction d'Infrastructure de la Défense de Nouméa

ACHETEUR

(désigné par arrêté du 22 juin 2007 modifié)

Monsieur le directeur de la direction d'infrastructure de la défense de Nouméa (DID NOUMEA)

CONDUCTEUR D'OPERATION

DIVISION MAINTENANCE ENTRETIEN - SECTION INGENIERIE DE LA MAINTENANCE
CELLULE CONDUITE

OBJET DU MARCHE

**ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE POUR LA MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES
ASCENSEURS ET MONTE-CHARGES DES FORCES ARMEES EN NOUVELLE CALEDONIE (FANC)**

NUMÉRO DE PROJET

P26005

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

1^{er} JUILLET 2026 à 11 h00 (Nouvelle-Calédonie)

SOMMAIRE

1. SERVICE ACHETEUR.....	4
1.1 NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC.....	4
1.2 POINT DE CONTACT	4
1.3 VISITE(S) DE SITE(S).....	4
2. OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.1 OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
2.2 ALLOTISSEMENT (ARTICLE L2113-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)	4
2.3 FRACTIONNEMENT DU MARCHÉ	4
2.4 DATE LIMITE D'ACHEVEMENT DES TRAVAUX OU DUREE DU MARCHÉ.....	4
3. PROCÉDURE DE PASSATION	5
3.1 PROCEDURE DE CONSULTATION UTILISEE.....	5
3.2 PARTICULARITE DU MARCHÉ	5
3.3 ANALYSE DES PLIS.....	5
3.4 ANALYSE DES CANDIDATURES	5
3.5 ANALYSE DES OFFRES	5
3.6 NEGOCIATION	5
3.7 CONCATENATION DES LOTS	5
3.8 DECLARATION SANS SUITE.....	5
3.9 SUITE D'UNE MISE EN CONCURRENCE INFRUCTUEUSE.....	6
3.10 VARIANTES	6
3.10.1 Solutions de base.....	6
3.10.2 Variantes exigées (solutions alternatives).....	6
3.10.3 Prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles (ex-options).....	6
3.11 OPERATEURS ECONOMIQUES.....	6
3.11.1 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché	6
4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
4.1 CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION FOURNI AU CANDIDAT	6
4.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE LA CONSULTATION.....	7
4.3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	7
4.4 ECHANGES DURANT LA PROCEDURE	7
5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	7
6. PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LA SOCIÉTÉ	8
6.1 DOCUMENTS A PRODUIRE QUANT A LA CANDIDATURE - « DOSSIER CANDIDATURE »	8
6.1.1 Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve	9
6.2 DOCUMENTS A PRODUIRE QUANT A L'OFFRE - « DOSSIER OFFRE »	9
6.3 RECOURS A LA LANGUE FRANÇAISE.....	9
7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	9
8. CLASSEMENT DES OFFRES	10
8.1 OFFRES INAPPROPRIÉES, OU INACCEPTABLES.....	10
8.2 CRITERES DE JUGEMENT.....	10
8.3 DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES	10
8.3.1 Attribution des points.....	10
8.3.2 Règles d'attribution des lots.....	10
8.4 JUGEMENT DES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (EX-OPTIONS)	10
9. REGULARISATION EVENTUELLE DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DU CANDIDAT RETENU	10
10. JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU	11
10.1 PIÉCES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT INDIVIDUEL OU MEMBRE DU GROUPEMENT	11
11. PROCEDURE DE RECOURS	11
A N N E X E I : CLAUSES DE DEMATERIALISATION.....	12

ANNEXE II : CRITERE DE SELECTION 19

1. SERVICE ACHETEUR

1.1 Nom et adresse de l'acheteur public

Adresse géographique	Adresse postale
Direction d'Infrastructure de la Défense de Nouméa Section Achats Infrastructure Caserne Gally Passebosc – 2 ^{ème} étage, bureau 209 ou 206 98800 NOUMEA	Direction d'Infrastructure de la Défense de Nouméa Section Achats Infrastructure BP 38 98843 NOUMEA CEDEX

1.2 Point de contact

	Adresse électronique
Administratif	did-noumea-sai.cds.fct@intradef.gouv.fr
Technique	dory.m-benny@intradef.gouv.fr / miquel.1peyronnet@intradef.gouv.fr did-noumea-sim.conduite.fct@intradef.gouv.fr

1.3 Visite(s) de site(s)

Les visites des sites sont non obligatoires

2. OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

Le projet de marché concerne la maintenance préventive et corrective des ascenseurs et monte-charges des Forces Armées en Nouvelle Calédonie (FANC).

2.2 Allotissement (article L2113-10 du code de la commande publique)

Il n'est prévu aucun allotissement.

2.3 Fractionnement du marché

Il n'est prévu aucune tranche optionnelle

2.4 Date limite d'achèvement des travaux ou durée du marché

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée d'une (1) année à compter de la date de notification du marché et renouvelable trois (3) fois pour une période d'une année, par tacite reconduction. La durée totale ne peut excéder quatre (4) ans.

3. PROCÉDURE DE PASSATION

3.1 Procédure de consultation utilisée

Appel d'offres ouvert (article L2124-2 du code de la commande publique) (marché de travaux, fournitures ou services)

3.2 Particularité du marché

Accord-cadre (article L2125-1 du code de la commande publique) exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande (article R2162-2 du code de la commande publique).

L'accord-cadre sera mono-attributaire.

Les prestations du présent accord-cadre feront l'objet de bons de commande.

3.3 Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui sont reçus au plus tard aux date et heure limites fixées en page de garde du présent document.

3.4 Analyse des candidatures

Au titre de la candidature, le maître d'ouvrage vérifie que les candidats n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnées aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du code de la commande publique.

3.5 Analyse des offres

En application de l'article R2152-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que la régularisation n'ait pas pour but de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Les offres jugées inappropriées, ou inacceptables, respectivement au sens des articles L2152-3, L2152-4 du code de la commande publique sont éliminées et ne sont pas classées.

3.6 Négociation

Sans objet.

3.7 Concaténation des lots

Sans objet.

3.8 Déclaration sans suite

A tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite. Les candidats en sont informés.

3.9 Suite d'une mise en concurrence infructueuse

En l'absence de candidatures ou d'offres déposées dans les délais prescrits ou en cas de candidatures irrecevables ou d'offres inappropriées, le maître d'ouvrage peut mettre en œuvre les dispositions prévues à l'article R2122-2 du code de la commande publique.

3.10 Variantes

3.10.1 Solutions de base

Les entreprises sont tenues de présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

3.10.2 Variantes exigées (solutions alternatives)

Les variantes sont interdites.

3.10.3 Prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles (ex-options)

En application des articles R. 2151-8 à R. 2151-10 du code de la commande publique, les variantes sont interdites.

3.11 Opérateurs économiques

Dans le présent règlement de consultation, le terme « opérateur économique » au sens du code de la commande publique (art. L. 1220-1) équivaut à « entreprise ».

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 ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Toutefois, l'entreprise retenue devra être en capacité d'apporter la preuve qu'elle dispose bien des moyens pour l'exécution des travaux.

3.11.1 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre, les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de :

- groupement solidaire ;
- **ou** groupement conjoint.

Dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, la forme imposée du groupement après attribution est le groupement conjoint avec un mandataire solidaire de chacun des membres du groupement.

4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

4.1 Contenu du dossier de la consultation fourni au candidat

Le dossier de consultation comprend les documents :

- Le présent Règlement de la Consultation **RC**.
- L'Acte d'Engagement **AE**.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières **CCAP** et ses annexes éventuelles
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières **CCTP** et ses annexes éventuelles

- L'EPF (état des prix forfaitaires)
- Le BPU (bordereau de prix unitaires)
- Le DE (détail estimatif)
- Le DQE (détail quantitatif estimatif)
- Le DPF (détail des prix forfaitaires)
- La DPGF (décomposition de prix globale et forfaitaire)
- Le cadre du mémoire technique

4.2 Modifications du dossier de la consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de modifier des dispositions du dossier de consultation en cours de consultation.

Le maître d'ouvrage garantit aux candidats **un délai de 6 jours entre la date d'envoi de l'additif** et la date de remise des offres. Au besoin, un report de cette dernière est décidé.

Les candidats doivent répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3 Demande de renseignements complémentaires

Les candidats doivent exclusivement poser leurs questions sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr). Un courriel de réponse leur est alors adressé.

Uniquement en cas de dysfonctionnement de la PLACE, les candidats peuvent s'adresser à :

did-noumea-sai.cds.fct@intradef.gouv.fr

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur de l'offre devra parvenir au service au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception de l'offre. Conformément à l'article R.2132.6 du code de la commande publique, les renseignements complémentaires sont envoyés aux opérateurs économiques six (6) jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des offres.

Pour les questions posées postérieurement, la personne publique n'est pas tenue de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise de l'offre ou établir un recours sur la procédure.

Les réponses sont fournies par écrit à l'ensemble des soumissionnaires. Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie six (6) jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

4.4 Echanges durant la procédure

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la ou les adresses de messagerie communiquées dans le formulaire DC1, font foi pour la transmission de l'ensemble des documents dans le cadre de la présente procédure via le site www.marches-publics.gouv.fr.

Il appartient au candidat de relever son courrier électronique régulièrement. La responsabilité du maître d'ouvrage ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps utiles.

5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Se référer à l'annexe 1 au règlement de la consultation – **CLAUSE DE DEMATERIALISATION**

Le dépôt papier n'est pas autorisé, seuls sont acceptés les dépôts par voie électronique via la Plateforme des AChats de l'Etat (PLACE).

En cas de dépôt papier celui-ci sera jugé irrégulier au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique.

Les dossiers qui seraient remis après les date et heure limites fixées en page de garde du présent règlement ne seront pas retenus.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée.

Les formats de fichiers informatiques compatibles que la personne publique peut lire sont :

- Les formats « Microsoft office» Word 2016, Excel 2016 (formats supportés par exemple par les suites bureautiques libre office ou open document), ainsi que les formats ZIP, RTF, PDF, TXT, JPG, GIF.
- Pour la lecture des plans, les candidats devront fournir des documents soit au format. DGN (version V8i SELECT séries 4 (version 08.11.09.833) ou inférieure), soit au format .DWG (version 2013 ou inférieure). L'entreprise pourra fournir un fichier .DXF si elle ne peut pas fournir un fichier en. DGN ou un fichier en .DWG.

Les formats et outils suivants ne sont pas acceptés :

- Certains formats, notamment les « .exe », les « .bmp »
- Certains outils, notamment les « macros ».

Dans le cas de candidatures groupées conformément aux articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

6. PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LA SOCIÉTÉ

6.1 Documents à produire quant à la candidature - « dossier candidature »

Situation juridique :

- **Attestation sur l'honneur, complétée, signée**
- **Formulaire DC1 dûment complété et signé.** Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation
- **Formulaire DC2** dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières, Document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : extrait K-bis de moins de trois (3) mois et, le cas échéant, délégation de pouvoir ;

Capacité technique :

- Une **liste des travaux dans le domaine relevant du marché** exécutés au cours des trois (3) dernières années, assortie **d'attestations de bonne exécution** pour les travaux les plus importants, indiquant **le montant**, la date et le lieu d'exécution des travaux.
- Une **description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique** dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public
- Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques. La preuve de la capacité de la société peut être apportée par tous moyens, notamment par des **certificats d'identité professionnelle**, des références ou des **CV attestant des compétences du personnel** de la société à réaliser la mission pour laquelle elle se porte candidate.
- Entreprises spécialisées dans le domaine : Ascenseurs et monte-charges.

Les documents énoncés ci-dessus (sauf le DC1 relevant uniquement du mandataire) sont à produire par toutes les entreprises en cas de groupement d'entreprises.

Dans tous les cas et pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (exemple sous-traitance) sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés

par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

L'attention est attirée sur le fait qu'en application de l'article R2143.14 du Code de la Commande Publique « Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables ».

6.1.1 Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve

- Les **attestations et certificats délivrés** par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations **fiscales** (volets 1,2 et 3 de l'année en cours) **et sociales** (CAFAT – paiement dernier trimestre exigible) ont été satisfaites conformément à l'article L.2141-2 du code de la commande publique ;
 - **NB : en cas d'échelonnement CAFAT, seul un échéancier dûment validé et authentifié par la CAFAT peut être accepté. Les échanges courriels entre CAFAT et soumissionnaire ne sont pas acceptés.**
- Un extrait de KBIS de moins de trois (3) mois, ou certificat d'immatriculation au répertoire des métiers suivant le cas, (article L.2141-3 du CCP) ;
- Si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.
- **Attestation d'assurance professionnelle de l'année en cours**

L'acheteur demande à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché, les preuves que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit les certificats et attestations prévus ci-dessus non fournis au moment du dépôt de son offre, conformément aux articles R.2143-6 à 10 et R.2144-1 à 7 du code de la commande publique. S'il ne peut produire ces documents dans un délai de huit (8) jours, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

6.2 Documents à produire quant à l'offre - « dossier offre »

- L'Acte d'Engagement **AE** daté et signé par la personne habilitée à engager la société ;
Nota : l'acte d'engagement vaut par lui-même acceptation sans réserve des CCAP et CCTP ainsi que des annexes ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire **RIB** ;
- L'**EPF** (état des prix forfaitaires en **fichier natif et PDF**)
- Le **BPU** (bordereau de prix unitaires) en **fichier natif et PDF**
- Le **DE** (détail estimatif) en **fichier natif et PDF**
- Le **DQE** (détail quantitatif estimatif) en **fichier natif et PDF**
- Le **DPF** (détail des prix forfaitaires) en **fichier natif et PDF**
- La **DPGF** (décomposition de prix globale et forfaitaire) en **fichier natif et PDF**
- Un **mémoire technique**

6.3 Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*) ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai pendant lequel les concurrents restent engagés par leurs offres est de six (6) mois à compter de la date limite de remise des offres.

8. CLASSEMENT DES OFFRES

8.1 Offres inappropriées, ou inacceptables

Les offres jugées inappropriées, ou inacceptables, respectivement au sens des articles L2152-3, L2152-4 du code de la commande publique sont éliminées et ne sont pas classées.

8.2 Critères de jugement

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats sont classées en tenant compte, par ordre d'importance décroissante, des critères suivants :

Critères	Sous critères	Pondération
Critère n° 1 : prix	Cf. ANNEXE II	70
Critères n° 2 : performance et qualités techniques	Cf. ANNEXE II	30

Mémoire technique : si une note de 0 est attribuée au candidat sur le critère de la description de l'astreinte, son offre se voit écartée.

L'astreinte doit être effective tout lieu tout temps, hors situation de conflit.

BPU : si des erreurs sont détectées dans le bordereau de prix unitaire présenté par le candidat (*erreurs de calcul, de report...*), le montant global non corrigé est seul pris en compte lors de l'analyse des offres. Toutefois si le candidat concerné est déclaré attributaire du marché, il est invité à rectifier les incohérences constatées. En cas de refus de sa part, son offre est éliminée.

***DQE** : un DQE, dont le scénario ne sera pas communiqué aux soumissionnaires, permettra d'analyser le critère prix.

8.3 Détermination du classement des offres

8.3.1 Attribution des points

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque candidat, lesquels font l'objet d'un classement. Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départage les candidats concernés.

8.3.2 Règles d'attribution des lots

Sans objet.

8.4 Jugement des prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)

Sans objet.

9. REGULARISATION EVENTUELLE DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DU CANDIDAT RETENU

Le candidat dont l'offre a été retenue et qui n'avait pas signé son offre électroniquement, ou dont la signature n'était pas valide doit régulariser la signature électronique de son acte d'engagement dans un délai de trois (3) jours.

S'il ne peut produire de signature électronique (ou une délégation de pouvoir) dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le marché est attribué au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne, sous réserve que celui-ci ait signé électroniquement son offre.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

10. JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU

En application des articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique, le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de l'avis de réception l'informant qu'il est retenu, les certificats et attestations prévus ci-après. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

10.1 Pièces à fournir par le candidat individuel ou membre du groupement

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante (délégation de pouvoir).

Dans tous les cas :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de six (6) mois** ;
- le maître d'ouvrage s'assure de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale de Nouvelle Calédonie ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- les attestations pour les personnes soumises à **l'obligation d'assurance de responsabilité décennale** conformément à la délibération n°64 du 18 février 2020 portant modification du titre IV du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie et à l'article R243 du code des assurances ;
- KBIS si non fourni.

11. PROCEDURE DE RECOURS

- Un **recours en référé précontractuel** (article L.551-1 du Code de la Justice Administrative –CJA), le juge administratif devant être saisi avant la conclusion du contrat ;
- Un **référé contractuel** (article L.551-13 du CJA) dans un délai de trente et un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- Un **recours pour excès de pouvoir** (article R.421-1 et suivants du CJA) dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- Un **recours en contestation de validité du contrat** (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE, n°358994), dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- Un **recours indemnitaire** (article R.421-1 et suivants du CJA), dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée, ou dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle est née la décision implicite de rejet.

A N N E X E I : CLAUSES DE DEMATERIALISATION

En application des articles R 2132-2 et R 2132-3 du code de la commande publique, les communications et échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation du marché sont réalisés par voie électronique.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant l'heure et la date limite indiquée en page de garde du présent document. Tout pli envoyé sous un autre support (télécopie, messagerie...) que celui du profil d'acheteur (PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique.

Le dépôt papier n'est pas autorisé.

Les dossiers qui seraient remis après les date et heure limites fixées en page de garde du présent document ne seront pas retenus.

Il appartient au candidat de s'inscrire au préalable sur la plateforme PLACE et de renseigner scrupuleusement son adresse de messagerie.

En conformité avec l'article R. 2151-6 du code de la commande publique et sans préjudice des dispositions prévues à l'article R. 2132-11 du même code, relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats doivent s'assurer qu'ils disposent d'une signature électronique valide (la délivrance d'une signature électronique par un organisme habilité pouvant prendre plusieurs jours). A défaut, il est possible de se procurer un certificat numérique de signature utilisable pour les marchés publics conforme aux exigences de l'arrêté du 15 juin 2012 et au RGS (référentiel général de sécurité).

CHAPITRES

- N°1 : Modalité de dépôt des plis
- N°2 : Antivirus
- N°3 : Copie de sauvegarde
- N°4 : Réception des plis et horodatage
- N°5 : Modalité de signature électronique
- N°6 : Outil de signature utilisé pour signer les fichiers
- N°7 : Assistance aux candidats sur « PLACE »

Chapitre n°1

MODALITES DE DEPOT DES PLIS

L'attention est attirée sur le temps nécessaire au chiffrement des documents et au délai de téléchargement vers PLACE.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de 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.

Les candidats trouveront sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> un guide utilisateur téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de PLACE.

En outre, un ensemble de documents et d'informations sont disponibles dans la rubrique « aide » de la plateforme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme
- Assistance téléphonique
- Module d'autoformation à destination des candidats

- Foire aux questions
- Outils informatiques.

Une assistance téléphonique est mise également à la disposition des candidats.

Le PA impose la transmission des fichiers au format PDF, XLS, DOC.

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

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

Le PA se réserve par ailleurs la possibilité de rejeter la candidature du candidat s'il était dans l'impossibilité de lire les documents reçus dans des formats différents.

Les pièces de la candidature doivent être individualisées sans regroupement dans un fichier PDF unique.

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

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plate-forme des achats (PLACE) notamment « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Chapitre n°2

ANTIVIRUS

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique, la trace de cette malveillance est conservée.

Chapitre n°3

COPIE DE SAUVEGARDE

Au titre de l'article R2132-11 du CCP, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres sur un support physique électronique (ex : clé USB)

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019, modifié par arrêté du 14 avril 2023 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres **et que la copie de sauvegarde était parvenue à la DID NOUMEA avant la clôture de remise des offres.**

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

« copie de sauvegarde »

- **Intitulé de la consultation ;**
- **Nom ou dénomination du candidat ;**
- **N° RIDET.**

Les documents figurant sur ce support peuvent être signés.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

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

Direction d'Infrastructure de la Défense de Nouméa
Section Achats Travaux
Caserne Gally Passebosc – 2^{ème} étage, bureau 209 ou 206
98800 NOUMEA

Sauf les jours fériés, le pli devra être déposé contre récépissé à la section achats d'infrastructure :

- Du lundi au jeudi : de 8h00 à 11h00 et de 13h 30 à 16 h00 ;
- Le mercredi : de 8h00 à 11h00 ;
- Le vendredi : de 8h00 à 11h00.

Chapitre n°4

RECEPTION DES PLIS ET HORODATAGE

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par la PLACE. **Tout dossier dont le dépôt se termine après les date et heure limites est considéré comme hors délai.**

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, les date et heure de remise des offres peuvent être modifiées.

L'horodatage qui est pris en compte est celui du dernier octet envoyé.

L'attention des candidats est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux. **Les candidats sont donc invités à prendre en compte dans leur processus de réponse ces délais d'acheminement.**

Chapitre n°5

MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

L'acte d'engagement peut être signé électroniquement.

La signature doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

En cas de candidature individuelle, le signataire doit être la personne ayant qualité à engager la société.

En cas de candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent soit le mandataire, justifiant des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement, signe.

Les offres peuvent être remises sans signature, seule l'offre de l'attributaire pressenti devra être signée avant la notification du marché. Néanmoins, pour éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les soumissionnaires peuvent signer leur offre avant de la déposer.

Le seul dépôt de l'offre vaut engagement à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement Européen et de 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).

1^{er} cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/>

Liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la commission européenne :

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

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, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2^{ème} 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 gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique délivré des contrats de la commande publique, il est possible d'utiliser 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 (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

Chapitre n°6

OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil 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.

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

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Rappel : la signature électronique n'est pas requise. Toutefois, l'attributaire du marché devra régulariser la signature soit :

- par la fourniture des documents originaux signés,
- par une signature électronique.

Chapitre n°7

ASSISTANCE AUX ENTREPRISES SUR « PLACE »

- **Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre**

Les paramètres à prendre en compte par le candidat :

- Les capacités techniques de son matériel
- Le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

- **Les frais d'accès**

Les frais d'accès au **réseau et à l'obtention** d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

- **La boîte aux lettres du candidat**

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

➤ **Manuel d'utilisation – Guide d'aide – Assistance**

Un manuel d'utilisation est disponible afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site. Le candidat peut se référer [au guide d'utilisation](#).

En cas de difficultés sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises depuis le lien suivant [Assistance](#) ou en cliquant dans l'onglet « Aide » et choix « Assistance ».

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une Foire aux Questions (FAQ), que vous pouvez filtrer par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. La référence du ticket créée vous sera demandée par le support téléphonique disponible au 01 53 18 90 00.

ANNEXE II - CRITERES DE SELECTION

* La majoration des critères n'est pas indiquée afin de ne pas fausser le rendu des offres en particulier les prix.

Critère de sélection	Points par sous critère	Série EPF– BPU		Notation pour chaque sous-critère
70 points	Sous critère 1 – maintenance préventive, corrective et dépannage			Note candidat = 40 x ($\frac{\text{offre la moins disante}}{\text{offre du candidat}}$)
	40 points	EPF		
	Sous critère 2 – Bordereaux de Prix Unitaire			Note candidat = 30 x ($\frac{\text{offre la moins disante}}{\text{offre du candidat}}$)
	30 points	Ligne du BPU (*)	BPU	

Tous les calculs sont réalisés avec un arrondi à deux décimales

Rappel : le titulaire devra renseigner chaque ligne du BPU (Bordereau des Prix Unitaires) supérieure à zéro. En cas d'omission, une note de zéro sera attribuée au titulaire et son offre sera considérée comme irrégulière.

*DQE : un DQE, dont le scénario ne sera pas communiqué aux soumissionnaires, permettra d'analyser le critère prix.

* La majoration des critères n'est pas indiquée afin de ne pas fausser le rendu des offres en particulier les prix.

Critère de sélection	Points par sous critère	Sous critères
30 points	6 points	<p>ORGANISATION MISE EN PLACE PAR LE CANDIDAT POUR L'EXÉCUTION DU MARCHÉ</p> <p>Le candidat décrit les mesures organisationnelles / techniques / temporelles mises en place pour l'exécution du marché.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organigramme de l'entreprise générale ; - Organisation et la méthodologie intervention pour la maintenance préventive ; - Organisation et la méthodologie intervention de la maintenance corrective. <p>Organisation et les procédures de prise en charge des interventions urgentes (<i>personnel bloqué dans l'ascenseur</i>)</p>
	5 points	<p>PRÉSENTATION DE LA GMAO</p> <p>Le candidat décrit la GMAO (Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur) qu'il propose pour assurer le suivi de la maintenance. Il précise les outils informatiques utilisés, tels que les logiciels de gestion technique, de supervision et de télé-report d'alarme.</p>
	6 points	<p>MOYENS HUMAINS</p> <p>Le candidat décrit les moyens humains dédiés pour chaque emprises Plum et Nouméa en vue d'une parfaite exécution des prestations.</p> <p>Ils identifient :</p> <p>Les agents, leurs qualifications, leurs expériences le cas échéant.</p>
	5 points	<p>MOYENS MATÉRIELS</p> <p>Le candidat décrit les moyens matériels dédiés au marché.</p> <p>Le candidat décrit les moyens de son entreprise qu'il entend dédier au présent marché. (<i>Synoptique sur le mode de fonctionnement de l'équipe prévue pour l'exécution du marché avec leurs moyens et matériels utilisés (véhicules, outillage, téléphone, ...)</i>).</p>
	6 points	<p>GESTION DES ASTREINTES</p> <p>Le candidat présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation des équipes astreinte pour chaque emprises Nouméa et Plum; - Procédure mise en œuvre pour joindre le(s) numéro(s) astreinte ; <p>Les moyens mis en œuvre pour assurer la continuité du service après intervention d'astreinte.</p>
	2 points	<p>GESTION DES DÉCHETS ET ENVIRONNEMENT PRÉVENTION – SÉCURITÉ</p> <p>Le candidat doit apporter la preuve de sa capacité technique et professionnelle à mettre en œuvre les aspects environnementaux du marché. (Recyclage des batteries ; traçabilité des déchets)</p> <p>Le candidat décrit sa méthodologie de traitement des déchets générés par ses activités sur le périmètre géographique du marché. (<i>Centre de retraitements, délai de mise en site de retraitement, délai de fourniture des pièces de suivi des déchets dangereux...</i>).</p> <p>Le candidat décrit les mesures déployées par ses soins dans le cadre de l'exécution des prestations du marché pour assurer la sécurité optimum de son personnel et les occupants des emprises.</p> <p>(<i>habilitations, attestations, formation geste et posture, travail en hauteur etc.</i>)</p>

Points sous critère

Note de 0 : Aucune Réponse de l'entreprise a été émise ou hors contexte jugée **"insuffisant"**

Note = à 1 : Réponse de l'entreprise jugée **" satisfaisante"**

Note = à 2 : Réponse de l'entreprise jugée **"très satisfaisante"**

Note de 0 : Aucune Réponse de l'entreprise a été émise ou hors contexte jugée **"insuffisant"**

Note < à 2 si :

Réponse de l'entreprise jugée **"très peu satisfaisante"**

Note > ou = à 2 et < à 4 si :

Réponse de l'entreprise jugée **" satisfaisante"**

Note > ou = à 4 si :

Réponse de l'entreprise jugée **"très satisfaisante"**

Note de 0 : Aucune Réponse de l'entreprise a été émise ou hors contexte jugée **"insuffisant"**

Note < ou = à 3 si :

Réponse de l'entreprise jugée **"très peu satisfaisante"**

Note > ou = à 3 et < à 5 si :

Réponse de l'entreprise jugée **" satisfaisante"**

Note > ou = à 5 si :

Réponse de l'entreprise jugée **"très satisfaisante"**
