



DIRECTION DU SYSTÈME D'INFORMATION ET DU NUMÉRIQUE

Maintenance des équipements informatiques et numériques de 20 collèges publics de la province Sud

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL d'Offres – CONDITIONS DU MARCHE	4
1.1 – OBJET DU MARCHE	4
1.23 – FORME ET CONDITIONS DU MARCHE	4
1.2.1- forme du marché	4
1.2.2 – avances.....	4
1.2.3 – reconduction du marché	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L'APPEL d'Offres.....	4
2.1 – ETENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE D'APPEL D'OFFRES.....	4
2.2 – tranches.....	4
2.3 – LOTS	5
2.3.1 – Décomposition en lots	5
2.3.2 – Soumission et attribution pour plusieurs lots	5
2.3.3 – Soumissions sur plusieurs lots dans le même acte d'engagement	5
2.4 – Sous-traitance	6
2.5 – BORDEREAU DES PRIX	6
2.6 – COMPLEMENTS A APPORTER AU cCTP	6
2.7 – Variantes	6
2.7.1 – Variantes proposées par les soumissionnaires	6
2.7.2 – Variantes imposées par LA PROVINCE SUD.....	6
2.7.3 – Jugement des offres avec variantes	6
2.8 – Options.....	6
2.8.1 – Options proposées par les soumissionnaires	7
2.8.2 – Options imposées par LA PROVINCE SUD	7
2.8.3 – Jugement des offres avec options.....	7
2.9 – Confidentialité des documents remis par un soumissionnaire	7
2.10 – DUREE DU MARCHE	7
2.11 – Dossier de consultation des entreprises (DCE)	7
2.11.1 – Mise à disposition du DCE	7
2.11.2 – Demandes de renseignements / observations / questions	7
2.11.3 – Intégrité du DCE	7
2.11.4 – Modifications mineures du DCE	8
2.11.5 – Échanges électroniques	8
2.12 – Délai d'engagement des soumissionnaires	8
2.13 – Suite à donner à la consultation.....	8
ARTICLE 3 – CONTENANCE ET PRÉSENTATION DES OFFRES	8

3.1 – Soumission	9
3.2 – Dossier de candidature	10
3.2.1- Pièces relatives au candidat, titulaire potentiel du marché à conclure.....	10
3.2.2 - Pièces relatives à chaque sous-traitant éventuel auquel le candidat souhaite recourir	10
3.3 – Projet de marché.....	11
3.4 – Indépendance des offres.....	12
3.5 – « Dites-le nous une fois »	12
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES	12
4.1 – Remise des offres sous format papier.....	13
4.2 – Remise des offres sous format électronique	13
4.2.1 – Dépôt électronique des plis	13
4.2.2 – Signature électronique des documents	13
4.2.3 – Présentation des dossiers	14
4.2.4 – Copie de sauvegarde.....	14
4.2.5 – Antivirus	14
4.2.6 – Rematérialisation des offres	14
ARTICLE 5 – AGRÉMENT DES CANDIDATURES, RÉGULARISATION ET JUGEMENT DES OFFRES	14
5.1 – Critères d’agrément des candidatures	14
5.1.1 – Justification des capacités.....	14
5.1.2 – Éléments de candidature ciblés	15
5.2 – Régularisation de soumissions	15
5.3 – Analyse des offres	15
5.4 –jugement des offres	15
5.4.1 – Offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses.....	15
5.4.2 – Classement des offres recevables	16
5.5 – Justificatifs de la conformité aux obligations sociales et fiscales.....	18
ARTICLE 6 - RÉSULTATS DÉFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES.....	19

ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – CONDITIONS DU MARCHE

1.1 – OBJET DU MARCHE

Le présent appel d'offres a pour objet la maintenance de l'environnement numérique de 20 collèges publics de la province Sud pour une durée de cinq mois, renouvelable tacitement trois fois pour une durée d'un an.

La personne responsable du marché est le directeur du Système d'Information et du Numérique (DSIN).

1.23 – FORME ET CONDITIONS DU MARCHE

1.2.1- FORME DU MARCHE

Le marché passé est un marché de service à bons de commande en application des dispositions de l'article 33.1 la délibération modifiée n° 424 portant réglementation des marchés publics.

1.2.2 – AVANCES

Aucune avance ne sera accordée.

1.2.3 – RECONDUCTION DU MARCHE

Le marché est reconductible tacitement trois fois pour une durée d'un an.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 – ETENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE D'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres est soumis aux dispositions de la délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 *portant réglementation des marchés publics*.

2.2 – TRANCHES

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2.3 – LOTS

2.3.1 – DECOMPOSITION EN LOTS

Les prestations sont réparties en 7 lots indépendants les uns des autres :

Lot n°	Libellé du lot
1	Maintenance informatique des établissements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Collège d'Apogoti• Collège de Dumbéa sur Mer• Collège de Kaméré
2	Maintenance informatique des établissements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Collège d'Auteuil - Edmée Varin• Collège de Koutio - Francis Carco• Collège de Normandie
3	Maintenance informatique des établissements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Collège de Katiramona - Jean Fayard• Collège de Païta Sud - Louise Michel• Collège de Païta Nord - Gabriel Païta
4	Maintenance informatique des établissements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Collège de La Foa - Théodore Kawa Braïno• Collège de Bourail – Louis-Léopold Djiet• Collège de Thio - La colline
5	Maintenance informatique des établissements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Collège de Boulari• Collège de Plum• Collège de Yaté
6	Maintenance informatique des établissements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Collège des Portes de fer – François Olivaud• Collège de Tuband• Collège Georges Baudoux
7	Maintenance informatique des établissements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Collège Jean Mariotti• Collège de Magenta - Jean Lèques

2.3.2 – SOUMISSION ET ATTRIBUTION POUR PLUSIEURS LOTS

Les candidats seuls ou en groupement momentané d'entreprises ont la faculté de soumissionner pour un ou plusieurs des lots ci-dessus. En cas de réponse à plusieurs lots par un groupement momentané d'entreprises, chaque membre du groupement est engagé sur chacun des lots. Ces derniers ne pourront toutefois se répartir les lots par membre du groupement.

La province Sud se réserve le droits d'attribuer, à un même soumissionnaire, un ou plusieurs lots, en fonction des capacités qu'il démontre en matière de moyens humains et matériels, dans la limite maximale de quatre lots.

En cas d'attribution de plusieurs lots à un même soumissionnaire, la province établira un marché unique avec l'intéressé.

2.3.3 – SOUMISSIONS SUR PLUSIEURS LOTS DANS LE MEME ACTE D'ENGAGEMENT

Pour des raisons de simplification, il est admis dans la présente procédure d'appel d'offres que la présentation d'offres pour plusieurs lots dans le même formulaire d'acte d'engagement n'emporte pas obligation de

considérer ces offres comme liées lors de l'analyse ou de l'attribution des dits lots, sauf mention contraire explicite du ou des soumissionnaires.

2.4 – SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est autorisée. Le titulaire du lot reste cependant le seul interlocuteur administratif, technique, et financier habilité à interagir avec la province Sud.

2.5 – BORDEREAU DES PRIX

Les candidats doivent inclure dans leur offre, les bordereaux des prix (BDP) et compléter tous les prix unitaires sans exception, chacun d'entre eux étant indispensable à l'exécution du marché et à l'appréciation par la province Sud de la teneur de l'offre.

Les prix unitaires sont exprimés en francs pacifique (XPF).

Comme indiqué à l'article 5.3 du présent RPAO, le prix unitaire indiqué dans le BDP prévaut sur toutes les autres indications de l'offre. Il est par ailleurs précisé que ces autres indications ne pourront être utilisées pour reconstituer les prix unitaires manquants dans le BDP.

2.6 – COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.7 – VARIANTES

Les variantes sont des propositions qui viennent en substitution totale ou partielle de la solution prévue par le dossier de consultation (solution de base).

2.7.1 – VARIANTES PROPOSEES PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Les variantes proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.7.2 – VARIANTES IMPOSEES PAR LA PROVINCE SUD

Sans objet.

2.7.3 – JUGEMENT DES OFFRES AVEC VARIANTES

Sans objet.

2.8 – OPTIONS

Les options sont des propositions supplémentaires qui viennent s'ajouter à la solution prévue par le dossier de consultation (solution de base) sans remettre en cause cette dernière.

2.8.1 – OPTIONS PROPOSEES PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Les options proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.8.2 – OPTIONS IMPOSEES PAR LA PROVINCE SUD

Sans objet.

2.8.3 – JUGEMENT DES OFFRES AVEC OPTIONS

Sans objet.

2.9 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE

Les propositions techniques élaborées et présentées par un soumissionnaire ont un caractère confidentiel dans la mesure où ils contiennent des informations couvertes par le secret en matière industrielle et commerciale, lequel recouvre le secret des procédés, le secret des informations économiques et financières et le secret des stratégies commerciales.

2.10 – DUREE DU MARCHE

Se référer à l'article 6 de l'acte d'engagement.

2.11 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

2.11.1 – MISE A DISPOSITION DU DCE

Le DCE est mis à disposition des candidats conformément aux indications de l'avis d'appel d'offres et ses éventuels modificatifs.

Tout candidat au présent appel d'offres est réputé avoir consulté tous les documents du DCE pour établir son offre.

2.11.2 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS / OBSERVATIONS / QUESTIONS

Toutes les demandes de renseignements, observations ou questions éventuelles concernant le DCE devront être transmises via la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie (www.marchespublics.nc), par l'intermédiaire de l'onglet « 2 - Question » lorsque la consultation concernée est sélectionnée.

Elles doivent parvenir au plus tard dix jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

Une réponse sera alors adressée, au plus tard huit jours avant la date limite de remise des offres, à toutes les entreprises qui ont retiré le dossier en laissant leurs coordonnées. L'ensemble des réponses successives forme de fait un supplément au DCE, sans nécessité d'avis d'appel d'offres complémentaire.

2.11.3 – INTEGRITE DU DCE

Aucune modification ne peut être apportée au DCE et ses annexes par le candidat, hormis les cas expressément prévus dans le présent règlement, faute de quoi son offre sera considérée comme irrégulière.

2.11.4 – MODIFICATIONS MINEURES DU DCE

La province Sud se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard huit jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.11.5 – ÉCHANGES ELECTRONIQUES

Il est recommandé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie (www.marchespublics.nc), afin de pouvoir poser leurs questions plus facilement et d'être rendus destinataires directs et en temps réel, par courrier électronique :

- des éventuelles modifications apportées au dossier de consultation des entreprises ;
- des réponses aux questions posées par les candidats.

2.12 – DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de cent vingt jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres précisée dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs.

2.13 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

La province Sud se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la consultation.

Dans le cas où certains lots ne seraient pas attribués, ils feront l'objet d'une nouvelle consultation, sans que cela empêche la province Sud de passer les marchés correspondants aux lots qui sont attribuables.

ARTICLE 3 – CONTENANCE ET PRÉSENTATION DES OFFRES

Chaque candidat doit fournir les pièces ci-dessous, constitutives de son offre, en un seul exemplaire original.

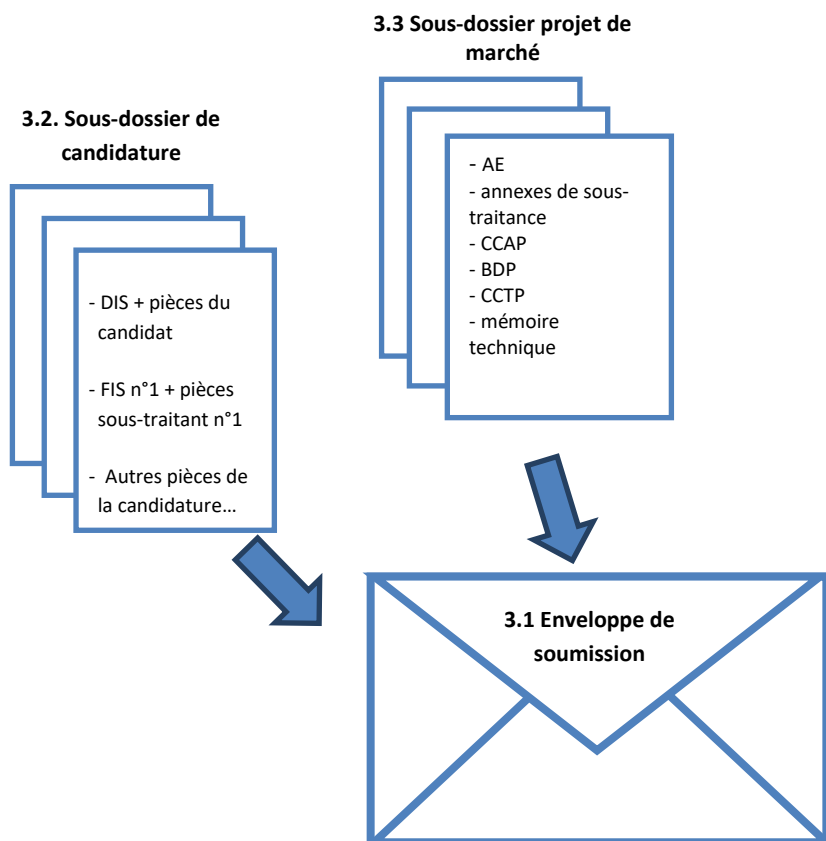
L'offre sera placée sous enveloppe cachetée comme décrit ci-dessous.

Toute offre non accompagnée des pièces prévues ci-dessous ou présentée de façon non conforme aux stipulations du présent RPAO pourra être rejetée.

Les offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de la province Sud. Toutefois cette dernière se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Les offres financières seront exprimées en francs pacifique.

Schéma illustratif (voir descriptif détaillé ci-après)



Nota : afin de faciliter le dépouillement et la vérification des documents dans l'ordre mentionné au RPAO (cf 3.2 et 3.3 ci-après), et sans que cela constitue une obligation, il est souhaité que l'ensemble des documents de chaque sous-dossier soit relié (forme de reliure libre – pas de feuille volante).

3.1 – SOUMISSION

L'enveloppe ne devra porter aucun signe distinctif et portera les mentions suivantes :

DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DU NUMERIQUE (DSIN)

Centre Administratif de la province Sud – 6 route des Artifices

Appel d'offres ouvert pour la maintenance des équipements informatiques et numériques de 20 collèges publics de la province Sud¹

À N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT²

Aucun tampon ou inscription autre que celle liée à l'enregistrement de l'offre ne sera toléré, exception faite des éléments de récépissé au verso de l'enveloppe, en cas d'envoi par la voie postale.

¹ Mention obligatoire

² Mention obligatoire

Cette enveloppe contiendra les sous-dossiers suivants, décrits ci-après :

- Le dossier de candidature ;
- Le projet de marché ;
- Tout autre complément éventuel relatif à l'offre financière et technique.

3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes classées dans l'ordre ci-après :

- Les pièces relatives au candidat, titulaire potentiel du marché à conclure ;
- Les pièces relatives à chaque sous-traitant auquel souhaite avoir recours le candidat.

3.2.1- PIECES RELATIVES AU CANDIDAT, TITULAIRE POTENTIEL DU MARCHE A CONCLURE

N°	Pièce
1	La Déclaration d'Intention de Soumissionner (DIS) dûment complétée par le candidat, comprenant les attestations sur l'honneur, conforme au modèle joint en annexe. <i>Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir la copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.</i>
2	La délégation de signature ou de pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise candidate, si le signataire des pièces remises dans le cadre de la présente consultation n'est pas le gérant de l'entreprise candidate.
3	Le chiffre d'affaires annuel pour chacune des 3 dernières années, en précisant la part concernant le domaine d'intervention qui correspond aux prestations pour lesquelles le candidat soumissionne. Les sociétés nouvellement créées communiqueront les documents disponibles relatifs aux exercices réalisés.
4	Une note établissant les références du candidat Les références des sociétés candidates dans des missions similaires et/ou milieu éducatifs
5	Un état des effectifs avec mention de la classification professionnelle du personnel salarié que le candidat projette d'affecter à l'exécution des présentes prestations
6	Une note indiquant la maîtrise technique : profils / CV / compétences / certifications
7	Une note indiquant ses moyens techniques dédiés au marché comme, le parc de véhicule, les moyens d'accès en hauteur, les outils de mesure, ...
8	Une note indiquant l'organisation du support et des SLA : organisation de la hotline, horaires de service (HNO ou non), moyen de contact (téléphone, mail,), Gestion des urgences (P1), nombre de collègue dit principaux par technicien

3.2.2 - PIECES RELATIVES A CHAQUE SOUS-TRAITANT EVENTUEL AUQUEL LE CANDIDAT SOUHAITE RECOURIR

Il est rappelé aux candidats qu'ils ont la possibilité :

- Soit d'envisager de sous-traiter en cours d'exécution : les candidats devront préciser la nature des prestations qu'ils envisagent effectivement de sous-traiter (paragraphe E.1 de la déclaration d'intention de soumissionner) ;
- Soit d'identifier les entreprises sous-traitantes qu'ils ont retenues pour l'exécution des prestations ; les candidats doivent alors **obligatoirement** :

- ✓ Préciser le nom du (des) sous-traitant(s) et la nature des prestations (paragraphe E.2 de la déclaration d'intention de soumissionner),
- ✓ Fournir la **fiche d'identification du sous-traitant (FIS) pour chacun des sous-traitants** qu'ils auront retenu sous leur propre responsabilité. Chaque FIS sera numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en annexe au présent règlement.
Cette FIS inclut une attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale, et doit être datée et doit mentionner le nom des représentants qualifiés du candidat et du sous-traitant.

Important : Si le sous-traitant est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir la copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution des prestations sous-traitées.

N°	Pièce
1	La fiche d'identification de sous-traitant (FIS) numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en annexe au présent règlement. Cette FIS inclut une attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale, et doit être datée et doit mentionner le nom des représentants qualifiés du candidat et du sous-traitant.
2	Une note de références
3	Une note sur ses moyens techniques
4	Une note sur ses moyens humains

Le candidat ne peut mentionner des sous-traitants que si les documents ci-avant sont fournis pour chacun d'entre eux. S'il cite un sous-traitant ou évoque le recours futur à de la sous-traitance sans fournir ces documents, il n'en sera tenu aucun compte dans l'appréciation des capacités du candidat lors de l'agrément des candidatures.

3.3 – PROJET DE MARCHÉ

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement et ses annexes ainsi que le paraphe de l'ensemble des pièces sont conseillés mais non exigés au moment du dépôt de leur offre. Ils seront en revanche exigés de l'attributaire au moment de l'attribution du marché.

Le sous-dossier projet de marché devra porter les mentions suivantes :

Offre pour la maintenance des équipements informatiques et numériques de 20 collèges publics de la province Sud

Lot(s) : _____ (n° et intitulé du ou des lots)

Nom du candidat : _____

Les pièces du projet de marché doivent être strictement conformes au DCE et comprendre :

N°	Pièce
A	L'Acte d'Engagement (AE), complété entièrement.
	Pour chaque sous-traitant identifié : une annexe à l'acte d'engagement pour la sous-traitance, complétée entièrement.

B	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
C	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
D	Les bordereaux des prix (BDP) applicable au(x) lot(s) au(x)quel(s) le candidat soumissionne, entièrement complété.
E	Un mémoire technique établi par le candidat.

Précisions :

Sous chaque signature, le nom du signataire habilité est obligatoire.

Rappel : si le signataire du projet de marché n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit obligatoirement fournir une délégation de signature de la gérance.

Le candidat doit indiquer à l'article 4 de l'acte d'engagement le montant total des prestations confiées aux sous-traitants identifiés et, par différence avec son offre, arrêter le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement à l'article 5 de l'acte d'engagement.

3.4 – INDEPENDANCE DES OFFRES

Les soumissionnaires doivent constituer leur offre en toute impartialité et confidentialité, sans échange d'information à quelque titre que ce soit entre les concurrents dans le cadre de la présente mise en concurrence.

Si des entreprises appartiennent à un même groupe, ou ont des liens juridiques ou financiers entre elles, et souhaitent soumissionner à l'appel d'offres, elles doivent en informer la province Sud dans la présentation de leur offre et dispose des options suivantes :

1 – Si chaque entreprise du groupe dispose d'une autonomie commerciale (directions différentes, moyens propres pour établir l'offre, capacité de production autonome...), elles peuvent choisir de déposer chacune une offre élaborée de manière indépendante sans aucun échange d'information sur l'appel d'offres ou déposer une offre commune permettant des concertations internes au sein du groupe ;

2 – Si les entreprises du groupe ne sont pas autonomes commercialement, elles ne peuvent présenter qu'une offre groupée pour répondre à l'appel d'offres.

En cas de non-respect de ces dispositions, les offres concernées pourront être rejetées.

3.5 – « DITES-LE NOUS UNE FOIS »

Conformément aux dispositions de l'article 13.8 4° de la délibération modifiée n° 424 du 20 mars 2019, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs de régularité au regard de leurs obligations fiscales et sociales :

- Si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique ; Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans la déclaration d'intention de soumissionner (DIS) toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, dont l'accès doit être gratuit.
- S'ils ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et que leur contenu demeure valable. Dans ce cas, le candidat doit mentionner, également dans la déclaration d'intention de soumissionner (DIS), la liste exhaustive des documents concernés et la référence de la consultation pour laquelle il les a transmis.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Les offres peuvent être envoyées et remises par voie dématérialisée (format électronique).

Aucune offre déposée régulièrement ne peut être retirée ou complétée ou encore modifiée.

Si une offre a déjà été déposée alors que la province Sud procède à une modification du DCE dans les conditions fixées à l'article 2.11.4 ci-dessus, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle offre conforme au dossier de consultation modifié.

4.1 – REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT PAPIER

Sans objet.

4.2 – REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT ELECTRONIQUE

4.2.1 – DEPOT ELECTRONIQUE DES PLIS

Les candidats peuvent transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie, en se connectant au profil acheteur : www.marchespublics.nc.

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

Après le dépôt du pli sur la plateforme, 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 public.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet et éventuellement d'un outil de signature électronique.

Important : l'accès à la plateforme et son bon fonctionnement ne peuvent être garantis que pendant les jours et heures d'ouverture normaux des services administratifs responsables de la gestion de la plateforme.

4.2.2 – SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature par voie électronique des documents est conseillée mais non exigée au moment du dépôt de leur offre. Elle sera en revanche exigée de l'attributaire au moment de l'attribution du marché.

Les offres doivent être transmises dans les conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire selon les exigences posées aux articles 1316 et 1316-4 du code civil.

Les candidats doivent signer la totalité des fichiers constituant l'offre au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat. Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

- Chaque document à signer doit être signé de façon unitaire ;
- Le certificat de signature électronique doit être conforme aux dispositions de signature sécurisée issues du décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 ;
- Le certificat ne doit pas être révoqué à la date de signature du document ;
- Le certificat ne doit pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
- Le certificat doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

Concernant le dernier point, si le titulaire du certificat de signature électronique n'est pas gérant de la société, le dossier de candidature doit impérativement inclure la délégation de la gérance l'habilitant à engager l'entreprise par la signature électronique des documents de l'offre.

La signature d'un fichier compressé (Zip) ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Il est précisé qu'une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.

4.2.3 – PRESENTATION DES DOSSIERS

Les formats informatiques acceptés pour la transmission des fichiers sont les suivants : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png, .html, .odt, .ods et .ops. Les candidats ne doivent pas utiliser de code actif dans leur réponse, tels que : formats exécutables (.exe, .com, .scr, ...), macros, active X, applets, scripts...

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent sera déclaré nul et non avenu.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai et ne sera pas retenu.

4.2.4 – COPIE DE SAUVEGARDE

Sans objet.

4.2.5 – 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.

4.2.6 – REMATERIALISATION DES OFFRES

Dans le cas où l'offre dématérialisée a été retenue, le soumissionnaire s'engage à accepter la rematérialisation conforme sous format papier de tous les éléments constitutifs du marché à valeur contractuelle.

Il s'engage également à ce que la personne physique auteur de la signature électronique procède à leur signature manuscrite sans effectuer la moindre modification de ceux-ci.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

ARTICLE 5 – AGRÉMENT DES CANDIDATURES, RÉGULARISATION ET JUGEMENT DES OFFRES

5.1 – CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES

5.1.1 – JUSTIFICATION DES CAPACITES

Le candidat doit démontrer, à travers son dossier de candidature, qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché, faute de quoi sa candidature sera rejetée.

Pour les capacités qu'il ne détient pas en propre, il devra s'appuyer sur de la sous-traitance envisagée ou déclarée dans la soumission.

Seuls les sous-traitants identifiés dont le candidat justifie de disposer peuvent être pris en compte dans cette démonstration.

Cette justification est matérialisée, pour chaque sous-traitant, par :

- La fiche d'identification de sous-traitant (FIS) dûment complétée par le candidat et le sous-traitant, à laquelle sont joints tous les éléments indiqués à l'article 3.2 ci-dessus.
- L'annexe de sous-traitance jointe à l'acte d'engagement dûment complétée par lui et par le sous-traitant concerné.

En cas de défaut sur ce dernier point, la contribution du sous-traitant ne peut plus être prise en compte, et l'agrément de la candidature peut être remis en cause si les capacités du candidat se retrouvent insuffisantes.

5.1.2 – ÉLÉMENTS DE CANDIDATURE CIBLES

Les activités mentionnées dans la déclaration d'intention de soumissionner (DIS) et les autres éléments demandés dans le dossier de candidature doivent correspondre aux prestations objets du marché ainsi qu'au niveau minimal de capacité suivant :

Chiffre d'affaires annuel : 1 fois et demi le montant estimé des lots soumissionnés

Les sociétés admises au redressement judiciaire doivent fournir dans leur dossier de candidature copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'elles sont autorisées à poursuivre leurs activités à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

Le candidat doit justifier qu'il dispose des capacités nécessaires à l'exécution de toutes les prestations de chaque lot sur lequel il soumissionne, soit par ses propres moyens, soit par l'intermédiaire de sous-traitance envisagée ou identifiée.

5.2 – REGULARISATION DE SOUMISSIONS

Pour les dossiers de candidatures qui ne contiennent pas les documents ou éléments d'information requis, la province Sud se réserve la possibilité de demander aux candidats d'apporter tous éléments susceptibles de régulariser leur candidature dans un délai approprié.

Il en est de même pour la régularisation de la teneur des offres irrégulières à condition que les éléments complémentaires ne modifient pas les caractéristiques substantielles de l'offre.

Les candidats sont informés que la province Sud n'est nullement tenue de mettre en œuvre cette procédure de régularisation.

5.3 – ANALYSE DES OFFRES

Lors de l'analyse des offres, le maître d'ouvrage se réserve le droit de demander aux candidats de fournir toutes justifications permettant de vérifier ou compléter les pièces énumérées à l'article 3 ci-dessus, ainsi que des sous-détails de tout ou partie des prix unitaires ou forfaitaires.

5.4 – JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué conformément aux dispositions prévues à l'article 27.2 de la délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019.

5.4.1 – OFFRES INAPPROPRIÉES, IRRÉGULIÈRES, INACCEPTABLES OU ANORMALEMENT BASSES

Dans le cadre du présent appel d'offres, la qualification des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses est effectuée à l'aide des définitions suivantes.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulés dans le DCE.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans le DCE notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale, fiscale et environnementale.

Pour chaque lot, une offre est inacceptable lorsque son prix excède le seuil de 125% de l'estimation administrative retenue par la province Sud avant le lancement de la consultation.

Pour chaque lot, une offre est considérée comme anormalement basse lorsqu'elle est cumulativement :

- inférieure à la moyenne arithmétique de l'ensemble des offres recevables, après application d'un abattement à cette moyenne d'un coefficient de 25%
- et inférieure à l'estimation retenue par la province Sud après abattement par application du même coefficient.

Dans ce cas, avant de l'éliminer pour ce motif, le candidat sera interrogé par écrit afin de lui faire préciser le contenu de sa proposition, justifier son prix, dans le respect de la confidentialité.

5.4.2 – CLASSEMENT DES OFFRES RECEVABLES

Le classement des offres recevables pour chaque lot sera déterminé sur la base des critères ci-dessous, et selon les pondérations et formules indiquées ci-après, après examen comparatif des offres :

- prix (60%)
- valeur technique (40%).

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

- **L'analyse du prix** est effectuée en attribuant à chaque offre une note calculée selon la formule suivante :

$$60 \text{ (note max)} \times \frac{(\text{Prix offre moins – disant})}{\text{Prix proposé}}$$

La note financière est établie sur la base du montant de la prestation « maintenance récurrente – [Environnement actuel] » (1) sur une durée de 12 mois, selon la formule suivante :

Les deux autres prestations « Prestation de prise en charge initiale » (2) et « Adaptation de la maintenance récurrente - [environnement CLIC] » (3)) ne sont pas prises en compte dans l'analyse financière, car celles-ci sont proportionnelles au forfait de « Prestation de la maintenance récurrente - [environnement actuel] » (1).

- **La valeur technique** est jugée selon les thèmes suivants à partir du mémoire technique fourni par le candidat :

Critères de notation	Barème de notation	Note Maximale
Référence du candidat	0 : absence de réponse 1 : expérience en maintenance de parc informatique 2 : expérience en système d'information en milieu éducatif	2
Nombre de collègues « principaux » / technicien	0 : 3 collègues « principaux » par technicien 1 : 2 collègues « principaux » par technicien 2 : 1 collègue « principal » par technicien	2
Responsable technique dédié au collègue	0 : pas de responsable dédié et identifié 1 : responsable dédié et identifié 2 : responsable dédié, identifié et de niveau ingénieur	2

Expérience du technicien	0 : moins d'1 an d'expérience en tant que technicien N1 1 : au moins 1 an d'expérience en tant que technicien N1 3 : au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire 5 : au moins 10 ans d'expérience sur un poste similaire	5
Certifications / formations du technicien	0 : pas de diplôme informatique 1 : Bac +2 en informatique +1 : certification Cisco CCNA (ou équivalent) +1 : certification Microsoft Office +1 : Microsoft Certified: Modern Desktop Administrator Associate +1 : certification ITIL 4 Foundation	5
Certifications du responsable technique	0 : diplôme Bac +2 en informatique 1 : diplôme Bac +3 Administrateur réseaux 3 : diplôme Bac +5 Administrateur réseaux +1 : Microsoft Certified: Windows Server Hybrid Administrator Associate (ou équivalent) +1 : certification Cisco CCNP +1 : certification ITIL 4 Managing Professional +1 : certification Fortinet Certified Fundamentals (FCF) +1 : certification Fortinet Certified Associate (FCA) +1 : certification Fortinet Certified Professional (FCP) +1 : certification CNIL – Atelier RGPD (ou équivalent)	10
Équipement	0 : aucun équipement spécifique +1 : escabeau d'intervention +1 : outils de diagnostic réseau +1 : outils de diagnostic avancé (type Fluke)	3
Moyen de transport	0 : pas de véhicule dédié 1 : véhicule dédié +1 : véhicule utilitaire à disposition	2
Organisation du support et des SLA	Présence d'une hotline : 1 pt Horaires étendus (hors plage ouvrée) : 1 pt Ouverture de ticket par mail : 1 pt Ouverture de ticket par téléphone : 1 pt	6

	Contact téléphonique direct avec un technicien : 2 pts	
Gestion des levées de doute P1	Disponibilité N2 : 1 pt Disponibilité N3 : 2 pts	3
Total		40

Remarque : Certains critères sont notés sur une base cumulative avec plafond

Le DCE comprend un guide de rédaction du mémoire technique. Afin de faciliter l'analyse des offres, les soumissionnaires sont priés de s'y conformer. **Tout autre document technique fourni ne sera pas analysé.**

Les modalités de notation sont les suivantes :

- Une note maximale est définie pour chaque thème ;
- La notation sera donnée à l'appréciation du correcteur selon la qualité de réponse du candidat aux différents thèmes indiqués ci-dessus :
 - 0 point sera accordé si la province Sud considère que le candidat n'a pas répondu à sa demande ;
 - La note maximale sera attribuée si la province Sud considère que le candidat répond complètement à sa demande ;
 - Une note intermédiaire entre 0 et la note maximale sera attribuée dans les autres cas.
- La meilleure note technique sera remontée à 40 points et les autres notes seront remontées au prorata

5.5 – JUSTIFICATIFS DE LA CONFORMITE AUX OBLIGATIONS SOCIALES ET FISCALES.

Au stade du dépôt de la candidature, les candidats attestent sur l'honneur qu'ils sont en situation régulière au regard de leurs obligations fiscales et sociales (article 13-7 de la délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019). L'attention des candidats est attirée sur les dispositions des articles 13-8 alinéa 2 et 27-2 de la délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 :

- La commission d'appel d'offres procède au classement des offres par ordre décroissant et propose d'attribuer le marché à un des candidats ;
- Ce candidat devra fournir pour lui et ses sous-traitants la preuve de la régularité de leur situation sociale et fiscale dans un délai de quinze jours calendaires après notification de la demande de la province Sud :
 - ✓ Attestation CAFAT relative aux cotisations CAFAT ou RUAMM correspondant au dernier trimestre exigible à la date de remise de l'offre de l'entreprise ;
 - ✓ Attestation fiscale en 2 volets délivrée par les services compétents (payeur de Nouvelle-Calédonie, Recette des Impôts, Trésorier payeur général) pour l'année civile en cours à la date de la remise de l'offre de l'entreprise ;
- Le défaut de régularité ou de production des attestations dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre.

Nota : Le candidat domicilié à l'extérieur de la Nouvelle-Calédonie doit produire un certificat émanant des administrations et organismes compétents de son pays d'origine attestant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Par ailleurs, le candidat devra également fournir dans le même délai pour lui et ses sous-traitants un relevé d'identité bancaire et un extrait K-bis (immatriculation principale au registre du commerce et des sociétés) datant de moins de trois mois ou un certificat d'immatriculation au répertoire des métiers.

ARTICLE 6 - RÉSULTATS DÉFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES

Les candidats dont les offres n'ont pas été retenues en seront avisés par courrier électronique.

Les candidats seront informés du résultat de l'appel d'offres par un avis sur le site de la province sud (www.province-sud.nc).

Les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité dans le cas où il n'est pas donné suite au présent appel d'offres.

La notification du marché doit être effectuée dans le délai de cent vingt (120) jours à compter de la date fixée pour la réception des offres.

Le marché n'est conclu qu'après la signature de l'acte d'engagement par la présidente de l'assemblée de la province Sud, ou son représentant.