



OBJET :

**GESTION DE LA TENUE COMMUNE VIA UNE REGIE POUR LES
RENTREES SCOLAIRES 2027-2028**

REGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Table des matières

ARTICLE PREMIER - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS – CONDITIONS DU MARCHÉ	4
1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	4
1.2 - INTERVENANTS	4
1.2.1 Acheteur public	4
1.2.2 Personne responsable du marché	4
1.2.3 Autres intervenants.....	4
1.3 – CONDITIONS DU MARCHÉ	4
1.3.1 – Type de marché.....	4
1.3.2 – Avances	4
1.3.3 – Reconduction éventuelle du marché.....	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES	4
2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION	4
2.2 - LOTS	4
2.2.1 – Décomposition en lots.....	4
2.2.2 – Soumission et attribution pour plusieurs lots.....	4
2.2.3 – Soumissions sur plusieurs lots dans le même acte d'engagement.....	5
2.3 - TRANCHES	5
2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHÉ	5
2.5 – SOUS-TRAITANCE	5
2.6 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE	5
LES CANDIDATS DOIVENT INCLURE, DANS LEURS OFFRES, LA DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF) AFIN DE PERMETTRE A L'ACHETEUR PUBLIC D'APPRECIER LA TENEUR DE L'OFFRE. COMME INDIQUE A L'ARTICLE 5.2 DU PRESENT REGLEMENT, LES PRIX FORFAITAIRES INDiques DANS L'ACTE D'ENGAGEMENT SONT PRIORITAIRES ET PREVALENT SUR TOUTES LES AUTRES INDICATIONS DE L'OFFRE.	5
2.7 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU).....	5
2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTES A APPORTER AU CCATP	5
2.9 – VARIANTES	5
2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires	5
Les soumissionnaires peuvent présenter des variantes, à condition d'être justifiées. Elles feront l'objet d'une proposition distincte dans l'annexe A de l'offre technique et financière.	5
2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public.....	5
2.9.3 - Jugement des offres avec variantes.....	6
2.9.4 – Intégration des variantes à la mise au point du marché.....	6
2.10 – OPTIONS	6
2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires	6
2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public.....	6
2.10.3 - Jugement des offres avec options.....	6
2.10.4 – Intégration des options à la mise au point du marché.....	6
2.11 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE	7
2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION	7
2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation	7
2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions	7
2.12.3 – Intégrité du DCE	7
2.12.4 – Modifications mineures du DCE	7
2.12.5 - Echanges électroniques	8
2.13 – VISITE DES LIEUX	8
2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	8
2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE.....	8
ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 – REGLES GENERALES	8
3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE	9
3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE.....	10
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS	11

RPAO : Gestion de la tenue commune via une régie pour les rentrées scolaires 2027-2028

4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT PAPIER.....	11
4.2 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE	11
4.2.1 – Dépôt électronique des soumissions	11
4.2.2 – Signature électronique des documents.....	11
4.2.3 – Présentation des dossiers.....	11
4.2.4 – Copie de sauvegarde.....	12
4.2.5 – Antivirus	12
4.2.6 – Rematérialisation des offres	12
ARTICLE 5 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	13
5.1 – CRITERES D’AGREMENT DES CANDIDATURES	13
5.1.1 – Justification des capacités.....	13
5.1.2 – Eléments de capacité ciblés	13
5.1.3 – Sous-traitance	13
5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS	13
5.3 - OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIEES.....	13
5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES.....	14
5.5 – PROPOSITION D’ATTRIBUTION	15
5.6 – OFFRES EQUIVALENTES	15
ARTICLE 6 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHÉ	15
ANNEXE 1 – DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER (DIS)	17

ARTICLE PREMIER - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS – CONDITIONS DU MARCHÉ

1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet : la gestion, via une régie, des articles de la tenue commune pour les rentrées scolaires 2027-2028.

1.2 - INTERVENANTS

1.2.1 Acheteur public

L'acheteur public est la province Sud.

1.2.2 Personne responsable du marché

La personne responsable du marché est la directrice de l'éducation et de la réussite: le représentant de l'acheteur public lui délègue sa compétence pour l'exécution du marché.

1.2.3 Autres intervenants

Voir article 2 du Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières.

1.3 – CONDITIONS DU MARCHÉ

1.3.1 – Type de marché

Il s'agit d'un marché de prestations à prix global et forfaitaire.

1.3.2 – Avances

Sans objet.

1.3.3 – Reconduction éventuelle du marché

Sans objet.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation est un appel d'offres ouvert, soumis aux dispositions de la délibération modifiée n° 424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics.

Dans la suite du présent règlement, le mot « soumission » désigne l'ensemble des documents transmis par les opérateurs économiques qui se portent candidats à l'attribution du marché. Ces documents incluent les éléments de candidature et l'offre technique et financière proprement dite.

2.2 - LOTS

2.2.1 – Décomposition en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots

2.2.2 – Soumission et attribution pour plusieurs lots

Sans objet.

2.2.3 – Soumissions sur plusieurs lots dans le même acte d'engagement

Sans objet.

2.3 - TRANCHES

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHÉ

En l'absence d'allotissement, chaque soumissionnaire devra répondre à l'ensemble du marché, soit seul, soit sous forme de groupement avec compte bancaire unique (sauf précisions de répartition des paiements apportées à l'acte d'engagement).

2.5 – SOUS-TRAITANCE

Sans objet.

2.6 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

Les candidats doivent inclure, dans leurs offres, la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) afin de permettre à l'acheteur public d'apprécier la teneur de l'offre. Comme indiqué à l'article 5.2 du présent règlement, les prix forfaitaires indiqués dans l'Acte d'Engagement sont prioritaires et prévalent sur toutes les autres indications de l'offre.

2.7 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Sans objet.

2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCATP

Une modification ne peut être apportée au CCATP que dans le cadre d'une variante, lorsqu'elle est autorisée ou imposée, et à la condition que le soumissionnaire réponde à la solution de base posée par ledit CCATP.

Le CCATP peut être précisé et donc complété uniquement par les éléments pertinents du mémoire technique que l'acheteur public retient et qui sont contractualisés.

2.9 – VARIANTES

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

En tout état de cause, chaque soumissionnaire doit présenter une proposition entièrement conforme à la solution de base. Toute soumission ne comportant pas une telle proposition sera systématiquement rejetée.

2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent présenter des variantes, à condition d'être justifiées. Elles feront l'objet d'une proposition distincte dans l'annexe A de l'offre technique et financière.

Le nombre de variantes pouvant être présentées par le soumissionnaire est limité à : 1.

2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public

Sans objet.

2.9.3 - Jugement des offres avec variantes

Le jugement des offres tiendra compte des variantes proposées ou imposées, selon les modalités suivantes :

une offre variante proposée par un soumissionnaire sera jugée comme une offre supplémentaire à l'offre de base du soumissionnaire et aux offres de base et variantes proposées par les autres soumissionnaires.

2.9.4 – Intégration des variantes à la mise au point du marché

Lors de la mise au point du marché, les pièces du marché relatives aux prix seront modifiées par les prix des prestations composant les variantes retenues et le CCATP sera modifié par le dossier technique des variantes retenues.

2.10 – 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.

2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent présenter des options, à condition d'être justifiées. Pour cela, ils détailleront les caractéristiques techniques et financières des options qu'ils proposent dans l'annexe A de l'offre technique et financière.

Par exemple, les candidats pourront faire la proposition d'un système de distribution auprès des parents d'élèves sur tout le territoire de la province Sud. Ce système pouvant s'appuyer sur :

- des livraisons réalisées in situ par le candidat ;
- des livraisons en points-relais ;
- des livraisons via l'OPT ou des transporteurs privés (moyennant un surcoût pour les parents qui optent pour ce mode de retrait) ;
- des remises en mains propres dans les locaux du candidat. Le candidat précisera l'amplitude horaire en période de rentrée et hors période de rentrée scolaire.
-

2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public

Sans objet.

2.10.3 - Jugement des offres avec options

Le jugement des offres tiendra compte uniquement des options imposées, selon les modalités suivantes :

Chaque combinaison offre de base + options(s) imposée(s) pourra faire l'objet d'un classement différencié. L'acheteur public choisira les combinaisons qui lui conviennent le mieux en fonction du résultat de la consultation et de ses disponibilités financières pour le classement des offres et l'attribution du marché.

Si le règlement autorise les soumissionnaires à proposer des options, elles ne seront pas prises en compte dans la comparaison et le jugement des offres. Seules les options proposées par l'attributaire du marché pourront être retenues en tout ou partie par l'acheteur public.

2.10.4 – Intégration des options à la mise au point du marché

Lors de la mise au point du marché, les pièces relatives aux prix seront complétées par les prix des options retenues et le CCATP sera complété par le dossier technique des options.

L'acheteur public pourra soit intégrer les options dans le prix de base du marché soit les garder en options à commander pendant l'exécution du marché, à condition que les combinaisons correspondantes ne changent pas le classement de l'attributaire.

2.11 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE

Les chiffres d'affaires, mémoires techniques, notes méthodologiques, variantes, propositions techniques ou options, élaborés et présentés 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.

2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION

2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation

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

Il est constitué des pièces suivantes :

- Avis d'appel d'offres ;
- Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) + annexe 1 : déclaration d'intention de soumissionner ;
- Acte d'Engagement ;
- Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) + annexes ;
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

Tout candidat au présent appel d'offres est réputé avoir consulté tous les documents cités ci-dessus pour établir son offre.

2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions

Toutes les demandes de renseignements, observations ou questions éventuelles concernant le dossier de consultation devront impérativement être transmises sous forme écrite.

Elles doivent être adressées par voie électronique par les candidats inscrits sur 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 **quinze (15)** jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

Sauf si les questions concernent des éléments confidentiels propres à un candidat, les questions et réponses successives sont publiées, en temps utile, sous forme de fichiers additionnels au dossier de consultation, consultables sur la plateforme de publication et annoncées par un avis modificatif.

Les candidats qui ont retiré le dossier en laissant leurs coordonnées sont notifiés par la plateforme au moment de la publication de l'avis modificatif.

2.12.3 – Intégrité du DCE

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

2.12.4 – Modifications mineures du DCE

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard **huit (8)** 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.

2.12.5 - Echanges électroniques

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.

2.13 – VISITE DES LIEUX

Sans objet.

2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de **quatre** mois à compter de la date limite de remise des offres précisée dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs.

2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'acheteur public se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la consultation.

2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE

Les entreprises appartenant à un même groupe ou ayant des liens juridiques et financiers entre elles, qui souhaitent soumissionner, doivent en informer l'acheteur public dans la présentation de leurs offres.

Ces entreprises disposent des 2 options suivantes :

A - Si chaque entreprise concernée dispose d'une autonomie commerciale pour élaborer, décider et exécuter sa proposition au cas où sa candidature serait retenue (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 entre elles.

En revanche, elles ne peuvent pas déposer à la fois une offre groupée et des offres individuelles.

Dans l'hypothèse où elles feraient le choix de présenter chacune une offre, l'acheteur public peut leur imposer de fournir les éléments matériels démontrant les mesures prises pour éviter tout risque d'échanges d'informations entre elles relatives à cet appel d'offres.

B - Si les entreprises concernées ne sont pas autonomes commercialement, elles peuvent choisir de :

- déposer une offre groupée pour répondre à l'appel d'offres ;
- ou choisir l'entreprise du groupe qui présentera une seule offre pour le marché considéré.

Il est donc interdit à des entreprises qui appartiennent au même groupe et qui ne sont pas autonomes commercialement de présenter chacune une offre.

ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS

3.1 – REGLES GENERALES

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

La soumission, constituée des deux groupes de documents suivants :

- le dossier de candidature décrit au § 3.2 ci-après ;
- l'offre technique et financière décrite au § 3.3 ci-dessous.

Afin de faciliter les opérations de dépouillement et de vérification, ces documents devront être placés dans l'ordre mentionné dans le règlement de consultation.

Toute soumission non accompagnée des pièces prévues ci-dessous ou présentée de façon non conforme aux stipulations du présent règlement sera qualifiée d'irrégulière et éliminée, sauf demande de complément ou régularisation décidée conformément à l'article 27-1 de la délibération modifiée n° 424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics.

Les soumissions ainsi que les documents de présentation associés seront entièrement rédigés en langue française.

Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité à une norme ou une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur public.

Toutefois, ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes classées dans l'ordre suivant.

Précisions :

- Lorsque l'offre est présentée en groupement, chaque membre du groupement doit inclure son dossier de candidature dans l'ordre et les formes précisées ci-dessous.

Pièces relatives au candidat, titulaire potentiel du marché à conclure :

N°	Pièce
1	La Déclaration d'Intention de Soumissionner (DIS) dûment remplie et signée par le candidat, comprenant les attestations sur l'honneur, conforme au modèle joint en annexe 1 du présent règlement. Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir 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.
2	Un extrait Kbis datant de moins de 3 mois à la date de remise de l'offre. Si le signataire des pièces du dossier de candidature n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit impérativement fournir une délégation de signature de la gérance. Si le candidat n'est pas immatriculé au RCS, il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.
3	Une note établissant les moyens humains du candidat concernant l'objet du marché : effectif et qualifications en rapport avec l'objet du marché. Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations du marché. A défaut, il sera précisé leurs références (5 maximum) concernant les postes ou emplois occupés précédemment ainsi que la nature et l'importance des prestations en rapport avec l'objet du marché qu'elles ont exécutées ou à l'exécution desquelles elles ont concouru dans ce cadre.

4	Une note établissant les moyens techniques du candidat concernant l'objet du marché : installations, matériels, logiciels, etc.
5	Les références du soumissionnaire en rapport avec l'objet du marché, limitées à 5 au maximum. Si le soumissionnaire en produit davantage, seules les 5 premières seront prises en compte.
6	Les bilans et comptes de résultat pour chacune des 3 dernières années.
7	Un RIDET
8	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour.
9	Une attestation CAFAT relative aux cotisations CAFAT ou RUAMM correspondant au dernier trimestre exigible à la date de remise de l'offre de l'entreprise.
10	Une attestation fiscale en 2 volets pour les sociétés ou 3 volets pour les entreprises individuelles délivrée par les services compétents (Paierie de la Nouvelle-Calédonie, Services Fiscaux) pour l'année civile en cours à la date de remise de l'offre de l'entreprise.
11	Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

En cas de groupement, ces pièces devront être fournies pour l'ensemble des membres du groupement.

3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

L'offre technique et financière est composée des pièces suivantes classées dans l'ordre suivant :

- le projet de marché complet décrit ci-après ;
- d'éventuels sous-dossiers variantes décrits ci-après.

Le projet de marché doit être strictement conforme au dossier de consultation et comprendre les pièces suivantes signées ou paraphées par les représentants qualifiés des candidats :

N°	Pièce	Candidat
1	L'Acte d'Engagement (AE), <u>complété entièrement, daté et signé.</u>	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page + date
2	Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) et ses annexes	Signature à la dernière page
2	Un mémoire technique établi par le candidat permettant de juger la valeur technique de l'offre sur tous les éléments listés à l'article 5.4 du présent règlement.	
3	La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) <u>entièrement complétée et signée.</u> Les montants devront être exprimés en nombres entiers, sans décimales.	Signature + date

Annexe A	Une annexe détaillant toutes les caractéristiques techniques et financières des éventuelles variantes et options.	Signature
----------	---	-----------

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être envoyées par voie dématérialisée (format électronique).

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

Si une soumission a déjà été déposée alors que l'acheteur public procède à une modification du dossier de consultation dans les conditions fixées à l'article 2.12.4 ci-dessus, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle soumission conforme au dossier de consultation modifié.

Seule la dernière soumission reçue sera prise en compte.

4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT PAPIER

Sans objet.

4.2 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE

4.2.1 – Dépôt électronique des soumissions

Les candidats peuvent transmettre leurs soumissions 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 sont à la charge de chaque candidat.

Après le dépôt de la soumission sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt a été réalisée avec succès puis, un accusé de réception lui est adressé par courrier.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la soumission 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.

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 électronique des documents

Il n'est pas requis de signature électronique sécurisée pour déposer une offre électronique. Les règles de signature et paraphe de l'article 3 ne s'appliquent donc pas. Toutefois, il pourra être demandé au soumissionnaire de fournir un Acte d'Engagement sous format papier avec signature manuscrite, conforme à son offre électronique, dans un délai approprié qui lui sera spécifié. En cas de non fourniture dans le délai spécifié, et après mise en demeure restée infructueuse, le soumissionnaire sera éliminé pour cause de défaut d'engagement juridique.

4.2.3 – Présentation des dossiers

Les formats informatiques acceptés pour la transmission des fichiers sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .jpg, .png, .html, .odt et .calc. Les candidats ne doivent pas utiliser de code actif dans leurs réponses 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 soumissions transmises par voie électronique sont horodatées.

Toute soumission dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considérée comme hors délai et ne sera pas retenue.

4.2.4 – Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique doivent faire parvenir cette copie au plus tard 24 heures après la date et l'heure limites de remise des offres. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB), soit sur un support papier.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde, elle peut être ouverte en lieu et place du pli électronique.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DE LA RÉUSSITE DE LA PROVINCE SUD

Secrétariat de direction au 3^{ème} étage

55, rue Georges CLEMENCEAU, Nouméa

BP L1 – 98 849 NOUMÉA CEDEX

Appel d'offres ouvert pour :

« Gestion de la tenue commune via une régie pour les rentrées scolaires 2027-2028 »

COPIE DE SAUVEGARDE

Elle doit être transmise à la même adresse que celle requise pour la remise des soumissions.

En cas de transmission sur support papier, la « copie de sauvegarde » doit respecter le formalisme prévu à l'article 4.1 du présent règlement.

Toute soumission qui ne comporte pas la mention « **copie de sauvegarde** » et qui émane d'un candidat ayant déjà remis une soumission par voie électronique, est réputée n'être jamais arrivée. Seule la soumission parvenue par voie électronique sera prise en compte.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 8 de l'arrêté n° 2013-347/GNC du 12 février 2013¹ :

- lorsqu'un programme informatique malveillant 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 transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais ou lorsque les fichiers informatiques transmis n'ont pu être ouverts.

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, la soumission sera considérée comme n'ayant jamais été reçue et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

4.2.6 – Rematérialisation des offres

¹ Arrêté modifié n° 2013-347/GNC du 12 février 2013 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

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 procéder 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 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

5.1 – CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES

5.1.1 – Justification des capacités

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

Les éléments produits à l'appui de la candidature doivent permettre une justification exhaustive des capacités, c'est-à-dire pour la totalité des prestations.

5.1.2 - Eléments de capacité ciblés

a) Les activités mentionnées dans le K-bis, les références, les certificats, la qualification des personnels, les moyens techniques et les autres éléments demandés dans le dossier de candidature doivent correspondre aux prestations objet du marché.

b) 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.

5.1.3 – Sous-traitance

Sans objet.

5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS

Lors de l'analyse des soumissions, l'acheteur public 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 élaborés selon les règles de l'article 7.1.6 du CCATP.

En cas de discordance constatée dans une offre :

Les indications portées dans l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

S'il est constaté dans la DPGF figurant dans l'offre d'un candidat des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, des prix d'unité manquants ou des quantités non conformes à la DPGF du DCE, ou encore un prix global différent de celui de l'Acte d'Engagement, le candidat concerné sera invité à confirmer son offre telle qu'elle est indiquée dans l'Acte d'Engagement et, s'il y a lieu, à mettre sa DPGF en cohérence dans un délai approprié ; en cas de refus, il s'élimine de lui-même de l'appel d'offres.

5.3 - OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIEES

La qualification des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, est effectuée à l'aide des définitions suivantes, conformément à l'article 27-1 de la délibération modifiée n° 424 du 20 mars

2019.

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

La commission d'appel d'offres peut autoriser sa régularisation, sous réserve que les éléments substantiels de l'offre (prix, délais, spécifications techniques...) ne soient pas modifiés.

Une offre est inacceptable lorsque son montant excède le seuil suivant de **130 %** de l'estimation administrative retenue par l'acheteur public avant le lancement de la consultation.

En application de l'article 27-1 III de la délibération modifiée n° 424 du 20 mars 2019, seront également écartées les offres anormalement basses lorsque les précisions et justifications apportées par le candidat ne permettent pas de déterminer la réalité économique de ses prix, ou en l'absence de précisions ou de justifications de ce dernier.

L'offre est considérée anormalement basse lorsqu'elle remplit les conditions cumulatives suivantes :

- L'offre est inférieure à la moyenne arithmétique de l'ensemble des offres recevables, après application d'un abattement à cette moyenne d'un coefficient de 25% ;
- L'offre est inférieure à l'estimation retenue par le maître d'ouvrage après abattement par application du même coefficient fixé ci-dessus.

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 dossier de consultation.

Conformément à l'article 27-2 de la délibération précitée, la commission d'appel d'offres éliminera les offres irrégulières (non régularisées), inacceptables et inappropriées.

5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES

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.

Le classement des offres recevables sera déterminé sur la base des critères et sous-critères présentés dans le tableau ci-dessous, et selon les notations et formules indiquées ci-après, après examen comparatif des offres.

En cas d'options ou de variantes, cet examen comparatif sera réalisé conformément aux principes des articles 2.9 et 2.10 du présent règlement.

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Note maxi
Prix		Montant global indiqué dans l'acte d'engagement.	50
Valeur technique		Eléments du mémoire technique :	50
	Références	Références / expérience du soumissionnaire en rapport avec l'objet du marché	20
	Moyens humains	Précision des effectifs, de la qualification des personnels affectés à la réalisation des prestations et du recours à la sous-traitance.	10

	Moyens matériels	Descriptif de la nature, de la capacité, de la qualité des moyens matériels affectés aux prestations.	10
	Organisation	Descriptif de la méthodologie, du process, de l'encadrement, du contrôle et du pilotage de la sous-traitance, du management qualité.	10
TOTAL NOTE			100

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

Formule, pour les critères quantitatifs : prix

Note attribuée = note maximale du critère x (paramètre le moins élevé parmi les candidats) / (paramètre du candidat analysé).

Echelle de notation, pour les sous-critères de valeur technique :

Note attribuée = note maximale du sous-critère x coefficient de l'échelle de notation ci-dessous.

- Réponse très satisfaisante (excellente) : 100 % de la note maximale
- Réponse satisfaisante (bonne) : 75 % de la note maximale
- Réponse passable (moyenne) : 50 % de la note maximale
- Réponse insuffisante (médiocre) : 25 % de la note maximale
- Eléments non fournis ou inexploitable : 0 % de la note maximale

Pour un critère donné, la meilleure soumission doit, en fin de compte, bénéficier de la note maximale prévue pour ce critère afin d'éviter de fausser le poids relatif des critères. Lorsque la notation appliquée ne conduit pas à ce résultat, les notes de toutes les soumissions pour ce critère donné sont recalculées proportionnellement afin d'atteindre ce résultat.

Chaque note de sous-critère ou de critère est arrondie à la 1ère décimale, quelle que soit l'étape de calcul.

5.5 – PROPOSITION D'ATTRIBUTION

Sur la base du classement des offres recevables, la commission proposera au représentant de l'acheteur public l'attribution du marché au soumissionnaire le mieux classé.

5.6 – OFFRES EQUIVALENTES

Pour l'application des articles 14-1 ou 28 de la délibération modifiée n° 424 du 20 mars 2019, les offres sont réputées équivalentes si l'écart entre leurs notes globales est strictement inférieur à **0,5 point**.

ARTICLE 6 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE

Après décision d'attribution, une mise au point du marché peut être nécessaire avant de procéder à sa signature.

Dans ce cas, l'original du marché mis au point est notifié à l'entreprise attributaire contre récépissé daté et signé des deux parties.

A compter de cette date, l'attributaire dispose d'un délai de SEPT (7) jours pour assurer la signature du projet de marché par ses soins, ceux de ses éventuels cotraitants et sous-traitants, et le remettre pour vérification au service instructeur.

Dans le cas où il retarderait la production du marché au-delà de ce délai, le délai d'engagement visé à l'article 2.14 ci-dessus sera augmenté d'autant.

Sous réserve que le dossier de marché soit mis au point, complet, conforme et signé par l'attributaire et ses éventuels cotraitants et sous-traitants, la reproduction des dossiers de marché nécessaire au circuit administratif d'approbation du marché est assurée par le service instructeur.

Après qu'une copie du marché signé par le représentant de l'acheteur public lui aura été notifiée, le titulaire mettra son dossier à disposition de ses éventuels cotraitants et sous-traitants afin qu'ils puissent le dupliquer pour leur propre compte à leurs frais.

ANNEXE 1 – DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER (DIS)

À fournir pour chaque entreprise candidate.

A – OBJET DE LA CONSULTATION

Gestion de la tenue commune via une régie pour les rentrées scolaires 2027-2028.

B – PRÉSENTATION DU CANDIDAT

NOM, Prénoms du signataire de la déclaration : _____

Qualités et pouvoirs du signataire de la déclaration : _____

Statut juridique : ☐ Entreprise individuelle ☐ EURL ☐ SARL ☐ SA ☐ SAS ☐ SNC

Activité déclarée au Kbis : _____

Nom de l'Entreprise : _____

Adresse de l'entreprise ou siège social : _____

Téléphone : _____ - Courriel : _____

N° d'identification RIDET : _____ N° d'identification CAFAT : _____

N° registre du commerce : _____ Ou N° répertoire des métiers : _____

Pour les candidats établis à l'étranger, numéro et date d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers ou registre équivalent : _____

C – SITUATION DU CANDIDAT

Le candidat est-il en état de : *(Cocher les cases)*

- Liquidation : ☐ OUI – ☐ NON
- Faillite personnelle : ☐ OUI – ☐ NON
- Redressement judiciaire : ☐ OUI – ☐ NON
- État de sauvegarde : ☐ OUI – ☐ NON

Ou procédures équivalentes si le candidat est établi à l'étranger : ☐ OUI – ☐ NON

Dans le cas d'un redressement judiciaire, joindre **obligatoirement** copie du ou des jugements montrant qu'il est autorisé à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

D – CANDIDATURE

Je déclare mon intention de soumissionner à la présente consultation :

D.1 ☐ Mon offre est présentée sous forme individuelle, indépendamment d'un groupement.

D.2 ☐ Mon offre fait partie de l'offre globale d'un groupement solidaire préconstitué dont :

☐ l'entreprise est mandataire.

☐ je suis mandataire.

E – CAPACITÉS A JUSTIFIER PRIORITAIREMENT - cf. article 5.1.1 du règlement

☐ Sans objet.

☐ Conformément aux indications de l'article 5.1.1 du règlement :

Catégories de prestations (à remplir par l'acheteur public)	Entreprise ayant la capacité pour cette catégorie de prestations (à remplir par le candidat)	L'entreprise citée dans la colonne précédente sera-t-elle titulaire, cotraitante ou sous-traitante ? (à remplir par le candidat)

F – SOUS-TRAITANCE

Sans objet.

G – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT (**)

Je, soussigné, (nom, prénom, qualité)
atteste sur l'honneur que je suis, ou la société que je représente est, en situation régulière vis-à-vis des obligations sociales (CAFAT, RUAMM) et fiscales.

Si l'administration proposait de retenir mon offre, je m'engage à fournir les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que j'ai satisfait à mes obligations fiscales et sociales (attestations CAFAT ou RUAMM et les 3 volets de l'attestation fiscale) dans le délai de 15 jours à compter de la date notification de la demande du service instructeur, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

La non production de ces documents dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre.

H – SIGNATURE DU CANDIDAT

Nom, prénom et qualité
du signataire (*)

Lieu et date de signature

Signature

(*) Le signataire doit justifier du pouvoir d'engager la société ou la personne qu'il représente. La commission s'appuiera sur l'extrait K-Bis fourni mentionnant le nom du ou des gérants, ou sur une attestation ou pouvoir de délégation dûment signé par la gérance.

(**) Rappel : en application de l'art. 441-7 du code pénal, sera puni d'un emprisonnement d'un (1) an et d'une amende de 15 000 €, quiconque 1. aura établi une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts, 2. aura falsifié une attestation ou un certificat originellement sincère, 3. aura fait usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.