

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



FOURNITURE D'UNE UNITE MOBILE DE PRODUCTION DE PELLETS

**RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
PIÈCE N° 0**

ARTICLE 1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS– CONDITIONS DU MARCHÉ	3
1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
1.2 – PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHÉ	3
1.3 – FORME ET CONDITIONS DU MARCHÉ	3
1.3.1 – <i>Forme et prestations incluses au marché</i>	3
1.3.2 – <i>Avances</i>	3
<i>Voir articles 6 de l'acte d'engagement et 8 du cahier des clauses administratives particulières.</i>	3
1.3.3 – <i>Reconduction éventuelle du marché</i>	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES	3
2.1 – ÉTENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE D'APPEL D'OFFRES	3
2.2 – TRANCHES ET LOTS	3
2.3 – FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHÉ	3
2.4 – SOUS-TRAITANCE	3
2.5 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF)	3
2.6 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)	4
2.7 – COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)	4
2.8 – VARIANTES	4
2.9 – OPTIONS	4
2.10 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE	4
2.11 – DELAI D'EXECUTION	4
2.12 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	4
2.12.1 – <i>Mise à disposition du DCE</i>	4
2.12.2 – <i>Demandes de renseignements / observations / questions</i>	5
2.12.3 – <i>Intégrité du DCE</i>	5
2.12.4 – <i>Modifications mineures du DCE</i>	5
2.12.5 – <i>Échanges électroniques</i>	5
2.13 – DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.14 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3 – CONTENANCE ET PRÉSENTATION DES OFFRES	6
3.1 – SOUMISSION	6
3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE	7
3.3 – PROJET DE MARCHÉ	7
3.4 – INDEPENDANCE DES OFFRES	8
3.5 – « DITES-LE NOUS UNE FOIS »	8
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES	8
4.1 – REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT PAPIER	8
4.2 – REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT ELECTRONIQUE	9
4.2.1 – <i>Dépôt électronique des plis</i>	9
4.2.2 – <i>Signature électronique des documents</i>	9
4.2.3 – <i>Présentation des dossiers</i>	10
4.2.4 – <i>Copie de sauvegarde</i>	10
4.2.5 – <i>Antivirus</i>	10
4.2.6 – <i>Rematérialisation des offres</i>	10
ARTICLE 5 – AGRÉMENT DES CANDIDATURES, RÉGULARISATION ET JUGEMENT DES OFFRES	11
5.1 – CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES	11
5.1.1 – <i>Justification des capacités</i>	11
5.1.2 – <i>Éléments de candidature ciblés</i>	11
5.2 – REGULARISATION DE SOUMISSIONS	11
5.3 – ANALYSE DES OFFRES	11
5.4 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	11
5.4.1 – <i>Offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses</i>	11
5.4.2 – <i>Classement des offres recevables</i>	12
5.4.3 – <i>Offres équivalentes</i>	12
5.5 – JUSTIFICATIFS DE LA CONFORMITE AUX OBLIGATIONS SOCIALES ET FISCALES	13
ARTICLE 6 – REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHÉ	13

ARTICLE 1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS– CONDITIONS DU MARCHÉ

1.1 – Objet de l'appel d'offres

Le présent marché a pour objet la FOURNITURE D'UNE UNITE MOBILE DE PRODUCTION DE PELLETS.

1.2 – Personne responsable du marché

La personne responsable du marché est le directeur du développement durable des territoires (DDDT).

1.3 – Forme et conditions du marché

1.3.1 – Forme et prestations incluses au marché

Le présent marché est un marché « standard », c'est-à-dire à quantités définies et prix global défini.

Les prestations incluses au marché sont décrites à l'article 1.1 du CCTP.

1.3.2 – Avances

Voir articles 6 de l'acte d'engagement et 8 du cahier des clauses administratives particulières.

1.3.3 – Reconduction éventuelle du marché

Sans objet.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 – Étendue de la consultation et mode d'appel d'offres

Le présent appel d'offres ouvert est lancé sans variantes.

Il est soumis aux dispositions de la délibération n°424 du 20 mars 2019, portant réglementation des marchés publics.

2.2 – Tranches et lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches, ni en lots.

2.3 – Forme des soumissions et de la passation du marché

Les soumissionnaires devront répondre sous forme de société unique ou en groupement solidaire avec compte bancaire unique.

2.4 – Sous-traitance

S'agissant d'un marché de fournitures, la sous-traitance est réputée sans objet.

2.5 – Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

Les candidats doivent inclure dans leur offre la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) afin de :

- Référencer et détailler les postes inclus dans le prix forfaitaire inscrit à l'acte d'engagement ;
- Permettre à la province Sud d'apprécier la teneur de l'offre.

Lorsque le candidat estime nécessaire de compléter les prestations détaillées dans le dossier de consultation, il peut rajouter, sous sa propre responsabilité, des prix supplémentaires dans la DPGF, mais doit obligatoirement comptabiliser ces prix dans son prix global.

Si le candidat ne complète pas la DPGF, en aucun cas il ne pourra se prévaloir de ces compléments lors de la mise au point du marché ou de l'exécution des prestations car il est réputé fournir un prix global couvrant l'achèvement complet des prestations.

En cas de détection d'erreur flagrante ou trop importante, dans les éléments communiqués à titre indicatif, les candidats doivent en informer la province Sud au plus tard avant la date limite prévue pour les questions, définie à l'article 2.12.2 du présent règlement.

Comme indiqué à l'article 5.3 du présent RPAO, le prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement prévaut sur toutes les autres indications de l'offre et ne peut être complété.

2.6 – Bordereau des prix unitaires (BPU)

Sans objet.

2.7 – Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

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

2.8 – Variantes

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

Les variantes proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.9 – 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.

Les options proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.10 – Confidentialité des documents remis par un soumissionnaire

Les mémoires techniques, notes méthodologiques, 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.

2.11 – Délai d'exécution

Le délai d'exécution est laissé à l'initiative des soumissionnaires, qui devront le préciser dans l'acte d'engagement.

Le délai proposé ne pourra toutefois pas dépasser un "délai plafond" de 15 mois.

2.12 – Dossier de consultation des entreprises (DCE)

2.12.1 – Mise à 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.

Le DCE est constitué des pièces suivantes :

- l'acte d'engagement (AE) – Pièce n°1
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes – Pièce n°2
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes – Pièce n°3
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) – Pièce n° 4

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 DCE devront impérativement 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.

Les candidats sont informés qu'ils ont la possibilité de joindre des fichiers aux messages qu'ils souhaitent transmettre à l'administration via la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie en cas de questions multiples.

Afin de faciliter les réponses à apporter, les candidats veilleront à identifier le(s) document(s) de la consultation visé(s) par leur(s) question(s).

Elles doivent parvenir au plus tard **quinze 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 en temps utile 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.

2.12.3 – Intégrité 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.

2.12.4 – 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.

2.12.5 – Échanges 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 – Délai 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.

2.14 – Suite à donner à 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.

ARTICLE 3 – CONTENANCE ET PRÉSENTATION DES OFFRES

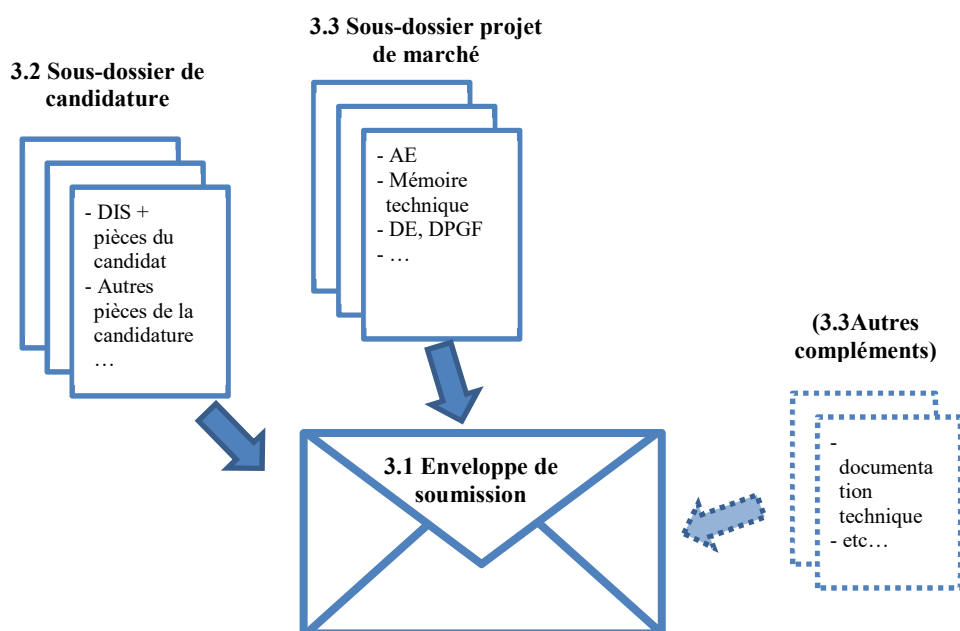
Chaque candidat doit fournir les pièces ci-dessous, constitutives de son offre, en un seul exemplaire original. L'offre sera placée sous enveloppe cachetée comme décrit ci-dessous.

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 ce dernier 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



3.1 – Soumission

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

DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE DES TERRITOIRES (DDDT)
Centre Administratif de la province Sud – 6 route des Artifices
Appel d'offres ouvert pour la fourniture d'une unité mobile de production de pellets
À N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT

Aucun tampon ou inscription désignant l'expéditeur 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.

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.

Pour les offres transmises par voie papier, une transmission numérique de l'offre complète pourra être exigée à l'issue de la phase d'ouverture des offres. Chaque soumissionnaire recevra un courriel lui indiquant la marche

à suivre pour réaliser la transmission qui interviendra dans les 2 jours ouvrés suivants la demande. Les pièces financières (EPF/DPGF) seront transmises en format modifiable (Excel ou Open office).

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que l'offre remise au format papier prime en cas de divergence entre l'offre papier et l'offre numérique.

3.2 – Dossier de candidature

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 un représentant habilité du candidat, comprenant les attestations sur l'honneur , conforme au modèle joint en <u>annexe</u> . • Si le signataire de la DIS n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit obligatoirement fournir une délégation de signature de la gérance (cf annexe au présent RPAO. • 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.
2	Une note établissant les références du candidat
3	Une note indiquant ses moyens techniques
5	Le plan de charge pour la période
6	Le chiffre d'affaires pour chacune des 3 dernières années
7	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour

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 FOURNITURE D'UNE UNITE MOBILE DE PRODUCTION DE PELLETS Nom du candidat : _____
--

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

N°	Pièce
A	L'Acte d'Engagement (AE), complété entièrement
B	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes.
C	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
D	La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) entièrement complétée
E	Un planning prévisionnel
F	Un mémoire technique établi par le candidat incluant : - le Cadre de Réponse Technique (CRT) annexé au présent RAPO - l'ensemble de la documentation technique de la solution proposée

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. Si vous n'en disposez pas, un modèle est proposé en annexe au présent RPAO.*

3.4 – Indépendance 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 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 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 sous deux formes et voies possibles :

- Voie physique (format papier)
- 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 2.12.4 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

Les offres doivent être **remises contre récépissé à l'accueil du Centre Administratif de la province Sud (CAPS I), 6 route des Artifices, Nouméa** avant les date et heure indiquées dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs.

Les offres qui seraient remises sous enveloppe non cachetée ou dont l'enveloppe porterait des indications autres que celles mentionnées au 3.1 ci-dessus (telles que mention de l'expéditeur, cachet de la société, etc.) ne seront pas retenues et seront renvoyées à leurs auteurs contre récépissé.

Les offres qui parviendraient après la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs ne seront pas retenues et pourront être renvoyées à leurs auteurs, à leur demande, contre récépissé.

Pour les offres transmises par voie papier, une transmission numérique de l'offre complète pourra être exigée à l'issue de la phase d'ouverture des offres. Chaque soumissionnaire recevra un courriel lui indiquant la marche à suivre pour réaliser la transmission qui interviendra dans les 2 jours ouvrés suivants la demande. Les pièces financières (BPU, DQE) seront transmises en format modifiable (Excel ou Open office).

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que l'offre remise au format papier prime en cas de divergence entre l'offre papier et l'offre numérique.

4.2 – Remise des offres sous format électronique

4.2.1 – Dépôt électronique 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 électronique 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 2001¹ ;
- 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.

¹ Décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique.
RPAO – Fourniture d'une unité mobile de production de pellets

4.2.3 – Présentation 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

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 plis. 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 en s'assurant que les documents soient signés, 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 :

COPIE DE SAUVEGARDE Objet de l'appel d'offres : FOURNITURE D'UNE UNITE MOBILE DE PRODUCTION DE PELLETS Nom du candidat : _____
--

Elle doit être adressée à l'adresse suivante :

Direction du développement durable des territoires (DDDT)

Centre Administratif de la province Sud (CAPS I), 6 route des Artifices, Nouméa

Toute offre qui ne comporte pas la mention « **copie de sauvegarde** » et qui émane d'un candidat ayant déjà remis un dossier par voie électronique, est réputée n'être jamais arrivée. Seul le pli parvenu par voie électronique sera pris 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 2013² :

- 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, 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 – Rematérialisation 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.

² Arrêté n° 2013-347/GNC du 12 février 2013 *relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.*

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

5.1 – Critères d’agrément 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 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 – Éléments de candidature ciblés

a) Les activités mentionnées dans la déclaration d’intention de soumissionner (DIS), 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.

5.2 – Régularisation 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, la province Sud se réserve le droit de demander aux candidats de fournir toutes justifications permettant de vérifier ou compléter la teneur des pièces énumérées à l’article 3 ci-dessus, ainsi que des sous-détails de tout ou partie des prix unitaires ou forfaitaires.

En cas de discordance constatée dans une offre :

Pour les prestations rémunérées avec des prix forfaitaires, les indications portées dans l’acte d’engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l’offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d’addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire ou d’un prix forfaitaire figurant dans l’offre d’un candidat, il n’en sera pas tenu compte. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d’être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ; en cas de refus, son offre sera considérée comme incohérente et par voie de conséquence, éliminée.

5.4 – Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué conformément aux dispositions prévues à l’article 27-2 de la délibération 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, conformément aux dispositions de l’article 27-1 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019, 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 formulées 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.

Une offre est inacceptable lorsque son prix excède le seuil de 115% de l'estimation administrative retenue par la province Sud avant le lancement de la consultation.

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 le cas où il n'y aurait qu'une seule offre appropriée, acceptable ou régulière/régularisée, seul le critère lié à l'estimation sera pris en compte dans l'appréciation du caractère anormalement bas.

5.4.2 – Classement des offres recevables

Le classement des offres recevables sera déterminé sur la base des 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, cet examen comparatif prendra en compte toutes les combinaisons possibles.

Critères	Note maximale
Prix	70
Valeur technique	25
Délai	5
TOTAL NOTE	100

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

- **Formule pour les critères prix et délai :**

$$\text{Note attribuée} = \text{note maximale du critère} * \frac{\text{paramètre le moins élevé parmi les candidats}}{\text{paramètre du candidat analysé}}$$

- **Échelle de notation pour le critère 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
- Éléments non fournis ou inexploitable : 0 % de la note maximale

Afin d'éviter de fausser le poids relatif des critères, la meilleure soumission doit en fin de compte bénéficier de la note maximale pour un critère donné. Lorsque la méthode de notation retenue ne conduit pas à ce résultat, les notes de toutes les soumissions sont recalculées proportionnellement afin d'atteindre ce résultat, et sont arrondies à la 1^{ère} décimale.

5.4.3 – Offres équivalentes

Pour l'application des articles 14-1 ou 28 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019, les offres sont réputées équivalentes si l'écart entre leurs notes globales est inférieur ou égal à 1 point et que l'une de ces offres est classée en première position.

5.5 – Justificatifs de la conformité 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 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 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 au candidat dont l'offre est la mieux classée ;
- Ce candidat devra fournir 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 la demande de la province Sud ;
 - ✓ Attestation fiscale en 3 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 demande de la province Sud ;
- 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 :

- Un relevé d'identité bancaire ;
- Une attestation d'assurance "responsabilité civile professionnelle" en cours de validité à la date de remise des offres (si non fournie auparavant).

ARTICLE 6 – REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHÉ

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.

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 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, 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 afin qu'ils puissent le dupliquer pour leur propre compte à leurs frais.

Voir annexes jointes