PRESTATION D'ADMINISTRATION ET D'EXPLOITATION TECHNIQUE DU SI TELECOM

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET ET PROCEDURE DE L'APPEL D'OFFRES 4

1.1 OBJET 4
1.2 PROCÉDURE DE PASSATION 4
1.3 DÉCOMPOSITION EN LOTS 4
1.4 TRANCHES 4
1.5 DURÉE ET DÉLAIS DU MARCHÉ 4
1.6 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES 4
1.7 SOUS-TRAITANCE 4
1.8 SOUS-TRAITANCE OBLIGATOIRE POUR LES MARCHES DE TRAVAUX SUPERIEURS A 40 MILLIONS FCFP 4
1.9 RÈGLES RELATIVES À LA CONCURRENCE 5

ARTICLE 2. CONDITIONS D'APPEL A CONCURRENCE 5

2.1 DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE 5
2.2 BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES 5
2.3 VARIANTES 5
2.4 OPTIONS 5
2.5 CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE 5
2.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS / OBSERVATIONS / QUESTIONS 5
2.7 INTÉGRITÉ DU DCE 6
2.8 MODIFICATIONS MINEURES DU DCE 6
2.9 VISITE DES LIEUX 6
2.10 SUITE À DONNER À LA CONSULTATION 6

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 6

ARTICLE 4. CONTENU ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS 7

4.1 RÈGLES GÉNÉRALES 7
4.2 PIÈCES RELATIVES À LA CANDIDATURE 7

4.2.1 Pièces à fournir par le candidat 7
4.2.2 Pièces à fournir par le sous-traitant 8

4.3 PIÈCES RELATIVES À L'OFFRE 8

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES 9

5.1 REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT ÉLECTRONIQUE 9

5.1.1 Dépôt électronique des plis 9
5.1.2 Présentation des dossiers 10
5.1.3 Copie de sauvegarde 10
5.1.4 Antivirus 11
5.1.5 Re-matérialisation des offres 11

5.2 REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT PAPIER 11

ARTICLE 6. AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 12

6.1 CONDITIONS D'AGRÉMENT DES CANDIDATURES 12

6.2 JUGEMENT DES OFFRES 12

6.2.1 Demande de simulation 12

6.2.2 Offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses 12

6.2.3 Critères de jugement des offres recevables 13

6.2.4 Méthode de notation des critères 13

6.2.5 Analyse et vérification des soumissions 14

6.2.6 Offres équivalentes 14

ARTICLE 7. JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE ET DECISION D'ATTRIBUTION 15

ARTICLE 8. CONFORMITE A LA POLITIQUE INFORMATIQUE ET LIBERTES EN VIGUEUR AU SEIN DE L'ENTREPRISE SOUMISSIONNAIRE.....15

ARTICLE 9. INFORMATIQUE ET LIBERTES 16

9.1 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DU SOUMISSIONNAIRE RETENU 16

9.2 INFORMATION SUR LE DROIT D'ACCÈS 16

ARTICLE 1. OBJET ET PROCEDURE DE L'APPEL D'OFFRES

1.1 OBJET

Le présent appel d'offres est lancé pour conclure un marché de SERVICES.

Il a pour objet : LA PRESTATION D'ADMINISTRATION ET D'EXPLOITATION TECHNIQUE DU SI TELECOM.

1.2 PROCÉDURE DE PASSATION

Le présent appel d'offres est dit « ouvert » : il est soumis aux dispositions de la délibération n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des contrats et 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 pièces de la candidature et de l'offre technique et financière.

1.3 DÉCOMPOSITION EN LOTS

Sans objet.

1.4 TRANCHES

Sans objet.

1.5 DURÉE ET DÉLAIS DU MARCHÉ

La durée du marché et les délais d'exécutions sont fixés dans le cadre de l'Acte d'Engagement (AE).

1.6 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de réception des offres fixé par l'appel d'offres.

1.7 SOUS-TRAITANCE

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

- Soit d'envisager de sous-traiter en cours d'exécution (dans ce cas, les candidats devront préciser la nature des prestations ou travaux qu'ils envisagent effectivement de sous-traiter) ;
- Soit d'identifier les entreprises sous-traitantes qu'ils ont retenues pour l'exécution des prestations ou travaux (dans ce cas, les candidats doivent alors obligatoirement préciser le nom du (des) sous-traitant(s) et la nature des prestations ou travaux sous-traités).

La sous-traitance est définie par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance comme l'opération par laquelle le Titulaire d'un marché confie, sous sa responsabilité, à une autre personne l'exécution d'une partie d'un marché public conclu avec un maître d'ouvrage.

En conséquence, la sous-traitance de l'intégralité des prestations ou travaux est proscrite.

Tout soumissionnaire qui voudrait sous-traiter une partie de ses prestations doit obligatoirement en faire la déclaration à l'OPT-NC (cf. annexe 1 de l'acte d'engagement).

Toute sous-traitance doit faire l'objet d'une acceptation préalable de l'OPT-NC selon les modalités prévues aux articles 3, 76-1 et 76-2 de la délibération 424 portant réglementation des contrats et marchés publics.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise Titulaire du marché.

1.8 SOUS-TRAITANCE OBLIGATOIRE POUR LES MARCHES DE TRAVAUX SUPERIEURS A 40 MILLIONS F.CFP

Sans objet.

1.9 RÈGLES RELATIVES À LA CONCURRENCE POUR LES REGROUPEMENTS D'ENTREPRISES

Sans objet.

ARTICLE 2. CONDITIONS D'APPEL A CONCURRENCE

2.1 DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

Sans objet.

2.2 BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Sans objet.

2.3 VARIANTES

Sans objet.

2.4 OPTIONS

Les candidats peuvent présenter des options, à condition d'être compatibles avec la solution de base et d'être justifiées.

Les options sont des propositions supplémentaires qui viennent s'ajouter à la solution de base prévue au cahier des charges sans remettre en cause cette dernière.

Les candidats sont tenus de décrire leurs options au sein de leurs offres.

Le jugement des offres tiendra compte des options proposées.

L'acheteur public peut retenir tout ou partie des options en fonction du résultat de la consultation et de ses disponibilités financières.

2.5 CONFIDENTIALITÉ 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.

2.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS / OBSERVATIONS / QUESTIONS

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

Les questions formulées et les réponses fournies seront adressées douze (12) jours calendaires avant la date limite de remise des offres à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier de consultation, selon les modalités prévues par la plateforme.

Compte tenu du caractère confidentiel du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et du Référentiel des Exigences Techniques des Systèmes d'Information de l'OPT-NC, **les candidats sont invités à les récupérer sur support électronique en procédant de la sorte :**

- **Effectuer une demande préalable sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie (www.marchespublics.nc), par l'intermédiaire de l'onglet « 2 - Question » .**
- **Remplir le document « accord de confidentialité » avec présentation d'une pièce d'identité, de la procuration du gérant et de l'extrait Kbis.**

2.7 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 sa candidature sera considérée comme non conforme et sera déclarée irrecevable.

2.8 MODIFICATIONS MINEURES DU DCE

L'OPT-NC se réserve la possibilité d'apporter des modifications au dossier de consultation, sous réserve qu'elles soient portées à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant renseigné leur contact électronique sur la plateforme de dématérialisation de Nouvelle Calédonie, dans des conditions garantissant l'égalité de traitement.

Ces modifications interviendront au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Lorsque les modifications apportées sont susceptibles d'avoir une incidence significative sur la préparation des offres, le délai de remise des offres pourra être prolongé.

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

2.9 VISITE DES LIEUX

Sans objet.

2.10 SUITE À DONNER À LA CONSULTATION

L'OPT-NC se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la consultation.

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

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

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- La Déclaration d'Intention de Soumissionner (D.I.S) ;
- La Déclaration d'Intention de Soumissionner (D.I.S) du sous-traitant ;
- L'attestation sur l'honneur de non-condamnation ;
- La déclaration sur l'honneur relative à la politique informatique et liberté ;
- L'Acte d'Engagement (AE) et son annexe « Demande d'acceptation d'un sous-traitant »
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles (voir conditions décrites à l'article 2.6 du présent RPAO pour son retrait) ;
- L'accord de confidentialité ;
- Le PV de destruction de données ;
- Le Référentiel des Exigences Techniques des Systèmes d'Information de l'OPT-NC.

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

Les modalités de retrait du DCE sont indiquées sur la plateforme dématérialisée des marchés publics de Nouvelle-Calédonie.

ARTICLE 4. CONTENU ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS

4.1 RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque candidat doit fournir les pièces constitutives de sa soumission, en deux groupes de documents :

- Les pièces relatives à la candidature ;
- Les pièces relatives à l'offre technique et financière.

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 d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître d'ouvrage.

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

4.2 PIÈCES RELATIVES À LA CANDIDATURE

Le dossier de candidature est composé des pièces précisées ci-dessous :

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

Précisions :

- Le candidat ne peut mentionner des sous-traitants que si les documents ci-après 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.
- Lorsque l'offre est présentée en groupement, chaque membre du groupement doit inclure son dossier de candidature pour lui-même et pour ses sous-traitants dans l'ordre et les formes précisées ci-dessous.

4.2.1 Pièces à fournir par le candidat

La déclaration d'intention de soumissionner dûment complétée. Et pour chacun des sous-traitants retenus sous leur propre responsabilité, la Déclaration d'Intention de Soumissionner (D.I.S) du sous-traitant dûment complétée. Le Soumissionnaire est invité à joindre les documents délivrés par les administrations et organismes compétents attestant de sa situation régulière, accords d'échelonnement compris, au regard de ses obligations fiscales et sociales. S'il ne peut fournir les pièces justificatives dès la soumission, il devra les produire dans un délai de vingt-et-un (21) jours calendaires à compter de la notification de la demande de l'OPT-NC si son offre est retenue. Ce délai peut être prolongé une fois, pour une durée maximale de sept jours, à la demande expresse et justifiée du soumissionnaire ou de l'un de ses sous-traitants. **Si le soumissionnaire est en redressement judiciaire**, il doit impérativement fournir la copie du jugement du plan de redressement l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.
L'attestation sur l'honneur de non-condamnation
La déclaration sur l'honneur relative à la politique informatique et liberté en vigueur au sein de l'entreprise et portant sur la protection des données personnelles. Dans le cas où le soumissionnaire ne disposerait pas d'une telle politique, il s'engage à en établir une et à la communiquer au maître d'ouvrage au plus tard dans les vingt (20) jours calendaires à compter de la demande de l'OPT-NC, si son offre est retenue.
La liste des salariés étrangers du soumissionnaire qui seront en charge d'exécuter les prestations ou les travaux en Nouvelle-Calédonie. Si son offre est retenue, le soumissionnaire devra, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution des prestations ou des travaux, transmettre à l'OPT-NC l'arrêté d'autorisation de travail en

Nouvelle-Calédonie délivré par le gouvernement. ***Si le soumissionnaire ne prévoit aucune embauche ou aucun détachement de personnels étrangers, il devra l'indiquer expressément.***
Un extrait Kbis datant de moins de trois (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. La ou les activités mentionnées au Kbis doivent être conformes à l'objet du marché.
Une note établissant les moyens techniques et humains du candidat : installations, matériels, logiciels, effectif, qualifications, … Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations du marché.
Capacités financières Un ou plusieurs éléments relatif(s) à la capacité ou à la solidité financière de l'entreprise en rapport avec l'objet du marché notamment chiffres d'affaires, éléments de bilan comptable, assurance professionnelle ou équivalent.
Les **références** du soumissionnaire en rapport avec l'objet du marché.
Une **attestation d'assurance** en responsabilité civile professionnelle à jour.

4.2.2 Pièces à fournir par le sous-traitant

Lorsque l'entreprise candidate souhaite recourir à des sous-traitants, elle doit préciser le nom de chaque sous-traitant et la nature exacte des prestations qui lui sont sous-traitées à l'annexe de l'acte d'engagement et joindre impérativement les mêmes documents que ceux fournis par le candidat.

4.3 PIÈCES RELATIVES À L'OFFRE

L'offre technique et financière doit être strictement conforme au dossier de consultation et composée des pièces suivantes, signées par les représentants qualifiés des candidats, classées dans l'ordre suivant :

- Le marché complet décrit ci-après ;

Pièces à fournir par le candidat	Précisions
Original de l'acte d'engagement [AE] L'original est conservé par l'OPT-NC et fait foi	Dûment renseigné sans rature ni surcharge, daté, approuvé et signé par le Soumissionnaire ;
Un **mémoire technique** établi par le candidat permettant de : 1. Juger la valeur technique de l'offre sur tous les éléments listés au titre des critères de jugement visés dans le présent règlement ; 2. Vérifier la concordance avec les prestations attendues telles que précisées dans le CCTP (dimensionnement des équipes, qualités des CV, délai de démarrage, etc).	
Le Plan d'Assurance Sécurité	Dûment renseigné, daté, approuvé et signé par le Soumissionnaire

Le CCAP et le CCTP ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le l'acheteur public font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Conformément à l'article 13-8 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des contrats et marchés publics, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme Titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents délivrés par les administrations et organismes compétents attestant de sa situation régulière, accords d'échelonnement compris, dans un délai de 21 jours calendaires à compter de la demande effectuée par l'OPT-NC. Ce délai peut être prolongé une fois, pour une durée maximale de sept jours, à la demande expresse et justifiée du soumissionnaire ou de l'un de ses sous-traitants.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les soumissions peuvent être envoyées et remises sous deux formes possibles :

- Format électronique de préférence : obligatoirement sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie ;
- Format papier.

Conformément à l'article 15-III de la délibération n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des contrats et marchés publics, l'OPT-NC impose la transmission des offres par voie électronique exclusivement via la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie.

À titre exceptionnel, lorsqu'un incident technique extérieur, indépendant de la volonté du candidat et dûment justifié, rend impossible le dépôt électronique avant l'expiration du délai de remise des offres, le candidat peut déposer son offre sous format papier dans un délai maximal de 48 heures suivant l'incident, à condition :

- d'avoir préalablement informé l'OPT-NC de l'incident, par courriel à l'adresse dsi-administratifetfinancier@opt.nc, avant l'expiration du délai de remise des offres ;

- de fournir, à l'appui de son offre papier, tout élément justifiant de la réalité de l'incident (capture d'écran horodatée, message d'erreur, attestation de l'éditeur de la plateforme, ou tout autre moyen probant).

En cas d'indisponibilité prolongée ou généralisée de la plateforme, l'OPT-NC se réserve la faculté de prolonger le délai de remise des offres pour l'ensemble des candidats, par publication d'un avis rectificatif.

Toute offre papier déposée en dehors de ce cadre sera déclarée irrecevable.

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, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle soumission conforme au dossier de consultation modifié.

Dans tous les cas, seule la dernière soumission reçue sera prise en compte.

Date et heure limite de remise des offres : au plus tard le

LUNDI 04 JANVIER 2027 - 15H00, délai de rigueur.

5.1 REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT ÉLECTRONIQUE

5.1.1 Dépôt électronique des plis

Les candidats peuvent transmettre leur soumission 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 le 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 au maître d'ouvrage.

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.

5.1.2 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 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.

5.1.3 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 :

OFFICE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

DIRECTION GENERALE – IMMEUBLE « WARUNA II »

ACCUEIL – REZ-DE-CHAUSSEE

2 RUE PAUL MONTCHOVET

98841 NOUMEA CEDEX

Appel d'offres ouvert pour :

PRESTATION D'ADMINISTRATION ET D'EXPLOITATION TECHNIQUE DU SI TELECOM

COPIE DE SAUVEGARDE

Nom du candidat : _____

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 au 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 2013 :

- 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.

5.1.4 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.

5.1.5 Re-matérialisation des offres

Dans le cas où l'offre dématérialisée a été retenue, le soumissionnaire s'engage à accepter la re-matérialisation 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.

5.2 REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT PAPIER

L'enveloppe unique doit contenir **les pièces de la candidature et de l'offre** dont le contenu est défini au présent règlement.

L'enveloppe contenant la soumission ne devra porter aucun signe distinctif et portera uniquement les mentions suivantes :

Appel d'offres ouvert pour : PRESTATION D'ADMINISTRATION ET D'EXPLOITATION TECHNIQUE DU SI TELECOM A N'OUVRIR qu'en séance de dépouillement

La remise des offres papier s'effectuera les jours ouvrés aux heures suivantes **DE 7H30 À 11H30 ET DE 12H15 A 15H00** et dans les conditions suivantes :

Lieu	OFFICE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE NOUVELLE-CALEDONIE DIRECTION GENERALE – IMMEUBLE « WARUNA II » ACCUEIL – REZ-DE-CHAUSSEE 2 RUE PAUL MONTCHOVET 98841 NOUMEA CEDEX

Le soumissionnaire est libre d'envoyer son offre par voie postale ; dans ce cas, elle doit être expédiée par pli recommandé avec demande d'accusé de réception et devra en tout état de cause parvenir au lieu de remise des offres aux date et heure limites fixées.

Ne seront pas retenues les offres :

- Qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus,
- Qui seraient remises sous enveloppe non cachetée,

- Dont l'enveloppe porterait des indications autres que celles mentionnées au présent R.P.A.O., telles que mention de l'expéditeur, cachet de la société, etc.

ARTICLE 6. AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles 26, 27, 27-1 et 27-2 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 *portant réglementation des contrats et marchés publics.*

Le Soumissionnaire est tenu de présenter son offre conformément aux dispositions du présent règlement. Ainsi, toute offre ne respectant pas l'anonymat, n'étant pas présentée dans les formes requises ou parvenant hors délai sera déclarée irrecevable.

6.1 CONDITIONS D'AGRÉMENT DES CANDIDATURES

Le candidat est tenu de présenter sa candidature conformément aux dispositions du présent règlement.

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.

Conformément à l'article 27-1 de la délibération n°424 du 20 mars 2019, s'il est constaté que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la demande de l'OPT-NC.

6.2 JUGEMENT DES OFFRES

6.2.1 Demande de simulation

Sans objet.

6.2.2 Offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses

La qualification des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, est effectuée à l'aide des définitions suivantes, conformément à l'article 27-1-II de la délibération 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 considérée comme inacceptable lorsque son montant excède 20% de l'estimation prévisionnelle du marché, telle qu'évaluée par l'OPT-NC. Cette disposition est justifiée par la nécessité de respecter les enveloppes budgétaires allouées au marché et d'assurer une dépense publique efficiente.

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 dossier de consultation.

Conformément à l'article 27-1-III de la délibération n°424 du 20 mars 2019 susvisée, le service instructeur vérifie que les offres ne sont pas anormalement basses. Une offre peut être considérée comme susceptible d'être anormalement basse si elle est cumulativement inférieure à la moyenne arithmétique des offres recevables, après application d'un abattement de 25 % et inférieure à l'estimation du maître d'ouvrage du marché, après application du même abattement de 25 %.

Dans ce cas, avant toute élimination pour ce motif, la commission d'appel d'offres demande par écrit au candidat concerné de préciser le contenu de son offre et de justifier son prix dans un délai approprié. L'offre ne peut être éliminée qu'après examen des explications et justifications fournies par le candidat concerné, lorsque celles-ci ne permettent pas d'établir sa réalité économique ou la possibilité d'exécuter le marché jusqu'à son terme dans le respect du cahier des charges et des prix convenus. La décision d'élimination est motivée.

Conformément à l'article 27-2 de la délibération précitée, la commission d'appel d'offres éliminera les offres inappropriées, irrégulières (non régularisées) ou inacceptables, ainsi que les offres qu'elle estime anormalement basses en justifiant sa décision suite à l'examen des éléments fournis par le candidat concerné.

6.2.3 Critères de jugement des offres recevables

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

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

En cas d'allotissement, l'analyse et le classement se font lot par lot.

En cas d'options, cet examen comparatif sera réalisé conformément aux principes rappelés au présent règlement.

L'OPT-NC attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre correspond le mieux aux spécifications exprimées dans le présent appel d'offres en tenant compte des critères pondérés suivants énoncés par ordre d'importance décroissant :

a) <u>Type de critères :</u>

Définition :

- **Critère quantitatif - :** valeur chiffrée pour laquelle la valeur la plus basse est recherchée (ex : prix, délais…) ;
- **Critère quantitatif + :** valeur chiffrée pour laquelle la valeur la plus haute est recherchée (ex : années d'expérience, nombre de CVs, …) ;
- **Critère qualitatif :** valeur non chiffrée.

b) <u>Critères</u>

Critères	Types	Pondération = note maximale
PRIX	**Quantitatif -**	**40**
Adéquation technique de l'offre aux besoins exprimés dans le CCTP	**Qualitatif**	**30**
Niveau de formation, d'expertise et d'expérience professionnelle des ressources proposées	**Qualitatif**	**20**
Délai de démarrage des prestations	**Quantitatif -**	**10**

6.2.4 Méthode de notation des critères

Les méthodes de notation utilisées dépendent du type de critère :

- **Critère quantitatif - :**
  - Note maximale à l'offre présentant la valeur la plus basse
  - Les autres offres seront notées selon la formule suivante :

    (Valeur la plus basse / valeur à noter) x note maximale

- **Critère quantitatif + :**
    - Note maximale à l'offre présentant la valeur la plus haute
    - Les autres offres seront notées selon la formule suivante :

      (Valeur à noter / valeur la plus haute) x note maximale
- **Critère qualitatif :** échelle de notation. **Note attribuée = note maximale du critère x coefficient de l'échelle de notation ci-dessous**
- **Réponse très satisfaisante : 100 % de la note maximale**
    - Réponse satisfaisante : 75 % de la note maximale
    - Réponse passable : 50 % de la note maximale
    - Réponse insuffisante : 25 % de la note maximale
    - Éléments non fournis ou inexploitables : 0 % de la note maximale

La règle de l'arrondi des notes des candidats est fixée à 2 décimales.

La note 0 n'est pas éliminatoire.

6.2.5 Analyse et vérification des soumissions

Après l'ouverture de leurs soumissions et au cours de l'analyse de celles-ci, l'acheteur public, sur autorisation de la commission technique de dépouillement, peut être amené à demander aux candidats de préciser, compléter ou justifier la teneur de leurs offres conformément aux dispositions des articles 27-1 et 28 de la délibération n°424.

En cas de discordance constatée dans une offre :

- Pour les prestations rémunérées avec des prix unitaires :
    - Les indications portées en lettres sur le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.
    - Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire 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 ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera considérée comme incohérente et par voie de conséquence, éliminée.
- 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 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.

6.2.6 Offres équivalentes

Pour l'application des articles 14-1 ou 28 de la délibération n°424 du 20 mars 2019, en cas d'offres équivalentes (note finale identique) l'offre qui a obtenu la meilleure note sur le critère prix sera considérée comme économiquement la plus avantageuse parmi les offres équivalentes.

ARTICLE 7. JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE ET DECISION D'ATTRIBUTION

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions des articles 13-8 2°) et 27-2 de la délibération n°424 du 20 mars 2019, concrétisées par les points suivants.

La commission d'appel d'offres procède au classement des offres non éliminées par ordre décroissant et propose au représentant de l'acheteur public d'attribuer le marché à un candidat sous réserve de sa régularité sociale et fiscale, accords d'échelonnement compris.

Ce(s) candidat(s), ainsi que leur sous-traitant éventuel devra (devront) fournir la preuve de la régularité de leur situation sociale et fiscale, accords d'échelonnement compris, dans un délai de vingt-et-un (21) jours calendaires après demande du service instructeur. Ce délai peut être prolongé une fois, pour une durée maximale de sept jours, à la demande expresse et justifiée du candidat ou de l'un de ses sous-traitants :

- Attestation CAFAT relative aux cotisations CAFAT ou RUAMM correspondant au dernier trimestre exigible à la date de remise de l'offre de l'entreprise et accord d'échelonnement éventuel ;
- 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 remise de l'offre de l'entreprise et accord d'échelonnement éventuel.

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. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré dans son pays d'origine, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, une déclaration faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Le défaut de régularité ou de production des documents attestant de la situation régulière dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre.

Si la régularité fiscale et sociale est confirmée, le représentant de l'acheteur public pourra décider d'attribuer le marché au(x) candidat(s) concerné(s), et informera les autres candidats que leur offre n'a pas été retenue.

Il peut être demandé par la même occasion et dans le même délai de fournir tout élément permettant d'effectuer d'ultimes vérifications ou de faciliter les opérations d'engagement financier du marché, notamment :

- Extrait K-bis actualisé à la date de demande ;
- Document relatif au redressement judiciaire ;
- Relevé d'identité bancaire.

ARTICLE 8. CONFORMITE A LA POLITIQUE INFORMATIQUE ET LIBERTES EN VIGUEUR AU SEIN DE L'ENTREPRISE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire retenu s'engage à communiquer à l'OPT-NC, à première demande de ce dernier, les documents relatifs à la politique informatique et liberté en vigueur au sein de sa société pour ce qui relève des informations n'ayant pas vocation à rester confidentielles.

Dans le cas où la politique informatique et liberté ferait défaut, le soumissionnaire retenu s'engage à en établir une et à la communiquer à l'OPT-NC au plus tard dans les vingt (20) jours calendaires à compter de la demande de l'OPT-NC.

Le soumissionnaire retenu remet à ce titre la déclaration « politique informatique et liberté du soumissionnaire » jointe à la présente consultation.

Par ailleurs, le soumissionnaire retenu s'engage à communiquer à l'OPT-NC le registre de toutes les

catégories d'activités de traitement de données personnelles effectuées pour le compte de l'OPT-NC.

Dans le cadre du présent marché, l'OPT-NC confie au soumissionnaire retenu le(s) traitement(s) de données. Le soumissionnaire retenu s'engage à protéger ces traitements dans le respect des règles édictées par le RGPD. Il est rappelé que le soumissionnaire retenu sera aussi responsable du respect de cette législation par ses propres sous-traitants.

ARTICLE 9. INFORMATIQUE ET LIBERTES

9.1 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DES CANDIDATS

Les informations collectées par l'OPT-NC directement auprès des candidats font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le bon déroulement des procédures d'appels d'offres ou de consultation simple.

La base juridique du traitement relève à la fois de l'établissement de mesures précontractuelles et d'une obligation légale à laquelle l'OPT-NC est soumise.

Ces données appartiennent à la catégorie de données d'identité liées à un cadre professionnel.

Ces informations sont à destination exclusive des personnes habilitées par le conseil d'administration à dépouiller et analyser les offres, et seront conservées suivant les délais légaux relatifs aux marchés publics.

Cette durée peut être différente si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou règlementaire.

9.2 INFORMATION SUR LE DROIT D'ACCÈS

Conformément à la législation informatique et liberté, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :

OFFICE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

2 RUE PAUL MONTCHOVET

98841 NOUMEA CEDEX

NOUVELLE-CALEDONIE

ou par courriel à l'adresse suivante : **dpo@opt.nc**

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr