PIÈCE N° 0

REPUBLIQUE FRANCAISE

NOUVELLE CALÉDONIE

_____

VILLE DE NOUMÉA

_____

PÔLE AMÉNAGEMENT

_____

SERVICE CONSTRUCTION ET
EXPLOITATION DES BÂTIMENTS

_____

SECTION EXPLOITATION BÂTIMENTS

_____

Tél. 27.07.10.
BP K1 98849 NOUMEA CEDEX

VILLE DE NOUMEA

DOSSIER DE CONSULTATION

DES ENTREPRISES

Maître de l'Ouvrage : Ville de Nouméa

RÈGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES

(R. P. A. O.)

OBJET DE L'APPEL D'OFFRES :

EXPLOITATION ET MAINTENANCE DES SYSTÈMES DE FILTRATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX DE BASSINS DU CENTRE AQUATIQUE DE NOUMÉA

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

se référer à l'annonce légale parue dans la presse

PREAMBULE:

La Municipalité se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle au présent appel d'offres.

ARTICLE 1er - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet l'exploitation et la maintenance des systèmes de filtration et de traitement des eaux de bassins du centre aquatique de Nouméa.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1. PROCÉDURE DE CONSULTATION

La procédure de consultation est l'appel d'offres.

A l'issue, il sera passé un marché à bons de commande sans minimum ni maximum relevant de l'article 33-1 de la délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 (consultable sur www.juridoc.gouv.nc).

Un détail estimatif est donné avec les quantités susceptibles d'être exécutées annuellement. Ce détail estimatif devra être complété par le soumissionnaire.

2.2. Lots

Non alloti par application de l'article 8 - III 4° de la délibération n°424 du 20 mars 2019.

2.3. TRANCHES

Sans objet.

2.4. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5. OPTIONS

Les options ne sont pas autorisées.

2.6. DOSSIER DE CONSULTATION

2.6.1 - Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (R.P.A.O) et ses annexes :

> 1 Déclaration d'intention de soumissionner
> 2 Fiche d'identification du sous-traitant

- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes :

> 1.1 Demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance - paiement par le titulaire
> 1.2 Demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance - paiement par la Ville de Nouméa

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et son annexe :

> Fiche de constat

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes :

> Annexe 1 - AEP et Poste de relevage DN 110. 1.100
> Annexe 2 - Analyse fonctionnelle du C.A.N.
> Annexe 3 - Circuit 1 - Bassin sportif de natation
> Annexe 4 - Circuit 2 - Circuit de traitement d'eau bassin loisir-apprentissage
> Annexe 5 - Circuit 3 - Circuit de traitement d'eau vague statique
> Annexe 6 - Circuit 4 - Animations
> Annexe 7 - Maintenance et exploitation de la Vague statique

> Annexe 8 - Notice de fonctionnement de la Vague statique
> Annexe 9 - Notice de fonctionnement du C.A.N.
> Annexe 10 - Plan d'ensemble des réseaux apparents & enterrés
> Annexe 11 - Recommandation prévention piscines D.A.S.S.
> Annexe 12 -Transformation vague statique en bassin multi activités
> Annexe 13 - Certificat de visite des lieux

- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)
- Le Détail Estimatif (D.E.)

2.6.2 - Demandes de renseignements / observations / questions

Toutes les demandes de renseignements, observations ou questions éventuelles concernant le dossier de consultation devront impérativement être déposées sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie **www.marchespublics.nc**, au plus tard **HUIT** jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'annonce légale et ses modificatifs.

Les réponses successives seront publiées sous forme de fichiers additionnels au dossier de consultation, consultables sur www.marchespublics.nc et annoncées par courriel aux candidats inscrits sur cette plateforme et ayant complété le formulaire de demande de renseignements.

ATTENTION ! : Les candidats qui souhaiteraient télécharger anonymement le Dossier de Consultation des Entreprises ne seront pas informés en cas de modification de la consultation.

2.6.3 - Intégrité du D.C.E.

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

2.6.4 - Modifications mineures du D.C.E.

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard **CINQ** jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'annonce légale et ses modificatifs.

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

2.7. VISITE DES LIEUX

Une visite des lieux est organisée **le mardi 24 novembre 2026 à 13h30 au Centre Aquatique de Nouméa - 14 rue de Prony à Nouméa.**

Les candidats qui souhaitent y participer devront confirmer leur présence 48 heures à l'avance par téléphone (74.31.12) ou par courriel (lea.sperandio@ville-noumea.nc).

Cette visite est obligatoire. En conséquence, le certificat de visite des lieux à inclure dans le dossier de candidature sera délivré sur site par Mme Léa SPERANDIO.

Lors de la visite des lieux, il ne sera délivré aucune information qui ne soit déjà incluse dans le DCE. Toutes les questions faisant suite à cette visite devront être formulées par écrit dans les conditions décrites à l'article 2.6.2 du présent règlement. Enfin, les candidats qui souhaiteraient éventuellement prendre des photographies devront prendre soin de ne pas léser le droit à l'image des personnes présentes sur les lieux.

2.8. DÉLAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre mois à compter de la date limite de remise des offres fixée par l'annonce légale et ses modificatifs.

2.9. DUREE DU MARCHE

Les informations correspondantes sont données dans l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'entrepreneur devra fournir les pièces ci-dessous en un seul exemplaire. Elles seront entièrement rédigées en français et placées sous une enveloppe **UNIQUE** cachetée.

Outre un relevé d'identité bancaire, cette enveloppe contiendra :

Pièces permettant de juger les candidatures :

- La **déclaration d'intention de soumissionner** (D.I.S.) dûment remplie et signée par le candidat, comprenant les **attestations sur l'honneur**, conforme au modèle joint en (Annexe 1) du présent règlement**,** pour chaque entreprise qui serait signataire du marché, indiquant qu'elle n'est pas en situation d'incapacité juridique à soumissionner.

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.

- Un **extrait Kbis** ou un certificat d'inscription au Répertoire des Métiers 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 R.C.S., il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.

- La **fiche d'identification de sous-traitant** (F.I.S.T.) numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en annexe 2 du présent règlement, cette F.I.S.T. est à fournir pour chaque sous-traitant proposé à l'acceptation du maître d'ouvrage ou pour chaque membre d'un Groupement d'Intérêt Economique (G.I.E.), elle inclut une **attestation sur l'honneur** indiquant qu'elle n'est pas en situation d'incapacité juridique à soumissionner, et doit être datée et signée par les représentants qualifiés du candidat et du sous-traitant.

Si le sous-traitant 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 des prestations sous-traitées.

- Un **extrait Kbis** ou un certificat d'inscription au Répertoire des Métiers datant de moins de 3 mois à la date de remise de l'offre.

Si le signataire de la F.I.S.T. n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit obligatoirement fournir une délégation de signature de la gérance.

Si le sous-traitant n'est pas immatriculé au R.C.S., il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.

- La liste des moyens humains dont dispose l'entreprise,
- La liste des moyens matériels dont dispose l'entreprise,
- La liste des références techniques de l'entreprise,
- Le plan de charge de l'entreprise
- Le chiffre d'affaires annuel des trois dernières années.

Pour les entreprises dont la création est inférieure à 1 an, le récépissé du dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises justifiera l'absence de cette déclaration concernant le chiffre d'affaires. Dans ce cas, l'entreprise est autorisée à justifier sa capacité financière par tous moyens, notamment par une déclaration appropriée de banques.

Pièces permettant de juger les offres :

* **Le projet de marché comprenant lui-même les pièces suivantes :**

- L'acte d'engagement (A.E.), cadre ci-joint à compléter, dater et signer par le représentant qualifié de l'entreprise,
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.), cadre ci-joint à compléter,

- Le mémoire technique :

Chaque candidat remet un mémoire technique clair, synthétique et factuel, spécifique aux installations du Centre Aquatique de Nouméa et structuré selon les cinq rubriques ci-dessous.

Les éléments présentés doivent permettre d'apprécier les moyens réellement mobilisables et les modalités concrètes d'exécution. La simple reproduction des prescriptions du C.C.T.P. ne constitue pas une réponse méthodologique.

1. Moyens humains et matériels affectés aux prestations et continuité du service

Le candidat précise :
> La composition de l'équipe affectée au marché, les fonctions de chaque intervenant et le responsable désigné comme interlocuteur de la Ville.
> Les qualifications, habilitations et expériences directement utiles à l'exploitation et à la maintenance des installations de filtration et de traitement des eaux de piscines collectives.
> Les effectifs et le temps de présence prévus pour les prestations courantes, notamment l'organisation des passages quotidiens demandés au C.C.T.P..
> Les modalités de remplacement des intervenants en cas d'absence et les moyens permettant d'assurer la continuité des prestations.
> Les moyens matériels effectivement disponibles : appareils de mesure et d'analyse, équipements d'étalonnage, outillage de maintenance, moyens de déplacement et équipements de protection.
> Les compétences mobilisables pour les équipements particuliers de la vague statique et du futur bassin d'activités, dans les configurations décrites au dossier.

Présentation attendue : un tableau des intervenants et de leurs disponibilités, accompagné d'une liste des moyens matériels affectés au marché. Les justificatifs utiles peuvent être joints en annexe.

2. Organisation et méthodologie d'exploitation, d'entretien et de maintenance préventive

Le candidat présente :
> La méthode de prise en charge des installations : état des lieux, vérification de l'inventaire, identification des défauts et hiérarchisation des actions.
> L'organisation des contrôles quotidiens, des analyses de l'eau, de leur interprétation et des réglages associés.
> Un planning type identifiant les opérations quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et semestrielles, conformément au C.C.T.P..
> Les modalités de suivi des consommations d'eau, des stocks de produits et réactifs, ainsi que les conditions d'alerte de la Ville pour leur réapprovisionnement.
> Les modalités de traçabilité : carnets sanitaires, fiches d'intervention, suivi des anomalies et rapports d'activité.
> L'organisation adaptée aux différents états de l'équipement : conservation de la vague hors service, éventuelle remise en fonctionnement et prise en charge du bassin d'activités, selon les prestations commandées.

Présentation attendue : un planning type et des exemples de fiche de passage, de suivi sanitaire et de rapport mensuel. Les documents vierges proposés doivent faire apparaître les informations qui seront effectivement renseignées.

3. Organisation de la maintenance annuelle pendant les fermetures du Centre Aquatique

Le candidat précise :
> Le programme des opérations de maintenance annuelle et leur ordre d'exécution.
> Un planning type indiquant les durées, les effectifs mobilisés et les principales étapes : arrêt, consignation, vidange, nettoyage, maintenance, remise en eau, essais et préparation de la réouverture.
> Les modalités d'anticipation des besoins en pièces, fournitures et produits, en distinguant ceux compris dans les prix et ceux fournis par la Ville.
> Les conditions de coordination avec la direction du Centre Aquatique et les autres entreprises susceptibles d'intervenir pendant la fermeture.
> Les vérifications réalisées avant remise en exploitation et le contenu du compte rendu de maintenance annuelle.

Présentation attendue : un planning détaillé d'une campagne annuelle et une liste des contrôles préalables à la réouverture.

4. Dispositif d'astreinte, de dépannage et d'information de la Ville

Le candidat décrit :
> L'organisation de la permanence téléphonique, les fonctions des personnes mobilisables et le dispositif de remplacement.
> Les moyens permettant de respecter le délai d'intervention prévu au C.C.T.P..
> Le déroulement d'une intervention : réception de l'alerte, évaluation de l'urgence, déplacement, diagnostic, mise en sécurité, dépannage et compte rendu.
> Les modalités d'information immédiate de la Ville, puis de suivi de l'incident jusqu'à sa résolution.
> La procédure applicable lorsqu'une réparation nécessite une pièce ou une prestation non comprise dans les prix commandés.
> Les mesures provisoires proposées lorsqu'une réparation immédiate est impossible et les conditions de remise en fonctionnement.
> Présentation attendue : une procédure opérationnelle d'astreinte et un exemple de fiche de signalement et de suivi d'une panne.

5. Maîtrise des risques sanitaires et sécurité

Le candidat présente :
> Les principaux risques identifiés sur les installations et les mesures de prévention correspondantes.
> Les conditions de manipulation des produits chimiques, de prévention des mélanges incompatibles et d'intervention en cas de fuite ou de déversement accidentel.
> Les mesures de sécurité applicables aux interventions électriques, aux équipements en mouvement et aux opérations dans les locaux techniques et bacs tampons.
> Les modalités de protection des usagers, du personnel et des tiers pendant les interventions.
> Les procédures d'alerte, de mise en sécurité et de suivi des actions correctives en cas de non-conformité de l'eau ou de suspicion de pollution.
> Présentation attendue : deux fiches réflexes adaptées au Centre Aquatique :

*une non-conformité de la qualité de l'eau présentant un risque pour les usagers ;

*une fuite ou un déversement accidentel de produit chimique.

Ces fiches précisent les actions immédiates, les personnes à informer, les mesures de protection et les vérifications nécessaires avant toute reprise de l'exploitation.

Forme attendue du mémoire technique

> Le mémoire technique ne doit pas excéder 15 pages hors annexes justificatives.
> Les annexes sont limitées aux documents directement utiles à l'appréciation de l'offre : qualifications et habilitations, fiches techniques des moyens proposés et justificatifs associés. Les plannings, procédures et modèles de suivi demandés ci-dessus sont intégrés aux 15 pages du mémoire.
> Les contenus publicitaires, plaquettes commerciales, photographies génériques et présentations institutionnelles sans lien direct avec les prestations ne sont pas pris en compte dans l'appréciation de la valeur technique.
> Les engagements sont présentés de manière précise et vérifiable. Les formulations générales telles que « moyens adaptés », « personnel qualifié » ou « intervention rapide » doivent être accompagnées des éléments permettant d'en apprécier la réalité.
> L'absence d'un élément attendu est prise en compte dans la notation du sous-critère concerné. Un sous-critère dépourvu de réponse exploitable peut recevoir la note de zéro, sans préjudice de l'examen de la conformité de l'offre aux exigences du dossier de consultation.

Caractère contractuel

> Le mémoire technique du candidat retenu est annexé au marché et constitue une pièce contractuelle, selon l'ordre de priorité des pièces fixé au C.C.A.P..
> Les moyens, modalités d'organisation, procédures et délais annoncés engagent le titulaire. Le mémoire technique ne peut réduire les exigences minimales du C.C.T.P. ni modifier les conditions de rémunération prévues au B.P.U..
> Tout remplacement d'un intervenant ou d'un moyen matériel annoncé doit maintenir un niveau de qualification, de disponibilité et de performance au moins équivalent et être porté à la connaissance de la Ville.

Le non-respect des engagements contractuels du mémoire technique peut donner lieu à l'application des mesures et pénalités expressément prévues au C.C.A.P..

*** Le Détail Estimatif (D.E.), cadre ci-joint à compléter,**

La non production de l'une des pièces énumérées ci-dessus pourra entraîner, après mise en demeure préalable restée sans suite, l'élimination du soumissionnaire.

Le C.C.A.P. et le C.C.T.P. compris font parties intégrantes du marché et ne sont pas à joindre à l'offre. Ils sont considérés comme acceptés sans aucune modification et sans réserve par le soumissionnaire.

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS

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

- voie physique (format papier)
- 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 2.6.4 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

Les pièces constituant la soumission définie à l'article 3 du présent règlement sont placées dans une enveloppe unique cachetée décrite ci-après.

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

APPEL D'OFFRES CONCERNANT L'EXPLOITATION ET LA MAINTENANCE DES SYSTÈMES DE FILTRATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX DE BASSINS DU CENTRE AQUATIQUE DE NOUMÉA

A N'OUVRIR QUE PAR LA COMMISSION DE DÉPOUILLEMENT DES OFFRES

A déposer impérativement au secrétariat de la Direction des Finances
2ème étage de l'Hôtel de Ville de la Ville de Nouméa

La soumission doit être remise contre récépissé à l'adresse et avant les date et heure limites indiquées dans l'annonce légale ou ses modificatifs.

La soumission qui parviendrait après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ou qui serait remise sous enveloppe non cachetée, ou dont l'enveloppe porterait des indications autres que celles mentionnées ci-dessus, ne sera pas retenue.

Elle pourra être restituée à son auteur, à sa demande, contre récépissé.

4.2. REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ÉLECTRONIQUE

4.2.1 - Dépôt électronique des soumissions

Les candidats peuvent transmettre leur soumission 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 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 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 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 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 :

A déposer impérativement au secrétariat de la Direction des Finances
2ème étage de l'Hôtel de Ville de la Ville de Nouméa
APPEL D'OFFRES CONCERNANT L'EXPLOITATION ET LA MAINTENANCE DES SYSTÈMES DE FILTRATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX DE BASSINS DU CENTRE AQUATIQUE DE NOUMÉA
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 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 2013[1] :

- 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 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 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 - AGRÉMENT DES CANDIDATURES

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.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES OFFRES

6.1. ANALYSE ET VÉRIFICATION 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 la réglementation en vigueur.

En cas de discordance constatée dans une offre :

Les indications portées dans le bordereau des prix unitaires (B.P.U.), prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

Toutefois, s'il manque un prix unitaire dans le B.P.U., il est expressément convenu qu'il pourra être pris en compte s'il est trouvé dans le détail estimatif test, ou à défaut dans tout autre document de l'offre.

S'il est constaté dans le détail estimatif test figurant dans l'offre d'un candidat des erreurs de multiplication, d'addition, ou de report, des prix unitaires erronés ou manquants ou encore des quantités non conformes au détail estimatif du D.C.E., les corrections nécessaires seront apportées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif test qui sera pris en considération.

Si un sous-détail de prix unitaire est exigé dans l'offre, c'est le prix unitaire indiqué dans le B.P.U. ou à défaut le détail estimatif test, qui prévaudra.

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

S'il est constaté dans ce sous-détail des erreurs de multiplication, d'addition, ou de report, des prix d'unité ou des quantités manquants ou erronés, ou encore un prix unitaire global différent de celui qui prévaut, le candidat concerné sera invité à confirmer son offre de prix unitaire et, s'il y a lieu, à mettre son sous-détail en cohérence dans un délai approprié ; en cas de refus, il s'élimine de lui-même de l'appel d'offres.

6.2. OFFRES IRRÉGULIÈRES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIÉES

Ne participent pas au jugement les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées ainsi que les offres anormalement basses.

6.2.1- Offres inacceptables

Sont inacceptables les offres dont le prix est supérieur à 10 % de l'estimation financière retenue par le maître d'ouvrage.

6.2.2 - Offres anormalement basses

L'identification des offres anormalement basses se fera par application de la méthode décrite à l'alinéa 3 du III de l'article 27-1 cité ci-dessus.

Toutefois, dans l'hypothèse d'une offre unique à ce stade de la procédure de jugement, celle-ci sera considérée comme anormalement basse si elle est inférieure à l'estimation retenue par le maître d'ouvrage après application d'un abattement de 25 %.

6.3. CRITERES 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 modifiée.

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.

Les offres seront notées sur 100 points sur la base des critères énumérés ci-dessous :

Critères	Répartition des points
Prix	60
Valeur technique	40
TOTAL	**100**

6.3.1 Critère Prix

Jugement du critère prix - Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) de simulation tiré au sort

Afin d'évaluer le critère prix, la ville de Nouméa a élaboré deux scénarios distincts de simulation, correspondant chacun à une combinaison de cas types, accompagnés de leur estimation administrative respective.

La simulation n°1 correspondant au cas n°1 et au cas n°2 du Détail estimatif tandis que la simulation n°2 correspondant au cas n°1 et au cas n°3 du même document.

Avant la date limite de remise des offres, ces deux dossiers ont été placés sous deux plis cachetés.

Lors de la séance d'ouverture des plis par la Commission Technique de Dépouillement (C.T.D.), et préalablement à l'ouverture des offres des candidats :

1. Le Président de la C.T.D. procède au tirage au sort de l'un des deux plis cachetés ;
2. Le pli tiré au sort est ouvert en séance et le montant de l'estimation administrative correspondante est annoncé ;
3. Le second pli n'est pas ouvert : il est paraphé en séance par les membres de la C.T.D. et conservé scellé au dossier de la consultation.

Le Détail Estimatif contenu dans le pli tiré au sort est appliqué aux prix unitaires du B.P.U. de chaque candidat afin de calculer le montant total servant exclusivement à l'analyse financière, à la détection des offres anormalement basses et à la notation du critère prix. Ce détail estimatif n'a pas de valeur contractuelle.

Méthode de notation du critère prix :

L'offre la moins disante se verra attribuer 60 points. Les autres offres seront notées en appliquant la formule ci-dessous :

N = 60 X montant de l'offre moins disante
montant de l'offre à noter

6.3.2 Critère valeur technique : Méthode de notation du critère valeur technique

Noté sur 40 points répartis comme suit :

Sous-critères	Répartition des points
Pertinence des moyens humains et matériels spécialement affectés à la réalisation de la prestation	11
Pertinence de la méthodologie concernant :	
*L'organisation et de la méthodologie d'exploitation, d'entretien et de maintenance préventive (planning recommandé)	11
*L'organisation de la maintenance annuelle pendant les fermetures du Centre Aquatique (planning recommandé)	6
*La procédure d'astreinte, de dépannage et d'information de la Ville	6
*Les mesures de maîtrise des risques sanitaires et de sécurité notamment en cas de pollution constatée et mise en sécurité des usagers, personnel et tiers	6

Le nombre de points est octroyé selon la méthodologie ci-dessous,

% des points	Appréciation Correspondante
0 %	Très insuffisant
25 %	Insuffisant
50 %	Moyen
75 %	Satisfaisant
100 %	Très satisfaisant

Les calculs, partiels ou totaux, accomplis pour le jugement des offres seront réalisés jusqu'à la deuxième décimale sans arrondir.