

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



**PARCOURS D'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES  
DEMANDEURS D'EMPLOI INSCRITS AU SERVICE DE L'EMPLOI ET  
DU LOGEMENT DE LA PROVINCE SUD**

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

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET DE L’APPEL D’OFFRES – INTERVENANTS – CONDITIONS DU MARCHÉ.....</b>	<b>4</b>
1.1 – OBJET DE L’APPEL D’OFFRES.....	4
1.2 – INTERVENANTS.....	4
1.2.1 – <i>Personne responsable du marché</i> .....	4
1.2.2 – <i>Maîtrise d’œuvre</i> .....	4
1.3 – FORME ET CONDITIONS DU MARCHÉ.....	4
1.3.1 – <i>Forme et prestations incluses au marché</i> .....	4
1.3.2 – <i>Reconduction éventuelle du marché</i> .....	4
<b>ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L’APPEL D’OFFRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 – ÉTENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE D’APPEL D’OFFRES.....	4
2.2 – TRANCHES ET LOTS.....	4
2.3 – FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHÉ.....	5
2.4 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF).....	5
2.5 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU).....	5
2.6 – COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP).....	5
<b>2.7 – VARIANTES</b> .....	<b>5</b>
2.8 – OPTIONS.....	5
2.8.1 – <i>Options proposées par les soumissionnaires</i> .....	5
2.8.2 – <i>Jugement des offres avec options</i> .....	5
2.9 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE.....	5
2.10 – DELAI D’EXECUTION.....	6
2.11 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	6
2.11.1 – <i>Mise à disposition du DCE</i> .....	6
2.11.2 – <i>Demandes de renseignements / observations / questions</i> .....	6
2.11.3 – <i>Intégrité du DCE</i> .....	6
2.11.4 – <i>Modifications mineures du DCE</i> .....	6
2.11.5 – <i>Échanges électroniques</i> .....	7
2.12 – DELAI D’ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.13 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION.....	7
<b>ARTICLE 3 – CONTENANCE ET PRÉSENTATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 – SOUMISSION.....	8
3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE.....	8
3.3 – PROJET DE MARCHÉ.....	9
3.4 – PIECES COMPLEMENTAIRES.....	10
3.5 – INDEPENDANCE DES OFFRES.....	10
3.6 – « DITES-LE NOUS UNE FOIS ».....	10
<b>ARTICLE 4 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
4.1 – REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT PAPIER.....	11
4.2 – REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT ELECTRONIQUE.....	11
4.2.1 – <i>Dépôt électronique des plis</i> .....	11
4.2.2 – <i>Signature électronique des documents</i> .....	12
4.2.3 – <i>Présentation des dossiers</i> .....	12
4.2.4 – <i>Copie de sauvegarde</i> .....	12
4.2.5 – <i>Antivirus</i> .....	13
4.2.6 – <i>Rematéralisation des offres</i> .....	13
<b>ARTICLE 5 – AGRÉMENT DES CANDIDATURES, RÉGULARISATION ET JUGEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>13</b>
5.1 – CRITERES D’AGREMENT DES CANDIDATURES.....	13
5.1.1 – <i>Justification des capacités</i> .....	13
5.1.2 – <i>Éléments de candidature ciblés</i> .....	14
5.2 – REGULARISATION DE SOUMISSIONS.....	14
5.3 – ANALYSE DES OFFRES.....	14
5.4 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	15
5.4.1 – <i>Offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses</i> .....	15
5.4.2 – <i>Classement des offres recevables</i> .....	15

5.4.3 – Offres équivalentes.....	17
5.5 – JUSTIFICATIFS DE LA CONFORMITE AUX OBLIGATIONS SOCIALES ET FISCALES. ....	17
<b>ARTICLE 6 – REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHÉ .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 7 : TRAITEMENT DE DONNÉES Á CARACTERE PERSONNEL RELATIVES AU CANDIDAT ET, LE CAS ÉCHÉANT, AU TITULAIRE, Á SON REPRESENTANT LÉGAL ET Á SON PERSONNEL .....</b>	<b>18</b>

## **ANNEXES**

---

<b>ANNEXE 0 – ÉTIQUETTE DE L’ENVELOPPE DE SOUMISSION.....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE A – DÉCLARATION D’INTENTION DE SOUMISSIONNER (DIS) .....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE B – FICHE D’IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT (FIS) N° [REDACTED].....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE C – TABLEAU DES RÉFÉRENCES.....</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE D – GUIDE DE RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE .....</b>	<b>1</b>

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

### **1.1 – Objet de l'appel d'offres**

Le présent appel d'offres a pour objet la mise en place de PARCOURS D'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES DEMANDEURS PARCOURS D'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES DEMANDEURS D'EMPLOI INSCRITS AU SERVICE DE L'EMPLOI ET DU **LOGEMENT DE LA PROVINCE SUD** pour le compte de la province Sud, maître de l'ouvrage. L'opération consiste à créer des parcours spécifiques à destination des demandeurs d'emploi suivis par un conseiller à l'emploi et présentant des difficultés socio-économiques particulières, en vue d'un retour à l'emploi et d'une insertion économique et sociale.

### **1.2 – Intervenants**

#### **1.2.1 – Personne responsable du marché**

La personne responsable du marché est la directrice de l'Emploi et du Logement de la province Sud.

#### **1.2.2 – Maîtrise d'œuvre**

La maîtrise d'œuvre (cf. article 1.4.2 du CCAP) est assurée par le service de l'emploi et du logement de la Direction de l'Emploi et du Logement de la province Sud.

### **1.3 – Forme et conditions du marché**

#### **1.3.1 – Forme et prestations incluses au marché**

Il s'agit d'un marché à bons de commande mono-attributaire sans montant minimum et sans montant maximum.

Les prestations incluses au marché sont décrites à l'article 2.1 du CCAP.

#### **1.3.2 – Reconstitution éventuelle du marché**

Conformément aux dispositions de l'article 33 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019, s'agissant d'un marché à bons de commande, il pourra être reconduit dans les conditions fixées au cahier des clauses administratives particulières (CCAP), sans que sa durée totale n'excède quatre années et sous réserve de la disponibilité des crédits.

## **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 définies à l'article 2.7 ci-après.

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

### **2.2 – Tranches et Lots**

Le marché est décomposé en 2 lots définis ci-après :

Lot n° 1 : Parcours d'insertion socio-professionnelle pour les demandeurs d'emploi éloignés de l'emploi

Lot n° 2 : Parcours d'insertion socio-professionnelle pour les demandeurs d'emploi en situation de handicap

### **2.3 – Forme des soumissions et de la passation du marché**

Les soumissionnaires devront répondre sous forme de société unique, en entreprise générale, ou en groupement solidaire avec compte bancaire unique (sauf précisions apportées à l'acte d'engagement conformément à l'article 11.9 du CCAG), avec sous-traitants agréés éventuels.

### **2.4 – Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)**

Sans objet.

### **2.5 – Bordereau des prix unitaires (BPU)**

Les candidats doivent inclure dans leur offre le bordereau des prix unitaires (BPU) et compléter tous les prix unitaires sans exception, chacun d'entre eux étant indispensable à l'exécution du marché, à la formation du prix global servant à la comparaison des offres, et à l'appréciation par le maître d'ouvrage de la teneur de l'offre.

Comme indiqué à l'article 5.3 du présent RPAO, le prix unitaire indiqué dans le BPU prévaut sur toutes les autres indications de l'offre.

### **2.6 – Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des compléments au CCTP.

### **2.7 – Variantes**

Sans objet.

### **2.8 – Options**

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

#### **2.8.1 – Options proposées par les soumissionnaires**

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

Le montant des options proposées par les soumissionnaires devra faire l'objet d'une annexe à l'acte d'engagement, indépendamment de l'offre concernant la solution de base.

#### **2.8.2 – Jugement des offres avec options**

Le jugement des offres tiendra compte des options proposées ou imposées.

Le maître d'ouvrage peut retenir tout ou partie des options en fonction du résultat de la consultation et de ses disponibilités financières.

Les options retenues seront intégrées à la solution de base lors de la mise au point du marché ; la notification de ce dernier emportera donc commande de ces options.

### **2.9 – Confidentialité des documents remis par un soumissionnaire**

Les 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.

## **2.10 – Délai d'exécution**

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

Chaque soumissionnaire pourra proposer des délais en fonction du nombre de parcours proposés assortis de propositions de prix différents.

Le délai proposé ne pourra toutefois pas dépasser un "délai plafond" de 12 mois par parcours.

## **2.11 – Dossier de consultation des entreprises (DCE)**

### **2.11.1 – 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 :

- le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- l'Acte d'Engagement (AE)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

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

### **2.11.2 – Demandes de renseignements / observations / questions**

Toutes les demandes de renseignements, observations ou questions éventuelles concernant le DCE devront impérativement être transmises via la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie ([www.marchespublics.nc](http://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.

### **2.11.3 – 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.

### **2.11.4 – Modifications mineures du DCE**

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

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

### 2.11.5 – Échanges électroniques

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

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

### 2.12 – Délai d'engagement des soumissionnaires

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **cent cinquante (150) jours** à compter de la date limite de remise des offres. À l'expiration de ce délai, le candidat est libre de renoncer à l'entreprise, par déclaration écrite transmise à la direction de l'emploi et du logement. S'il n'a pas usé de cette faculté il restera engagé par son offre jusqu'à la notification du marché.

### 2.13 – Suite à donner à la consultation

Le maître d'ouvrage 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.

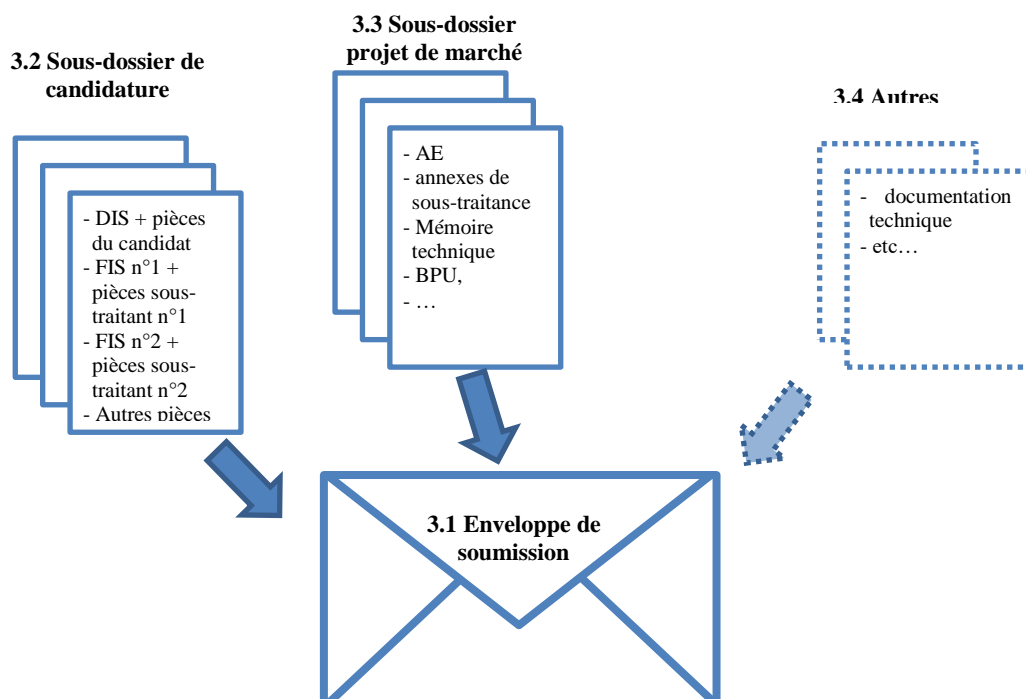
L'offre sera placée sous enveloppe cachetée comme décrit ci-dessous.

**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 du maître d'ouvrage. 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 franc pacifique.

Schéma illustratif (voir descriptif détaillé ci-après)



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

### **3.1 – Soumission**

L’enveloppe ne devra porter aucun signe distinctif et sera revêtue de l’étiquette en annexe 0 au présent RPAO.

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

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 suivant la demande. Les pièces financières (BPU, 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**

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

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

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

N°	Pièce
1	<p>La <b>Déclaration d’Intention de Soumissionner</b> (DIS) dûment remplie et signée par un représentant habilité du candidat, comprenant les <b>attestations sur l’honneur</b>, conforme au modèle joint en <a href="#">annexe A</a>.</p> <p><i>Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir la copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu’il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l’offre et pendant la durée prévisible d’exécution du marché.</i></p>
2	<p>Une note établissant les <b>références</b> du candidat, conforme au modèle joint en <a href="#">annexe C</a>. Les références comprennent le lieu, la date, la nature et l’importance des prestations en rapport avec l’objet du marché, qu’il a exécutées ou à l’exécution desquelles il a concouru, ainsi que les noms et qualités des hommes de l’art sous la direction desquels ces prestations ont été exécutées.</p> <p>En cas d’absence de références en nom propre, le candidat indiquera les emplois qu’il occupait dans chacune des entreprises auxquelles il a collaboré, ainsi que les noms, qualités et domiciles des hommes de l’art sous la direction desquels il a exécuté les prestations.</p> <p>Le candidat choisira et présentera au maximum 5 références datant de moins de 5 ans. Si cette limite n’est pas respectée, seules les cinq premières références seront prises en compte.</p>
3	<p>Une note indiquant ses <b>moyens techniques</b>.</p>



4	Un état des <b>effectifs</b> avec mention de la classification professionnelle du personnel salarié que le candidat projette d'occuper <b>pour l'exécution des prestations</b> .
5	Le <b>plan de charge</b> pour la période 2023.
6	Une <b>attestation d'assurance</b> en responsabilité civile professionnelle à jour concernant le domaine d'activités qui correspond aux prestations pour lesquelles le candidat soumissionne.

**Pièces relatives à chaque sous-traitant éventuel** auquel le candidat souhaite recourir :

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

- Soit de ne pas faire appel à la sous-traitance (paragraphe E.0 de la déclaration d'intention de soumissionner) ;
- Soit d'envisager de sous-traiter en cours d'exécution : les candidats devront préciser la nature des prestations qu'ils envisagent effectivement de sous-traiter (paragraphe E.1 de la déclaration d'intention de soumissionner) ;
- Soit d'identifier les entreprises sous-traitantes qu'ils ont retenues pour l'exécution des travaux : Les candidats doivent alors **obligatoirement** :
  - ✓ Préciser le nom du (des) sous-traitant(s) et la nature des prestations (paragraphe E.2 de la déclaration d'intention de soumissionner),
  - ✓ Fournir **la fiche d'identification du sous-traitant (FIS)** pour **chacun des sous-traitants** qu'ils auront retenus sous leur propre responsabilité. Chaque FIS sera numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en annexe B au présent règlement. Cette FIS inclut une **attestation sur l'honneur** de régularité fiscale et sociale, elle doit être datée et doit mentionner le nom des représentants qualifiés du candidat et du sous-traitant.

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

Lorsque l'offre est présentée en groupement, chaque membre du groupement doit inclure dans l'enveloppe son dossier de candidature pour lui-même et pour ses sous-traitants dans l'ordre et les formes précisées ci-dessus.

### **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 mise en place de PARCOURS D’INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES DEMANDEURS D’EMPLOI INSCRITS AU SERVICE DE L’EMPLOI ET DU LOGEMENT DE LA PROVINCE SUD	
Nom du candidat : _____	

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

N°	Pièce
1	L'Acte d'Engagement ( <b>AE</b> ), complété
2	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ( <b>CCAP</b> ) et ses annexes.
3	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières ( <b>CCTP</b> ) et ses annexes <u>sans modification autre que les compléments prévus à l'article 2.8 ci-dessus.</u>

4	Le Bordereau des Prix Unitaires ( <b>BPU</b> ) entièrement complété.
5	Un <b>mémoire technique</b> établi par le candidat conformément au guide de rédaction du mémoire technique joint en annexe D au présent RPAO.
6	Toutes les observations éventuelles sur le contenu du dossier de consultation.

**Précisions :**

- a) 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.*
- b) Le candidat doit indiquer à l'article 3 de l'acte d'engagement le montant total des prestations confiées aux sous-traitants identifiés et, par différence avec son offre, arrêter le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement à l'article 4 de l'acte d'engagement.

**3.4 – Pièces complémentaires**

*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.*

**Précisions :**

- a) 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.*
- b) Le candidat doit indiquer à l'article 3 de l'acte d'engagement le montant total des prestations confiées aux sous-traitants identifiés et, par différence avec son offre, arrêter le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement à l'article 4 de l'acte d'engagement.

**3.5 – 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 le maître d'ouvrage dans la présentation de leur offre et disposent 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.

**3.6 – « Dites-le nous une fois »**

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces de la candidature et notamment les documents justificatifs et moyens de preuve (déclarations sur l'honneur, attestations fiscales et sociales, qualifications professionnelles...):

- Si le maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage procède à une modification du DCE dans les conditions fixées à l'article 2.11.4 ci-dessus, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle offre conforme au dossier de consultation modifié.

### **4.1 – Remise des offres sous format papier**

Les offres doivent être remises contre récépissé à la Direction de l'Emploi et du Logement, – Service de l'emploi et du logement, 30 route de la Baie des Dames, Ducos Le Centre, 98800 Nouméa Cedex - Nouvelle-Calédonie avant les dates et heure indiquées dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs.

Conformément à l'article n° 3.1, l'enveloppe d'offre sera revêtue de l'étiquette en annexe 0 au présent RPAO.

Si elles sont envoyées par la poste, elles doivent être adressées, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites.

Les offres qui seraient remises sous enveloppe non cachetée ou dont l'enveloppe porterait des indications autres que celles mentionnées à l'article n° 3.1 ci-dessus (telles que mention de l'expéditeur, cachet de la société, etc.) ne seront pas retenues et seront renvoyées au candidat 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 aux candidats, 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 suivant la demande. Les pièces financières (BPU), 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](http://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 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 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 2001<sup>1</sup> ;
- Le certificat ne doit pas être révoqué à la date de signature du document ;
- Le certificat ne doit pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
- Le certificat doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

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

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

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

#### **4.2.3 – 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, celle-ci 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 :

---

<sup>1</sup> 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.

## COPIE DE SAUVEGARDE

Objet de l'appel d'offres : PARCOURS D'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES  
DEMANDEURS D'EMPLOI INSCRITS AU SERVICE DE L'EMPLOI ET DU LOGEMENT DE LA  
**PROVINCE SUD**

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Elle doit être adressée à l'adresse suivante :

Direction de l'Emploi et du Logement de la province Sud (DEL)  
Service de l'Emploi et du Logement (SEL)  
30, route de la Baie des Dames, Ducos Le Centre, NOUMEA.

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 2013<sup>2</sup> :

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

### **4.2.6 – Rematériation des offres**

Dans le cas où l'offre dématérialisée a été retenue, le soumissionnaire s'engage à accepter la rematériation 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 en effectuer la moindre modification.

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

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

---

### **5.1 – 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.

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

---

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

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

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

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

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

### **5.1.2 – Éléments de candidature 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 ainsi qu'aux niveaux minimaux de capacité éventuellement fixés par le maître d'ouvrage ci-dessous :

- NÉANT

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.

c) Nature des prestations

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

### **5.2 – Régularisation de soumissions**

Pour les dossiers de candidatures qui ne contiennent pas les documents ou éléments d'information requis, le maître d'ouvrage 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 le maître d'ouvrage n'est nullement tenu de mettre en œuvre cette procédure de régularisation.

### **5.3 – Analyse des offres**

Lors de l'analyse des offres, le maître d'ouvrage se réserve le droit de demander aux candidats de fournir toutes justifications permettant de vérifier ou compléter 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 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 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 formulés dans le DCE.

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

Une offre est inacceptable lorsque son prix excède le seuil de 120% de l'estimation administrative retenue par le maître d'ouvrage avant le lancement de la consultation ; cette acceptabilité financière sera déterminée au regard du montant maximum des offres des candidats.

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 le maître d'ouvrage après abattement par application du même coefficient.

**5.4.2 – Classement des offres recevables**

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

En cas d'options ou de variantes, cet examen comparatif prendra en compte toutes les combinaisons possibles.

Critères	Sous-critères	Éléments particuliers pris en compte	Note maximale
<b>Prix</b>			<b>50</b>
<b>Valeur technique</b>		Contenu du mémoire technique	<b>50</b>
	1. Projet d'accompagnement	<p>Le candidat décrira dans son mémoire technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa façon d'appréhender le public cible,</li> <li>- ses propositions de parcours et la justification des étapes proposées, la définition des objectifs à atteindre,</li> <li>- une description des processus et outils d'accompagnement, proposés,</li> <li>- l'organisation, le suivi, l'évaluation, les analyses et réflexions qui permettront d'opérer une progression dans sa méthodologie au fil de la mission si besoin.</li> </ul> <p>Le candidat sera également jugé sur le caractère innovant de ses outils et de sa méthodologie.</p>	25
	2. Qualification et expériences similaires	<p><b>- La qualification des effectifs affectés au dispositif</b>                      Le candidat établira un organigramme des effectifs (titulaire et éventuels sous-traitants) qu'il projette d'affecter à la mise en œuvre des parcours avec au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tâches/fonctions et CV des personnes qui vont participer à l'opération ;</li> <li>- Les liens hiérarchiques ;</li> <li>- La classification professionnelle ;</li> <li>- Les qualifications professionnelles des personnes qui vont participer à l'opération :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Compétences en accompagnement à l'emploi notamment pour les publics éloignés de l'emploi et les publics en situation de handicap</li> <li>o Compétences en accompagnement individuel et collectif</li> <li>o Compétences en accompagnement au projet professionnel</li> <li>o Compétences en développement personnel</li> <li>o Compétences en insertion sociale et économique</li> </ul> </li> </ul> <p><b>- Les expériences similaires</b>                      Le candidat présentera ses projets similaires en précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs des projets</li> <li>- Les types d'accompagnement proposés</li> <li>- Le nombre de personnes intégrées au projet</li> <li>- Les résultats des projets en précisant, s'ils existent, les taux d'insertion par l'emploi et les taux d'insertion par la formation</li> </ul>	15
	3. Logistique	Description des locaux affectés à la mission : salles de cours, espaces individuels et collectifs, salle informatique, ateliers de mise en situation professionnelle...	10
<b>TOTAL NOTE</b>			<b>100</b>



Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

- Formule pour les critères et sous-critères quantitatifs (paramètres prix et délai) :

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

L'analyse des offres selon le critère « prix » sera menée au regard de la moyenne arithmétique des montants minimum et maximum des offres des candidats.

- Échelle de notation pour les critères et sous-critères qualitatifs :

$$\text{Note attribuée} = \text{note maximale du critère} * \text{coefficient de l'échelle de notation ci dessous}$$

- 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
- Chaque note de critère ou de sous-critère est arrondie à la 1<sup>ère</sup> décimale.
  - 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<sup>ère</sup> décimale.

#### **5.4.3 – Offres équivalentes**

Deux offres sont considérées comme équivalentes si l'écart entre leur note globale n'excède pas 3 points.

#### **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 pour lui et ses sous-traitants la preuve de la régularité de leur situation sociale et fiscale dans un délai de quinze jours calendaires après notification de la demande du maître d'ouvrage :
  - ✓ Attestation CAFAT relative aux cotisations CAFAT ou RUAMM correspondant au dernier trimestre exigible à la date de la demande du maître d'ouvrage ;
  - ✓ 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 du maître d'ouvrage.
- Le défaut de régularité ou de production des attestations dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre.

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

Par ailleurs, le candidat devra également fournir dans le même délai pour lui et ses sous-traitants :

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

## **ARTICLE 6 – REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHÉ**

---

Si une mise au point du marché doit avoir lieu préalablement à cette reproduction, l'original du marché mis au point est notifié à l'entreprise attributaire contre récépissé daté et signé des deux parties.

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

Dans le cas où il retarderait la production du marché au-delà de ce délai, le délai d'engagement visé à l'article 2.17 ci-dessus sera augmenté d'autant.

Sous réserve que le dossier de marché soit complet, signé et conforme, la reproduction des dossiers de marché est assurée par le service instructeur.

Dans le cas d'un groupement, c'est le mandataire du groupement qui procède à l'ensemble des opérations ci-dessus dévolues à l'attributaire.

## **ARTICLE 7 : TRAITEMENT DE DONNÉES Á CARACTERE PERSONNEL RELATIVES AU CANDIDAT ET, LE CAS ÉCHÉANT, AU TITULAIRE, Á SON REPRESENTANT LÉGAL ET Á SON PERSONNEL**

---

Dans le contexte de la consultation puis de la prestation qui en fait l'objet, la province Sud est amenée à traiter des données à caractère personnel, sous sa responsabilité.

Ces données sont susceptibles de concerner :

- Tout candidat, s'il s'agit d'une personne physique, ou son représentant légal si le candidat est une personne morale (dans ce cas, les données sont fournies directement par la personne à la province Sud) ;
- Tout personnel d'un candidat en lien avec la province Sud dans le cadre de la consultation (dans ce cas, les données sont fournies indirectement à la province Sud, par l'intermédiaire du candidat ou de son représentant) ;
- Tout candidat retenu (Titulaire), s'il s'agit d'une personne physique, ou son représentant légal si le Titulaire est une personne morale (dans ce cas, les données sont fournies directement par la personne à la province Sud dès la phase de candidature) ;
- Tout personnel du candidat retenu (du Titulaire) en lien avec la province Sud dans le cadre de la prestation (dans ce cas, les données sont fournies indirectement à la province Sud, par l'intermédiaire du Titulaire ou de son représentant).

Seules des données d'identification (prénom, nom, signature) et des données professionnelles (fonction, adresse mail professionnelle, numéro de téléphone professionnel, qualifications) sont susceptibles d'être traitées dans ce cadre.

Le traitement de ces données a pour finalité le bon déroulement de la consultation et, le cas échéant, la gestion et le suivi de la prestation confiée.

Ce traitement se fonde sur l'article 6.1.b) du RGPD, en ce sens qu'il est strictement nécessaire à l'exécution de mesures précontractuelles et contractuelles.

Les données personnelles traitées sont à destination exclusive des personnels habilités de la province Sud, mais peuvent exceptionnellement être communiquées à des tiers compétents pour les contrôler.

Elles seront conservées suivant les délais légaux applicables aux marchés publics, soit jusqu'à dix (10) ans à compter de la date de fin d'exécution du marché. Ce délai peut toutefois être prolongé, par exemple pendant la durée nécessaire à l'instruction d'une demande d'exercice d'un droit, ou encore pendant la durée nécessaire du règlement d'un litige.

Toute personne concernée dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit à la portabilité, et droit à la limitation du traitement. Elle peut également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données après son décès.

Pour exercer ces droits, il convient de se rapprocher du Délégué à la protection des données (DPO) de la province Sud par courrier à :

Province Sud  
Délégué à la protection des données (SG/DPO)  
Centre Administratif de la province Sud  
6 route des Artifices – Baie de la Moselle  
BP L1 98849 Nouméa  
ou par courriel à [contact.dpo@province-sud.nc](mailto:contact.dpo@province-sud.nc)

Dans le cadre de l'instruction de la demande d'exercice d'un droit, une photocopie d'un titre d'identité pourra être demandée.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, toute personne concernée a le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

Enfin, pour toute précision au sujet de la portée des droits dont dispose la personne concernée par un traitement de données personnelles, il est possible de consulter la page suivante du site internet de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles> ».

**Tout candidat communique auprès de son personnel concerné les informations fournies au présent article.**

**ANNEXE 0 – ÉTIQUETTE DE L'ENVELOPPE DE SOUMISSION**

L'étiquette ci-dessous est à découper et coller sur l'enveloppe de soumission.



**À N'OUVRIR qu'en séance de dépouillement**

---

DIRECTION DE L'EMPLOI ET DU LOGEMENT  
DE LA PROVINCE SUD (DEL)

30 ROUTE DE LA BAIE DES DAMES, DUCOS LE CENTRE - NOUMEA

*Service Emploi Logement (SEL)*

Appel d'offres ouvert :

N° DEL-SEL-AO-09-22

PARCOURS D'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES DEMANDEURS  
D'EMPLOI INSCRITS AU SERVICE DE L'EMPLOI ET DU LOGEMENT DE LA  
PROVINCE SUD

---

**À N'OUVRIR qu'en séance de dépouillement**

## ANNEXE A – DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER (DIS)

À fournir pour chaque entreprise candidate.

### A – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

PARCOURS D'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES DEMANDEURS D'EMPLOI INSCRITS AU SERVICE DE L'EMPLOI ET DU LOGEMENT DE LA PROVINCE SUD

### B - PRÉSENTATION DU CANDIDAT

NOM, Prénoms du signataire de la déclaration : \_\_\_\_\_

Qualités et pouvoirs du signataire de la déclaration : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Statut juridique :  Entreprise individuelle  EURL  SARL  SA  SAS  SNC

Activité déclarée au Kbis : \_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'entreprise ou siège social : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - Courriel : \_\_\_\_\_

N° d'identification RIDET : \_\_\_\_\_ N° d'identification CAFAT : \_\_\_\_\_

N° registre du commerce : \_\_\_\_\_ Ou N° répertoire des métiers : \_\_\_\_\_

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

### C – SITUATION DU CANDIDAT

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

- Liquidation :  OUI –  NON
- Faillite personnelle :  OUI –  NON
- Redressement judiciaire :  OUI –  NON
- Sauvegarde :  OUI –  NON

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

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

### D – CANDIDATURE

Je déclare mon intention de soumissionner au présent appel d'offres pour les lots suivants (cochez les cases correspondantes) :

- Lot n° 1 : Parcours d'insertion professionnelle pour les demandeurs d'emploi éloignés de l'emploi
- Lot n° 2 : Parcours d'insertion pour les demandeurs d'emploi en situation de handicap

## E – SOUS-TRAITANCE

(Cocher la case et compléter le(s) tableau(x) correspondants)

**E.0**  Je n'envisage pas de sous-traiter.

**E.1**  J'envisage de sous-traiter une partie des travaux mais je n'ai pas encore identifié mon(mes) sous-traitant(s) :

NATURE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITÉES

**E.2**  J'envisage de sous-traiter une partie des travaux au(x) sous-traitant(s) suivant(s) :

NOM DU SOUS-TRAITANT	NATURE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITÉES	N° FICHE D'ID. SOUS-TRAITANT (cf. annexe B RPAO FIS)

La fiche d'identification du sous-traitant (cf. modèle en annexe B au RPAO) doit être fournie pour chaque sous-traitant. En cas d'absence de cette pièce, le sous-traitant ne sera pas pris en compte dans la candidature du candidat.

La déclaration de sous-traitance jointe en annexe de l'acte d'engagement doit être fournie pour chaque sous-traitant. En cas d'absence de cette pièce, le sous-traitant ne sera pas pris en compte dans la candidature du candidat, et l'agrément de cette candidature pourra être remis en cause s'il s'avère que les capacités du candidat sont insuffisantes.

## F – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT <sup>1</sup>

Je, soussigné, (nom, prénom, qualité) \_\_\_\_\_

Atteste sur l'honneur que

- Je, ou la société que je représente, n'entre dans aucun des cas d'exclusion des marchés publics mentionnés à l'article 13.4 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 ;
- Je suis, ou la société que je représente, est en situation régulière vis-à-vis des obligations sociales (CAFAT, RUAMM) et fiscales ;
- J'ai, ou la société que je représente, a établi la présente offre en toute impartialité et confidentialité, sans échange d'information à quelque titre que ce soit avec un autre concurrent.

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

<sup>1</sup> Rappel : en application de l'art. 441-7 du code pénal, sera puni d'un emprisonnement d'un (1) an et d'une amende de 15 000 €, quiconque :

1. Aura établi une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts,
2. Aura falsifié une attestation ou un certificat originellement sincère,
3. Aura fait usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Sauf justification du refus des administrations et organismes compétents, la non production de ces documents dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre.

Je m'engage à fournir dans le même délai le justificatif de souscription du contrat d'assurance en responsabilité civile professionnelle pour les prestations objet de mon offre.

## **G - ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

---

Je, soussigné, (nom, prénom, qualité) [REDACTED]

Atteste sur l'honneur :

- Que l'entreprise que je représente n'effectuera aucune modification des pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE) pour l'affaire relative à l'appel d'offres référencé ci-dessus (voir chapitre A) ;
- Que les pièces transmises par dématérialisation, courrier électronique et/ou sur support électronique seront lues dans leur globalité ;
- Qu'aucune clause prévue ne fera l'objet d'une annulation de la part de l'entreprise que je représente sous peine de résiliation d'office de ma candidature.

Je déclare être informé(e) que :

- Toute modification unilatérale de ma part des pièces du DCE entrainera l'invalidité de mon offre qui me sera alors retournée.

## **H - DOCUMENTS DE PREUVE DISPONIBLES EN LIGNE**

---

En application de l'article 3.6 du présent RPAO, le candidat indique l'adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

Adresse : [REDACTED]

Renseignement pour accéder au documents : [REDACTED]

Le cas échéant, le candidat indique les documents non remis dans la présente offre car déjà fournis lors d'une précédente consultation et pour lesquels le contenu reste valable pour le présent appel d'offres :

Référence de la consultation : [REDACTED]

Liste des documents déjà transmis : [REDACTED]

## **I – SIGNATURE DU CANDIDAT**

---

Nom, prénom :

[REDACTED]

Lieu :

& date de signature :

[REDACTED]

Signature

[REDACTED]

Qualité du signataire<sup>2</sup> :

[REDACTED]

---

<sup>2</sup> Le signataire doit justifier du pouvoir d'engager la société ou la personne qu'il représente. La commission s'appuiera sur l'extrait K-Bis ou RM mentionnant le nom du ou des gérants ou chef d'entreprise, ou sur une attestation ou pouvoir de délégation dûment signé par la gérance.

**ANNEXE B – FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT (FIS) N°**

**À fournir obligatoirement pour chaque sous-traitant identifié par un candidat.**

**A – OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE**

Objet du marché : PARCOURS D'INSERTION SOCIO PROFESSIONNELLE DES DEMANDEURS D'EMPLOI INSCRITS AU SERVICE DE L'EMPLOI ET DU LOGEMENT DE LA PROVINCE SUD

Nom du candidat :

Nature exacte des prestations sous-traitées :

**B - PRÉSENTATION DU SOUS-TRAITANT**

NOM, Prénoms du signataire de la déclaration :

Qualités et pouvoirs du signataire de la déclaration :

Nom et adresse de l'entreprise ou siège social :

Statut juridique :  Entreprise individuelle  EURL  SARL  SA  SAS  SNC

Activité déclarée au KBIS :

Téléphone :

- Courriel :

N° d'identification RIDET :

N° d'identification CAFAT :

N° registre du commerce :

Ou N° répertoire des métiers :

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

**C – SITUATION DU SOUS-TRAITANT**

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

• Liquidation :  OUI –  NON

• Faillite personnelle :  OUI –  NON

• Redressement judiciaire :  OUI –  NON

• Sauvegarde :  OUI –  NON

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

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



## D – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU SOUS-TRAITANT

---

Je, soussigné, (nom, prénom, qualité) \_\_\_\_\_

Atteste sur l'honneur que <sup>1</sup> :

- Je, ou la société que je représente, n'entre dans aucun des cas d'exclusion des marchés publics mentionnés à l'article 13.4 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 ;
- Je suis, ou la société que je représente, est en situation régulière vis-à-vis des obligations sociales (CAFAT, RUAMM) et fiscales.

Si le maître d'ouvrage propose de retenir l'offre du candidat qui me confie des prestations en sous-traitance, je m'engage à fournir les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que j'ai satisfait à mes obligations fiscales et sociales (attestations CAFAT ou RUAMM et les 3 volets de l'attestation fiscale) dans un délai de 15 jours à compter de la date notification de la demande du maître d'ouvrage, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

Sauf justification du refus des administrations et organismes compétents, la non production de ces documents dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre.

## E – DECLARATION DU SOUS-TRAITANT ET SIGNATURES

---

Je déclare par la présente vouloir participer à l'appel d'offres en tant que sous-traitant du candidat ci-dessus référencé.

À cet effet, je joins :

- à l'acte d'engagement, une annexe (DST) valant demande d'acceptation de sous-traitance et d'agrément des conditions de paiement direct, signée par mes soins.

### LE SOUS-TRAITANT

Nom du signataire <sup>2</sup> :

\_\_\_\_\_

A, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### LE CANDIDAT

Nom du signataire <sup>2</sup> :

\_\_\_\_\_

A, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Rappel : en application de l'art. 441-7 du code pénal, sera puni d'un emprisonnement d'un (1) an et d'une amende de 15 000 €, quiconque :

1. Aura établi une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts,
2. Aura falsifié une attestation ou un certificat originellement sincère,
3. Aura fait usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

<sup>2</sup> Le signataire doit justifier du pouvoir d'engager la société ou la personne qu'il représente. La commission s'appuiera sur l'extrait K-Bis fourni mentionnant le nom du ou des gérants, ou sur une attestation ou pouvoir de délégation dûment signé par la gérance.

### ANNEXE C – TABLEAU DES RÉFÉRENCES

Objet de l'appel d'offres : PARCOURS D'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES DEMANDEURS D'EMPLOI INSCRITS AU SERVICE DE L'EMPLOI ET DU LOGEMENT DE LA PROVINCE SUD

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ Signature du représentant qualifié : \_\_\_\_\_

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

N° réf.	NOM DU DISPOSITIF	MAITRE D'OUVRAGE Email	MAITRE D'ŒUVRE Email	OBJECTIFS DU DISPOSITIF	RESULTATS DES DISPOSITIFS Taux d'insertion par l'emploi Taux d'insertion par la formation	DUREE	Doc. Jointe (*)
1							
2							
3							
4							
5							

(\*) : le candidat peut joindre : des certificats ou attestations de travaux rédigés par les maîtres d'ouvrage ou les maîtres d'œuvre concernés par ces références ou une documentation interne synthétique.

## ANNEXE D – GUIDE DE RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE

Ce guide a pour but principal de conduire et de guider les entreprises dans l'élaboration de leur réponse à la consultation, de manière à faciliter ultérieurement l'examen et la comparaison des offres sur le critère « valeur technique » des offres (cf. article 5.4.2 du présent RPAO).

Conformément à l'article 3 du CCAP, le mémoire technique ainsi constitué par l'entrepreneur, deviendra une pièce contractuelle et l'entreprise se trouvera fermement engagée sur son contenu.

Les thèmes et items que le maître d'œuvre souhaite voir apparaître dans le mémoire technique sont indiqués dans ce guide technique.

Le mémoire technique sera jugé sur différents thèmes.

Les modalités de notation sont les suivantes :

- Une note maximale sera définie pour chaque thème ;
- La notation sera donnée à l'appréciation du correcteur selon la qualité de réponse du candidat à l'item ou au thème ;
- 0 point sera accordé si le maître d'œuvre considère que l'entrepreneur n'a pas répondu à sa demande ;
- La note maximale sera attribuée si le maître d'œuvre considère que l'entrepreneur répond de manière très satisfaisante à sa demande ;
- Une note intermédiaire entre 0 et la note maximale sera attribuée dans les autres cas.

Le candidat présentera dans le mémoire technique

### Thème A : Projet d'accompagnement

**Item 1** Rappel de la détection du public cible et critères de référence,

**Item 2** Définition des processus d'accompagnement, propositions de parcours, définition des critères d'entrée et de sortie, objectifs à atteindre,

**Item 3** Mise en œuvre opérationnelle des parcours d'accompagnement, organisation, suivi et mesures,

**Item 4** Evaluation, données, analyses, réflexion et progression.

Pour ces 4 items, le candidat pourra mettre en évidence le cas échéant le caractère innovant de ses outils et de sa méthodologie.

### Thème B : Qualification et expériences similaires

#### **Item 5.1 : La qualification des effectifs affectés au dispositif**

Le candidat établira un organigramme des effectifs (titulaire et éventuels sous-traitants) qu'il projette d'affecter à la mise en œuvre du dispositif avec au minimum :

- Les tâches/fonctions des personnes qui vont participer à l'opération ;
- Les liens hiérarchiques ;
- La classification professionnelle ;
- Les qualifications professionnelles des personnes qui vont participer à l'opération :
  - o Compétences en accompagnement à l'emploi, notamment pour les personnes éloignées de l'emploi et les personnes en situation de handicap
  - o Compétences en accompagnement individuel et collectif
  - o Compétences en accompagnement au projet professionnel
  - o Compétences en développement personnel
- Les noms et coordonnées éventuels des personnes qui vont participer aux prestations (si connus).

#### **Item 5.2 : Les expériences similaires**

Le candidat présentera ses projets similaires en précisant :

- Les objectifs des projets
- Les types d'accompagnement proposés
- Le nombre de personnes intégrées au projet
- Les résultats des projets en précisant, s'ils existent, les taux d'insertion par l'emploi et les taux d'insertion par la formation