

Table des matières

1	OBJET DE LA CONSULTATION	3
2	TYPE DE CONTRAT	3
3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1	PROCEDURE DE CONSULTATION	3
3.2	LOTS	3
3.2.1	<i>Décomposition en lots</i>	3
3.2.2	<i>Soumission et attribution pour plusieurs lots</i>	3
	<i>Sans objet</i>	3
3.3	TRANCHES	3
3.4	FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU CONTRAT	3
3.5	SOUS-TRAITANCE	3
3.6	FORME DES PRIX	4
3.6.1	<i>Décomposition du prix global et forfaitaire</i>	4
3.7	MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AUX CLAUSES TECHNIQUES	4
3.8	VARIANTES	4
3.8.1	<i>Variantes proposées par le soumissionnaire</i>	4
3.8.2	<i>Variantes imposées par la CCI-NC</i>	4
3.8.3	<i>Jugement des offres avec variantes</i>	4
3.8.4	<i>Intégration des variantes à la mise au point du contrat</i>	4
3.9	OPTIONS	5
3.10	CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE	5
4	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
4.1	COMPOSITION DU DOSSIER	5
4.2	MODIFICATIONS MINEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
4.3	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	6
4.4	VISITE DES LIEUX	6
	<i>Une visite des lieux OBLIGATOIRE est organisée le 24 juin 2026 à 13h30, point de rendez-vous : accueil CCI lieu dit Pont Blanc Koné</i>	6
4.5	DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES	6
4.6	SUITES A DONNER A LA CONSULTATION	6
5	CONTENANCE ET PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
5.1	REGLES GENERALES	7
5.2	DOSSIER DE CANDIDATURE	7
5.3	OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE	9
6	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	10
6.1	REMISE SOUS FORMAT ELECTRONIQUE	10
6.1.1	<i>Le dépôt électronique des soumissions</i>	10
6.1.2	<i>Présentation des dossiers</i>	10
6.1.3	<i>La copie de sauvegarde</i>	10
6.1.4	<i>Antivirus</i>	11
6.1.5	<i>Rematérialisation des offres</i>	11
6.2	REMISE SOUS FORMAT PAPIER	11
7	AGRÉMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	12
7.1	CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES	12
7.2	ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS	12

7.3	OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIEES.....	12
7.4	CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES.....	13
7.5	PROPOSITION D'ATTRIBUTION.....	14
8	CONDITIONS D'ATTRIBUTION	14
8.1	JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE.....	14
8.1.1	<i>Démarche de justification de régularité</i>	<i>14</i>
8.1.2	<i>En cas de défaut.....</i>	<i>15</i>
8.1.3	<i>En cas de régularité</i>	<i>15</i>
8.2	REGULARISATION DES PIECES DU CONTRAT.....	15
	ANNEXE 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER	16
	A FOURNIR POUR CHAQUE ENTREPRISE CANDIDATE.....	16
	ANNEXE 2 : FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT.....	19

1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la Réfaction du parking de la CCI de Koné

2 TYPE DE CONTRAT

Il s'agit d'un contrat standard, c'est-à-dire à quantités prédéfinies et prix unitaires définis.

3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation est lancée en application du II de l'article 2 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 modifiée portant réglementation des marchés publics (mise en compétition de plusieurs opérateurs adaptée à l'état du secteur concurrentiel).

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

3.2 LOTS

3.2.1 Décomposition en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

L'analyse des soumissions, leur classement et l'attribution du contrat seront effectués lot par lot de manière indépendante.

3.2.2 Soumission et attribution pour plusieurs lots

Sans objet.

3.3 TRANCHES

Les prestations sont réparties en 2 tranches réparties ci-dessous :

- Tranche ferme : Zone Est du projet
- Tranche conditionnelle : Zone Ouest

3.4 FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU CONTRAT

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

3.5 SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est définie comme l'opération par laquelle le titulaire d'un contrat confie, sous sa responsabilité, à une autre personne l'exécution **d'une partie** d'un contrat conclu avec un acheteur public (**la sous-traitance de la totalité des prestations est interdite**).

Par ailleurs, les prestataires auxquels ferait appel l'entreprise candidate en vertu de commandes ou contrats de vente, de location ou de dépôt, comportant une simple obligation de donner (cas des fournisseurs pour la fourniture de matériaux standardisés) et non une obligation de réaliser l'objet du contrat (selon les spécifications techniques

particulières imposées par l'entreprise conformément aux spécifications du contrat), **ne peuvent pas être considérés comme des sous-traitants.**

Toute sous-traitance doit faire l'objet d'une acceptation préalable de l'acheteur public selon les modalités prévues aux articles 3 et 76-1 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée portant réglementation des marchés publics.

Selon l'article 76-1 de la même délibération :

« Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est supérieur ou égal à 500.000 FCFP hors taxes, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'administration contractante est payé directement pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

En deçà du seuil ci-dessus, l'administration peut décider de procéder au paiement direct du sous-traitant, à condition que celui-ci le demande et que le titulaire l'accepte. »

Une case à cocher est prévue dans les modèles d'annexe de sous-traitance afin de permettre au sous-traitant et au titulaire de se positionner sur le paiement direct au-delà ou en deçà du seuil de 500.000 FCFP hors taxes.

3.6 FORME DES PRIX

3.6.1 Décomposition du prix global et forfaitaire

Les candidats doivent inclure dans leur offre la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) afin de permettre à l'acheteur public d'apprécier la teneur de l'offre. Les prix forfaitaires indiqués dans l'acte d'engagement sont prioritaires et prévalent sur toutes les autres indications de l'offre.

3.7 MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AUX CLAUSES TECHNIQUES

Une modification ne peut être apportée aux clauses techniques du CCTP **que dans le cadre d'une variante lorsqu'elle est autorisée ou imposée**, et à la condition que le soumissionnaire réponde à la solution de base posée par lesdites clauses techniques.

Les clauses techniques peuvent être précisées et donc complétées uniquement par les éléments pertinents du mémoire technique que l'acheteur public retient et qui sont contractualisés.

3.8 VARIANTES

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

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

3.8.1 Variantes proposées par le soumissionnaire

Les variantes proposées par les soumissionnaires sont autorisées ; sous réserve d'avoir répondu à l'offre de base.

3.8.2 Variantes imposées par la CCI-NC

Sans objet

3.8.3 Jugement des offres avec variantes

Les offres variantes seront jugés suivant les mêmes critères, comme une offre indépendante, sous réserve d'avoir répondu à l'offre de base.

3.8.4 Intégration des variantes à la mise au point du contrat

Lors de la mise au point du contrat, les pièces du contrat relatives aux prix seront modifiées par les prix des prestations composant les variantes retenues, et les clauses techniques seront modifiées par le dossier technique des variantes retenues.

3.9 OPTIONS

Sans objet.

3.10 CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE

Les chiffres d'affaires, mémoires techniques, notes méthodologiques, variantes, propositions techniques ou options, élaborés et présentés par un soumissionnaire ont un caractère confidentiel dans la mesure où ils contiennent des informations couvertes par le secret en matière industrielle et commerciale, lequel recouvre le secret des procédés, le secret des informations économiques et financières et le secret des stratégies commerciales.

4 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

4.1 COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des pièces suivantes :

- Règlement particulier de consultation (RPC) + annexe 1 « déclaration d'intention de soumissionner » + annexe 2 « fiche d'identification du sous-traitant »
- Acte d'engagement (AE) + annexes de sous-traitance et financière
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes

Tout candidat à la présente consultation est réputé avoir consulté tous les documents cités ci-dessous pour établir son offre.

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

4.2 MODIFICATIONS MINEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION

La CCI-NC se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par le présent règlement de consultation et ses éventuels modificatifs.

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

4.3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toutes les demandes de renseignements complémentaires devront impérativement être transmises sous forme écrite.

Elles doivent être adressées par voie électronique par les candidats inscrits sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie (www.marchespublics.nc), par l'intermédiaire de l'onglet 2 « Question » lorsque la consultation concernée est sélectionnée.

De manière alternative, elles peuvent également être adressées à :

Bernard GARIN - b.garin@cci.nc, copie à g.devallez@becib.nc

Elles doivent parvenir au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par le règlement de consultation et ses éventuels modificatifs.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats qui ont retiré un dossier de consultation.

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

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

4.4 VISITE DES LIEUX

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 4.3 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.

Une visite des lieux **OBLIGATOIRE** est organisée le **24 juin 2026 à 13h30**, point de rendez-vous : accueil CCI lieu dit Pont Blanc Koné

Afin de faciliter l'organisation matérielle, les candidats qui souhaitent y participer devront confirmer leur présence 48 heures à l'avance par courriel à l'adresse g.devallez@becib.nc, copie b.garin@cci.nc en précisant leur nom, qualité et le nom de la société ainsi que les coordonnées téléphoniques.

4.5 DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres.

4.6 SUITES A DONNER A LA CONSULTATION

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

5 CONTENANCE ET PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

5.1 REGLES GENERALES

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

La soumission, constituée des deux groupes de documents suivants :

- le dossier de candidature décrit à l'article 5.2 ci-après ;
- l'offre technique et financière décrite à l'article 5.3 ci-dessous.

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

Toute soumission non accompagnée des pièces prévues ci-dessous ou présentée de façon non conforme aux stipulations du présent règlement sera qualifiée d'irrégulière et éliminée, sauf demande de complément ou régularisation décidée par la CCI-NC.

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

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

Toutefois la CCI-NC se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

5.2 DOSSIER DE CANDIDATURE

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

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

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

N°	Pièce
1	La déclaration d'intention de soumissionner (DIS) dûment remplie et signée par le candidat, comprenant les attestations sur l'honneur , conforme au modèle joint en annexe 1 du présent règlement. Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du contrat. Lorsque le candidat souhaite recourir à des sous-traitants, il doit préciser le nom de chaque sous-traitant et la nature exacte des prestations qui lui sont sous-traitées dans le paragraphe E de la déclaration d'intention de soumissionner (DIS) et joindre pour chaque sous-traitant les pièces décrites plus loin dans le présent article 5.2.
2	Un extrait Kbis datant de moins de 1 mois à la date de remise de l'offre. Si le signataire des pièces du dossier de candidature n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit impérativement fournir une délégation de signature de la gérance. Si le candidat n'est pas immatriculé au RCS, il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.
3	Une note établissant les moyens humains du candidat concernant l'objet du contrat : effectif, qualifications en rapport avec l'objet du contrat
4	Une note établissant les moyens techniques du candidat concernant l'objet du contrat : installations, matériels, logiciels, etc.
5	Les références du soumissionnaire en rapport avec l'objet du contrat, comprenant notamment le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a concouru, l'emploi 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 ces prestations ont été exécutées. Les certificats délivrés par ces hommes de l'art sont annexés., limitées à 5 au maximum. Si le soumissionnaire en produit davantage, seules les 5 premières seront prises en compte.
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Le chiffre d'affaires pour chacune des 3 dernières années.
7	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour.
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Un relevé d'identité bancaire (RIB).
9	Le plan de charge de l'entreprise comprenant la liste des opérations en cours en précisant les maîtres d'ouvrages et les montants restant à exécuter ainsi que le début et la fin d'intervention de l'entreprise pour chaque opération.
10	Le certificat de visite des lieux.

Pièces relatives à chaque sous-traitant éventuel lorsque le candidat doit y recourir pour avoir toutes les capacités nécessaires à l'exécution du contrat, ou lorsqu'il veut le faire agréer dans le cadre de la passation du contrat :

N°	Pièce
1	La fiche d'identification de sous-traitant (FIST) numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en <u>annexe 2</u> du présent règlement. Cette FIST inclut une attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale, 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.
2	Un extrait Kbis datant de moins de 1 mois à la date de remise de l'offre. Si le signataire de la FIST 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 RCS, il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.
3	Une note établissant les moyens humains et techniques du sous-traitant concernant l'objet du contrat : effectif, qualification, installations, matériels, logiciels, etc... Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations du contrat. A défaut, il sera précisé leurs références (5 maximum) concernant les postes ou emplois occupés précédemment, ainsi que la nature et l'importance des prestations en rapport avec l'objet du contrat, qu'elles ont exécutées ou à l'exécution desquelles elles ont concouru dans ce cadre.
4	Une présentation générale du sous-traitant.
5	Les références du sous-traitant en rapport avec l'objet du contrat, comprenant notamment le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a concouru, l'emploi 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 ces prestations ont été exécutées. Les certificats délivrés par ces hommes de l'art sont annexés.
6	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour

5.3 OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

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

- Le projet de contrat complet décrit ci-après ;
- D'éventuels sous dossiers variantes décrits ci-après.

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

N°	Pièce	Candidat
1	l'Acte d'Engagement (AE), complété entièrement.	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page
	pour chaque sous-traitant identifié : une annexe à l'acte d'engagement pour la sous-traitance, complété entièrement.	Signature du titulaire + sous-traitant
	L'annexe financière renseignée	Signature du titulaire et co-traitants
2	Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page
3	Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page
4	un mémoire technique établi par le candidat permettant de juger la valeur technique de l'offre sur tous les éléments listés à l'article 7.4 du présent règlement.	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page

6 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les soumissions **seront remises au plus tard le 10 juillet 2026 à 15H** (heure de Nouméa - UTC/GMT +11 heures) :

- soit sous format électronique,
- soit sous format papier.

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

6.1 REMISE SOUS FORMAT ELECTRONIQUE

6.1.1 Le dépôt électronique des soumissions

Les candidats peuvent transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie, en se connectant au profil acheteur : www.marchespublics.nc.

Les frais d'accès au réseau 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 a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur public.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet.

6.1.2 Présentation des dossiers

Les formats informatiques acceptés pour la transmission des fichiers sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .jpg, .png, calc et html.

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.

6.1.3 La copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sous format papier doivent faire parvenir cette copie avant la date et l'heure limites de remise des offres. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (clé USB), soit sur un support papier.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde en s'assurant que les documents soient signés, elle peut être ouverte en lieu et place du pli électronique.

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

**« Réfaction du parking de la CCI de Koné
COPIE DE SAUVEGARDE
Nom ou dénomination du candidat »**

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée 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 6.2 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.

6.1.4 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, la soumission sera considérée comme n'ayant jamais été reçue et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

6.1.5 Rematéralisation des offres

Dans le cas où l'offre dématérialisée a été retenue, le soumissionnaire s'engage à accepter la rematéralisation conforme sous format papier de tous les éléments constitutifs du contrat à valeur contractuelle.

Il s'engage également à procéder à leur signature manuscrite sans effectuer la moindre modification de ceux-ci et à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

6.2 REMISE SOUS FORMAT PAPIER

Les pièces constituant la soumission, définies à l'article 3 du présent règlement, sont placées dans une **enveloppe unique fermée**.

L'enveloppe ne doit présenter aucun signe distinctif. Elle portera uniquement les mentions suivantes :

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE NOUVELLE-CALEDONIE

15, rue de Verdun

B.P. M 3

98.849 NOUMEA Cedex

Consultation pour :

Maîtrise d'œuvre pour le renouvellement des installations de climatisation des immeubles Journot et Mangin

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT

Les soumissions doivent être remises contre récépissé à l'adresse et avant les date et heures indiqués dans le règlement de consultation.

Si les soumissions sont adressées par voie postale, elles devront l'être par pli recommandé avec avis de réception et parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites

L'enveloppe comprendra une copie de son contenu sur un support électronique de type clé USB.

Les soumissions qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que celles remises sous enveloppe non fermée, ou dont l'enveloppe porterait des indications autres que celles mentionnées ci-dessus, ne seront pas retenues. Elles pourront être renvoyées à leurs auteurs, à leur demande, contre récépissé.

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

7 AGRÉMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 CRITERES D'AGREMENT 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 contrat, faute de quoi sa candidature sera rejetée.

7.2 ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS

Lors de l'analyse des soumissions, l'acheteur public se réserve le droit de demander aux candidats de fournir toutes justifications permettant de vérifier ou compléter les pièces énumérées à l'article 3 ci-dessus, ainsi que des sous-détails de tout ou partie des prix élaborés selon les règles du CCAP.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées dans l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

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

7.3 OFFRES IRRÉGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIÉES

La qualification des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, est effectuée à l'aide des définitions suivantes.

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

La CCI-NC peut autoriser sa régularisation, sous réserve que les éléments substantiels de l'offre (prix, délais, spécifications techniques, ...) ne soient pas modifiés.

Une offre est inacceptable lorsque son montant excède le seuil suivant :

- 125 % de l'estimation administrative retenue par l'acheteur public avant le lancement de la consultation.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le contrat parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulées dans le dossier de consultation.

La CCI-NC éliminera les offres irrégulières (non régularisées), inacceptables et inappropriées.

7.4 CRITERES DE JUGEMENT 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 indiqués ci-après, après examen comparatif des offres.

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

En cas d'options ou de variantes, cet examen comparatif sera réalisé conformément aux principes des articles 3.8 et 3.9 du présent règlement.

En cas de tranches, l'examen comparatif sera réalisé conformément aux principes appliqués aux options imposées, voir article 3.9.3 du présent règlement.

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Note maxi
Prix		Montant global indiqué dans l'acte d'engagement	60
Valeur technique		Eléments du mémoire technique :	40
	Moyens humains	Précision des effectifs, de la qualification des personnels affectés à la réalisation des prestations et du recours à la sous-traitance.	10
	Moyens matériels	Descriptif de la nature, de la capacité, de la qualité des moyens matériels affectés aux prestations.	10
	Organisation	Descriptif de la méthodologie, du process, de l'encadrement, du contrôle et du pilotage de la sous-traitance, du management qualité, en cohérence avec le planning détaillé	10
	Produits, matériels et matériaux	Fiche technique des matériels et matériaux utilisé sur le chantier.	10
TOTAL NOTE			100
Délais (point bonus)		Délai global d'exécution (TF et TF+TC) d'exécution selon article 5 de l'AE ; Planning détaillé	2

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

Formule, pour les critères quantitatifs : prix et délais

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

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

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

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

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

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

7.5 PROPOSITION D'ATTRIBUTION

Sur la base du classement des offres recevables, la CCI-NC, l'attribution du contrat au soumissionnaire le mieux classé.

8 CONDITIONS D'ATTRIBUTION

8.1 JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE

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.

La CCI-NC procède au classement des offres par ordre décroissant et propose au représentant de l'acheteur public d'attribuer le contrat à un ou plusieurs soumissionnaires sous réserve de leur régularité sociale et fiscale.

8.1.1 Démarche de justification de régularité

Le(s) soumissionnaire(s) potentiel(s) attributaire(s) devra (devront) fournir **pour lui (eux) et ses (leurs) sous-traitants** la preuve de la régularité de leur situation sociale et fiscale dans un délai de 15 jours après notification de la demande du service instructeur :

- attestation CAFAT relative aux cotisations CAFAT ou RUAMM correspondant au dernier trimestre exigible à la date de remise de l'offre de l'entreprise ;
- attestation fiscale pour l'année civile en cours à la date de la remise de l'offre de l'entreprise :
 - o pour les entrepreneurs individuels : en 3 volets délivrée par les services compétents (payeur de Nouvelle-Calédonie, Recette des Impôts, Trésorier payeur général)
 - o pour les sociétés : une attestation fiscale unique délivrée par le service de la recette et une attestation douanière délivrée par la Paierie NC.

La régularité de la situation fiscale et sociale doit être justifiée à la date du dépôt de la candidature.

Le candidat domicilié à l'extérieur de la Nouvelle-Calédonie doit produire un certificat émanant des administrations et organismes compétents de son pays d'origine attestant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré dans son pays d'origine, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, une déclaration faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

8.1.2 En cas de défaut

Le défaut de régularité ou de production des attestations dans le délai imparti entraîne le **rejet de l'offre**.

S'il existe un soumissionnaire suivant dans le classement des offres, le service instructeur s'adresse à celui-ci pour effectuer la même démarche, avant attribution du contrat.

8.1.3 En cas de régularité

Lorsque la régularité fiscale et sociale est confirmée, le représentant de l'acheteur public peut décider d'attribuer le contrat au(x) soumissionnaire(s) concerné(s).

Il informe alors les autres candidats que leur offre n'a pas été retenue.

8.2 REGULARISATION DES PIÈCES DU CONTRAT

Au stade du dépôt de l'offre, les candidats ont signé l'acte d'engagement énumérant les pièces contractuelles du contrat.

Les soumissionnaire(s) potentiel(s) attributaire(s) devra (devront) fournir au moment de la signature du contrat, les pièces du contrat énumérés ci-après :

N°	Pièce	Candidat
1	L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes	Paraphes à chaque page et signature
2	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes.	Paraphes à chaque page et signature
3	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.	Paraphes à chaque page et signature

ANNEXE 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A fournir pour chaque entreprise candidate.

A. OBJET DE LA CONSULTATION

Maîtrise d'œuvre pour le renouvellement des installations de climatisation des immeubles Mangin et Journot

B. PRESENTATION DU CANDIDAT

NOM, prénoms, qualités et pouvoirs du signataire de la déclaration¹ :

Statut juridique :

Nom de la société :

Adresse de l'entreprise ou siège social :
.....

- Téléphone :- Courriel :

Numéro d'identification RIDET :

Numéro d'identification CAFAT :

Numéro d'inscription au registre du commerce ou numéro d'inscription au 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 : (*entourer les mentions adéquates, rayer les mentions inutiles*)

Liquidation : OUI – NON

Faillite personnelle : OUI – NON

Redressement judiciaire : OUI – NON

ou procédures équivalentes si le candidat est établi à l'étranger : OUI - NON

Dans le cas d'un redressement judiciaire, joindre copie du ou des jugements ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre ses activités à la date de remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du contrat.

D. CANDIDATURE

Je déclare mon intention de soumissionner à la présente consultation :

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

Mon offre fait partie de l'offre globale d'un groupement solidaire préconstitué dont :

l'entreprise est mandataire.

je suis mandataire.

Mon offre concerne les lots suivants :

E. CAPACITES A JUSTIFIER PRIORITAIREMENT – cf. article 7.1 du règlement

Sans objet.

F. SOUS TRAITANCE :

¹ Le signataire doit justifier du pouvoir d'engager la société ou la personne qu'il représente. La CCI-NC 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.

Le candidat doit cocher la case correspondant à son cas et compléter le tableau selon le cas :

Je dispose en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution de l'opération et je n'envisage pas de sous-traiter.

Je dispose en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution des prestations et j'envisage de sous-traiter, mais je n'ai pas encore identifié mes sous-traitants.

Lot	Nature des prestations sous-traitées

Je dispose en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution des prestations, j'envisage de sous-traiter et j'ai identifié mes sous-traitants :

Lot	Nature des prestations sous-traitées	Nom du sous-traitant	N° fiche d'identification de sous-traitant (cf. annexe 2 RC)

Je ne dispose pas de toutes les compétences et des moyens nécessaires à l'exécution des prestations et serai obligé de sous-traiter. En conséquence, sauf pour les prestations mineures prévues à l'article 7.1.1 du présent règlement, je suis obligé de déclarer mes sous-traitants au stade de ma candidature pour justifier de mes capacités.

Lot	Nature des prestations sous-traitées	Nom du sous-traitant	N° fiche d'identification de sous-traitant (cf. annexe 2 RC)

La fiche d'identification du sous-traitant (cf. modèle en annexe 2 du présent règlement) doit être fournie pour chaque sous-traitant déclaré. En cas d'absence de cette pièce, le sous-traitant ne sera pas pris en compte dans la candidature du candidat et dans l'évaluation de ses capacités.

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, l'intervention de ce sous-traitant ne pourra plus être prise en compte dans la justification des capacités du candidat, et l'agrément de cette candidature pourra être remis en cause s'il s'avère que les capacités du candidat sont insuffisantes.

G. ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT² :

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

Si l'administration proposait de retenir mon offre, je m'engage à fournir les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que j'ai satisfait à mes obligations fiscales et sociales (attestations CAFAT ou RUAMM et les 3 volets de l'attestation fiscale) dans le délai de 15 jours à compter de la

² 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 originairement sincère,
3. aura fait usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

date notification de la demande du service instructeur, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

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

H. SIGNATURE DU CANDIDAT :

**Nom, prénom et qualité du
signataire (*)**

Lieu et date de signature

Signature

ANNEXE 2 : FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT

A fournir obligatoirement pour chaque sous-traitant identifié par un candidat

A – OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE

OBJET DU CONTRAT : Maîtrise d'œuvre pour le renouvellement des installations de climatisation des immeubles Mangin et Journot

NOM DU CANDIDAT : _____

NATURE EXACTE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITÉES : _____

B - PRÉSENTATION DU SOUS-TRAITANT

NOM, Prénoms, qualités et pouvoirs du signataire de la déclaration : (*)

Statut juridique : _____

Nom de la société : _____

Adresse de la société ou siège social : _____

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 : (entourer les mentions adéquates, rayer les mentions inutiles)

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

ou procédures équivalentes si le candidat est établi à l'étranger : OUI - NON

Dans le cas d'un redressement judiciaire, joindre copie du ou des jugements ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre ses activités à la date de remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du contrat.

D – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU SOUS-TRAITANT ()**

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

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

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

E – DECLARATION DU SOUS-TRAITANT ET SIGNATURES

Je déclare par la présente vouloir participer à la consultation en tant que sous-traitant du candidat ci-dessus référencé.

À cet effet :

- je joins à la présente fiche les éléments me concernant listés à l'article 5.2 du présent règlement de consultation permettant d'apprécier mes capacités.
- Une annexe valant demande d'acceptation de sous-traitance et d'agrément des conditions de paiement direct sera jointe à l'acte d'engagement, signée par nos soins.

LE SOUS-TRAITANT

Nom du signataire (*) :

A , le

LE CANDIDAT

Nom du signataire (*) :

A , le

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

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