



OBJET DU CONTRAT :
MAITRISE D'ŒUVRE POUR
LA RENOVATION DE LA SOUS-TRIBUNE OUEST DU STADE NUMA DALY

Pièce 0 - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Table des matières

ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION – INTERVENANTS – CONDITIONS DU CONTRAT	4
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 - INTERVENANTS	4
1.2.1 Acheteur public	4
1.2.2 Personne responsable du contrat.....	4
1.2.3 Autres intervenants.....	4
1.3 – CONDITIONS DU CONTRATCHE	4
1.3.1 – Type de contrat	4
1.3.2 – Avances	4
1.3.3 – Reconduction éventuelle du contrat.....	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE	5
2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION	5
2.2 - LOTS	5
2.3 - TRANCHES.....	5
2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU CONTRATCHE	5
2.5 – SOUS-TRAITANCE	5
2.6 – DECOMPOSITION DU FORFAIT DE REMUNERATION	6
2.7 – REPARTITION DES RESPONSABILITES TECHNIQUES	6
2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP.	6
2.9 – VARIANTES	6
2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires.....	6
2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public.....	6
2.9.3 - Jugement des offres avec variantes	6
2.9.4 – Intégration des variantes à la mise au point du contrat	6
2.10 – OPTIONS.....	7
2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires	7
2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public.....	7
2.11 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE	7
2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation.....	7
2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions.....	7
2.12.3 – Intégrité du DCE	7
2.12.4 – Modifications mineures du DCE	8
2.12.5 - Echanges électroniques.....	8
2.13 – VISITE DES LIEUX	8
2.13.2 – Visite organisée par l'acheteur public.....	8
2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	8
2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE	8
ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 – REGLES GENERALES.....	10
3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE	10
3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE	12
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS	14
4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE	14
4.1.1 – Dépôt électronique des soumissions	14
4.1.2 – Signature électronique des documents	14
4.1.2 – Présentation des dossiers.....	14
4.1.3 – Copie de sauvegarde	14
4.2.5 – Antivirus	15
4.2.6 – Rematérialisation des offres.....	15
ARTICLE 5 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	16
5.1 – CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES	16
5.1.1 – Justification des capacités	16

5.1.2 - <i>Eléments de capacité ciblés</i>	16
5.1.3 – <i>Sous-traitance</i>	16
5.1.3.1 – Capacités liées à la sous-traitance.....	16
5.1.3.2 – Prestations non sous-traitables.....	16
5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS.....	16
<i>Pour les prestations rémunérées par un prix forfaitaire :</i>	16
5.3 - OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIEES	17
5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES	17
5.5 – PROPOSITION D’ATTRIBUTION	18
5.6 – OFFRES EQUIVALENTES.....	18
ARTICLE 6 – PROCEDURES PREALABLES A LA DECISION D’ATTRIBUTION	19
6.1 – JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE.....	19
6.1.1 – <i>Décontratche de justification de régularité</i>	19
6.1.2 – <i>En cas de défaut</i>	19
6.1.3 – <i>En cas de régularité</i>	19
ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE CONTRAT	20
ANNEXE 1 – DECLARATION D’INTENTION DE SOUMISSIONNER	1
ANNEXE 2 – FICHE D’IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N°	1
ANNEXE 3 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES.....	1
ANNEXE 4 – MODELE DE PLAN DE CHARGE PREVISIONNEL (CONTRATS CONCLUS).....	1

ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION – INTERVENANTS – CONDITIONS DU CONTRAT

1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la maîtrise d'œuvre pour la rénovation complète de la sous-tribune Ouest du stade Numa Daly.

Le programme d'opération comprend :

- La mise aux normes de sécurité incendie
- La rénovation intérieure globale de la sous-tribune
- La rénovation extérieur des équipements (toiture des locaux, buvette, toilettes, éclairage, salon d'honneur)

1.2 - INTERVENANTS

1.2.1 Acheteur public

L'acheteur public est la SECAL au nom et pour le compte de la NOUVELLE CALEDONIE, représenté par la Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS) et la Direction des Achats, du Patrimoine et des Moyens (DAPM).

1.2.2 Personne responsable du contrat

La SECAL (Société d'Equipement de la Nouvelle Calédonie) agissant en tant que mandataire du gouvernement de la Nouvelle Calédonie, société anonyme d'économie mixte, au capital de 565 000 000 francs CFP, inscrite au registre du commerce sous le n°71 B 035204 et au RIDET sous le n° 035 204/001, dont le siège social est 40, rue Félix Trombe – Koutio – 98835 Dumbéa – NOUVELLE CALEDONIE

1.2.3 Autres intervenants

Voir article 2 du CCAP.

1.3 – CONDITIONS DU CONTRAT

1.3.1 – Type de contrat

Il s'agit d'un contrat « standard », c'est-à-dire à quantités définies et prix global défini.

1.3.2 – Avances

Voir articles 7 de l'acte d'engagement et 8.4 du cahier des clauses administratives particulières.

1.3.3 – Reconduction éventuelle du contrat

Voir article 5 de l'acte d'engagement.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE

2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation est une consultation ouverte aboutissant à un contrat, soumis aux dispositions de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée portant réglementation des marchés publics.

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

2.2 - LOTS

Bien que la maîtrise d'œuvre d'un projet de rénovation fasse appel à des opérateurs de technicité différente (architectes, bureaux d'études spécialisés), la mission de maîtrise d'œuvre est par nature une mission globale rendant nécessaire et indissociable le recours simultané à ces technicités pour l'établissement du projet et le suivi de sa réalisation.

Il n'est donc pas prévu de décomposition en lots.

2.3 - TRANCHES

Les prestations sont réparties en deux tranches définies à l'article 2 de l'acte d'engagement.

2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU CONTRAT

La présente consultation s'adresse à des équipes de maîtrise d'œuvre constituées en groupement et composées au minimum de bureaux d'études qualifiés dans les domaines techniques suivants :

- Aménagement intérieur et rénovation
- Traitement des eaux usées, VRD, électricité courants forts et faibles, sécurité incendie ERP, thermique, fluides, ventilation et climatisation ;
- Ordonnancement, coordination et pilotage du chantier (OPC) ;
- Synthèse des études d'exécution réalisées par les entreprises de travaux (SYN) ;

Chaque groupement candidat devra répondre à l'ensemble du contrat, sous forme de groupement conjoint ou solidaire (à son choix), avec sous-traitants éventuels pour chaque cotraitant membre du groupement.

Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire du groupement sera solidaire financièrement des cotraitants du groupement.

Pour des raisons d'efficacité opérationnelle, aussi bien en phase d'études de conception qu'en phase d'exécution des travaux et de période de parfait achèvement, la personne décisionnaire du mandataire du groupement sera obligatoirement basée personnellement et physiquement en Nouvelle-Calédonie.

A l'issue de la procédure d'attribution, il sera passé un contrat unique avec l'ensemble du groupement retenu.

2.5 – SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est définie comme l'opération par laquelle le titulaire d'un contrat confi, sous sa responsabilité, à une autre personne l'exécution d'une partie d'un contrat public conclu avec un acheteur public.

Toutefois, afin de garantir une responsabilité directe, certaines prestations, lorsqu'elles sont précisées à l'article 5.1.3.2 du présent règlement, ne pourront pas être sous-traitées.

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 contrats publics.

Selon le 2^{ème} alinéa de l'article 76-1 de la même délibération :

« Par dérogation au titre II de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'administration contractante peut demander à l'administration, qui doit l'accepter si le titulaire est d'accord, à être payé directement pour la partie du contrat dont il assure l'exécution

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 du sous-traitant par l'acheteur public.

En l'absence de paiement direct par l'acheteur public, les dispositions du titre III de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance s'appliquent, et notamment les dispositions de l'article 14 qui prévoient :

« A peine de nullité du sous-traité les paiements de toutes les sommes dues par l'entrepreneur au sous-traitant, en application de ce sous-traité, sont garantis par une caution personnelle et solidaire obtenue par l'entrepreneur d'un établissement qualifié, agréé dans des conditions fixées par décret. »

2.6 – DECOMPOSITION DU FORFAIT DE REMUNERATION

Les candidats doivent inclure dans leur offre (annexe 1 de l'acte d'engagement) la décomposition du forfait de rémunération, afin de permettre à l'acheteur public d'apprécier la teneur de l'offre. Comme indiqué à l'article 5.2 du présent règlement, les prix forfaitaires indiqués dans l'acte d'engagement sont prioritaires et prévalent sur toutes les autres indications de l'offre.

2.7 – REPARTITION DES RESPONSABILITES TECHNIQUES

Les candidats doivent inclure dans leur offre (annexe 2 de l'acte d'engagement) le tableau de répartition des responsabilités techniques, pour chaque spécialité sans exception.

2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP.

Une modification ne peut être apportée au cahier des clauses techniques particulières (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 ledit CCTP.

Le CCTP peut être précisé et donc complété uniquement par les éléments pertinents du mémoire technique que l'acheteur public retient et qui sont contractualisés.

2.9 – 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.

2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires

Les variantes proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public

Sans objet.

2.9.3 - Jugement des offres avec variantes

Sans objet.

2.9.4 – Intégration des variantes à la mise au point du contrat

Sans objet.

2.10 – 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.

2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires

Les options proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public

Sans objet.

2.11 – 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.

2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION

2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est mis à disposition des candidats conformément aux indications de l'avis de consultation et ses éventuels modificatifs.

Il est constitué des pièces suivantes :

- Avis de consultation
- Règlement de la consultation + annexe 1 déclaration d'intention de soumissionner + annexe 2 fiche d'identification d'un sous-traitant
- Acte d'engagement + annexe 1 (décomposition du forfait de rémunération) + annexe 2 (répartition des responsabilités techniques) + annexe de sous-traitance
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) + annexes
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) + annexe
- Programme d'opération

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

2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions

Toutes les demandes de renseignements, observations ou questions éventuelles concernant le dossier de consultation 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.

Elles doivent parvenir au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis de consultation et ses modificatifs.

Les candidats qui ont retiré le dossier en laissant leurs coordonnées sont notifiés par la plateforme au moment de la publication de l'avis modificatif.

2.12.3 – Intégrité du DCE

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

2.12.4 – Modifications mineures du DCE

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis de consultation et ses modificatifs.

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

2.12.5 - Echanges électroniques

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

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

2.13 – VISITE DES LIEUX

Tout candidat est réputé s'être rendu sur les lieux des prestations pour établir son offre.

2.13.2 – Visite organisée par l'acheteur public

Une visite des lieux est organisée selon les modalités (date, heure, point de rendez-vous) indiquées dans l'avis de consultation et ses éventuels modificatifs.

Afin de faciliter l'organisation matérielle, les candidats qui souhaitent y participer devront si possible confirmer leur présence 48 heures à l'avance par téléphone (46 70 00) ou par courriel construction@secal.nc, copie melissa.rossignol@secal.nc.

Cette visite est non obligatoire. En conséquence, aucun certificat de visite des lieux ne sera délivré sur site.

Lors de la visite des lieux, il ne sera délivré aucune information qui ne soit déjà incluse dans le DCE. Toutes les questions faisant suite à cette visite devront être formulées par écrit dans les conditions décrites à l'article 2.12.2 du présent règlement. Enfin, les candidats qui souhaiteraient éventuellement prendre des photographies devront prendre soin de ne pas léser le droit à l'image des personnes présentes sur les lieux.

2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre mois à compter de la date limite de remise des offres précisée dans l'avis de consultation ou ses modificatifs.

2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'acheteur public se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la consultation.

2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE

Les entreprises appartenant à un même groupe ou ayant des liens juridiques et financiers entre elles, qui souhaitent soumissionner, doivent en informer l'acheteur public dans la présentation de leur offre.

Ces entreprises disposent des 2 options suivantes :

A - Si chaque entreprise concernée dispose d'une autonomie commerciale pour élaborer, décider et exécuter sa proposition au cas où sa candidature serait retenue (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 la consultation ;
- ou déposer une offre commune permettant des concertations entre elles.

En revanche, elles ne peuvent pas déposer à la fois une offre groupée et des offres individuelles.

Dans l'hypothèse où elles feraient le choix de présenter chacune une offre, l'acheteur public peut leur imposer de fournir les éléments matériels démontrant les mesures prises pour éviter tout risque d'échanges d'informations entre elles relatives à cette consultation.

B - Si les entreprises concernées ne sont pas autonomes commercialement, elles peuvent choisir de :

- déposer une offre groupée pour répondre à la consultation ;
- ou choisir l'entreprise du groupe qui présentera une seule offre pour le contrat considéré.

Il est donc interdit à des entreprises qui appartiennent au même groupe et qui ne sont pas autonomes commercialement de présenter chacune une offre.

ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS

3.1 – REGLES GENERALES

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

La soumission est constituée des deux groupes de documents suivants :

- Le dossier de candidature décrit au § 3.2 ci-après ;
- L'offre technique et financière décrite au § 3.3 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 conformément à l'article 27-1 de la délibération n° 424 du 20 contrats 2019 modifiée portant réglementation des contrats publics.

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'un contrat que de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur public.

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

3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE

Pour chaque cotraitant du groupement, le dossier de candidature est composé des pièces suivantes classées dans l'ordre suivant :

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

Précisions :

- Le candidat ne peut mentionner des sous-traitants que si les documents ci-après sont fournis pour chacun d'entre eux. S'il cite un sous-traitant ou évoque le recours futur à de la sous-traitance sans fournir ces documents, il n'en sera tenu aucun compte dans l'appréciation des capacités du candidat lors de l'agrément des candidatures.
- L'offre étant présentée en groupement, chaque membre du groupement doit inclure son dossier de candidature pour lui-même et pour ses sous-traitants dans l'ordre et les formes précisées ci-dessous.
- **Pièces relatives au candidat**, titulaire potentiel du contrat à conclure (en tant que cotraitant du groupement) :

N°	Pièce
1	La déclaration d'intention de soumissionner (DIS) dûment remplie et signée par le candidat, conforme au modèle joint en <u>annexe 1</u> 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 3.2.
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. 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 ou la spécialisation concernée, qu'elles ont exécutées ou à l'exécution desquelles elles ont concouru dans ce cadre.
4	Une note établissant les moyens techniques du candidat concernant l'objet du contrat : installations, matériels, logiciels, etc...
5	Le plan de charge du mandataire selon le modèle de l'annexe 04 au RC.
6	Le chiffre d'affaires pour chacune des 3 dernières années.
7	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour.
8	Une attestation d'assurance en responsabilité civile décennale à jour. <i>Remarque : la liste des spécialités techniques pour lequel un maître d'œuvre a une responsabilité décennale et est donc tenu d'être assuré, est disponible sur le site rcnc.gouv.nc à la rubrique « assurances de la construction », « instance paritaire assurance construction » dans une « note technique relative au périmètre de l'assurance responsabilité civile décennale ».</i>
9	Une attestation de domiciliation bancaire.

- **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 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	Les références du sous-traitant en rapport avec l'objet du contrat, limitées à 5 au maximum. Si le sous-traitant en produit davantage, seules les 5 premières seront prises en compte. La présentation des références sera faite obligatoirement selon le modèle de tableau de références de l'<u>annexe</u> au présent règlement.
5	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour. <i>Nota : Une entreprise qui agit comme sous-traitant n'a pas d'obligation réglementaire d'assurance en responsabilité civile décennale vis-à-vis du maître d'ouvrage. Toutefois, le titulaire d'un contrat peut appeler son sous-traitant en responsabilité pendant le délai décennal. Il est donc fortement recommandé de prévoir cette assurance dans le contrat de sous-traitance passé entre le titulaire et son sous-traitant.</i>

3.3 – 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 ou paraphées par les représentants qualifiés des candidats et des sous-traitants identifiés :

N°	Pièce	Cotraitant	Sous-traitant(s) identifié(s)
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	Signature
2	le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes.	Paraphes à chaque page	
3	le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.	Paraphes à chaque page	

4	le programme d'opération	Paraphes à chaque page	
5	un mémoire technique établi par le candidat permettant de juger la valeur technique de l'offre sur tous les éléments listés à l'article 5.4 du présent règlement.	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page	Lorsque l'intervention du sous-traitant est mentionnée : Paraphes à chaque page sur laquelle l'intervention du sous-traitant est mentionnée + signature à la dernière page concernée

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS

Les soumissions peuvent être envoyées et remises sous forme dématérialisée (Format électronique).

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

Si une soumission a déjà été déposée alors que l'acheteur public procède à une modification du dossier de consultation dans les conditions fixées à l'article 2.12.4 ci-dessus, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle soumission conforme au dossier de consultation modifié.

Seule la dernière soumission reçue sera prise en compte.

4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE

4.1.1 – Dépôt électronique des soumissions

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

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Après le dépôt de la soumission sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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

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

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

Important : l'accès à la plateforme et son bon fonctionnement ne peuvent être garantis que pendant les jours et heures d'ouverture normaux des services administratifs responsables de la gestion de la plateforme.

4.1.2 – Signature électronique des documents

Il n'est pas requis de signature électronique sécurisée pour déposer une offre électronique. Les règles de signature et paraphe de l'article 3 ne s'appliquent donc pas. Toutefois, il pourra être demandé au soumissionnaire de fournir un acte d'engagement sous format papier avec signature manuscrite, conforme à son offre électronique, dans un délai approprié qui lui sera spécifié. En cas de non fourniture dans le délai spécifié, et après mise en demeure restée infructueuse, le soumissionnaire sera éliminé pour cause de défaut d'engagement juridique.

4.1.2 – Présentation des dossiers

Les formats informatiques acceptés pour la transmission des fichiers sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .zip, .rar, .7z, .jpg, .png, .html, .odt et .calc. Les candidats ne doivent pas utiliser de code actif dans leur réponse, tels que : formats exécutables (.exe, .com, .scr, ...), macros, active X, applets, scripts...

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent sera déclaré nul et non avenu.

Les soumissions transmises par voie électronique sont horodatées.

Toute soumission dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considérée comme hors délai et ne sera pas retenue.

4.1.3 – Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde,

une transmission sur support physique doivent faire parvenir cette copie au plus tard 24 heures après la date et l'heure limites de remise des offres. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB), soit sur un support papier.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde, elle peut être ouverte en lieu et place du pli électronique.

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

Adresse : 40, rue Félix Trombe - Koutio- BP 2517 - 98846 NOUMEA CEDEX Objet de la consultation : MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA RÉNOVATION DE LA SOUS-TRIBUNE OUEST DU STADE NUMA DALY COPIE DE SAUVEGARDE Nom du candidat : _____
--

Elle doit être transmise à la même adresse que celle requise pour la remise des soumissions.

En cas de transmission sur support papier, la « copie de sauvegarde » doit respecter le formalisme prévu à l'article 4.1 du présent règlement.

Toute soumission qui ne comporte pas la mention « **copie de sauvegarde** » et qui émane d'un candidat ayant déjà remis une soumission par voie électronique, est réputée n'être jamais arrivée. Seule la soumission parvenue par voie électronique sera prise en compte.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 8 de l'arrêté n° 2013-347/GNC du 12 février 2013¹ :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais ou lorsque les fichiers informatiques transmis n'ont pu être ouverts.

4.2.5 – Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

Si un virus est détecté, la soumission sera considérée comme n'ayant jamais été reçue et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

4.2.6 – Rematériatisation des offres

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

Il s'engage également à procéder à leur signature manuscrite sans effectuer la moindre modification de ceux-ci.

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

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

ARTICLE 5 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

5.1 – CRITERES D'AGREMENT 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 des prestations du contrat, faute de quoi sa candidature sera rejetée.

5.1.2 - Eléments de capacité ciblés

a) Les activités mentionnées dans le K-bis, 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 contrat.

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 contrat.

5.1.3 – Sous-traitance

5.1.3.1 – Capacités liées à la sous-traitance

Conformément à l'article 13-7 de la délibération n° 424 du 20 contrats 2019 modifiée, le candidat doit justifier qu'il dispose des capacités nécessaires à l'exécution des prestations, soit par ses propres moyens, soit par l'intermédiaire d'un ou plusieurs sous-traitants qu'il doit alors identifier.

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 (FIST) dûment complétée et signée 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 dûment complétée et signée par le candidat et le sous-traitant concerné.

En cas de défaut sur ce dernier point, 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.

5.1.3.2 – Prestations non sous-traitables

Sans objet.

5.2 - 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 de l'article 7.1.6 du CCAP.

En cas de discordance constatée dans une offre :

Pour les prestations rémunérées par un prix forfaitaire :

Les indications portées dans l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

S'il est constaté dans l'annexe de décomposition du forfait figurant dans l'offre d'un groupement des erreurs de multiplication, d'addition, ou de report, ou encore un prix global différent de celui de l'acte d'engagement, le groupement 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 décomposition en cohérence dans un délai approprié ; en cas de refus, il s'élimine de lui-même de la consultation.

5.3 - OFFRES IRRÉGULIÈRES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIÉES

La qualification des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, est effectuée à l'aide des définitions suivantes, conformément à l'article 27-1 de la délibération n° 424 du 20 contrats 2019.

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

La commission d'appel d'offres peut autoriser sa régularisation, sous réserve que les éléments substantiels de l'offre (prix, délais, spécifications techniques, ...) ne soient pas modifiés.

Une offre est inacceptable lorsque son montant est supérieur de plus de 25% à l'estimation administrative fixée 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.

Conformément à l'article 27-2 de la délibération précitée, la commission d'appel d'offres éliminera les offres irrégulières (non régularisées), inacceptables et inappropriées.

5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES

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

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

En cas d'options ou de variantes, cet examen comparatif sera réalisé conformément aux principes des articles 2.9 et 2.10 du présent règlement.

En cas de tranches, l'examen comparatif sera réalisé conformément aux principes appliqués aux options imposées, voir article 2.10.3 du présent règlement.

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Note maxi
Prix		Montant global indiqué dans l'acte d'engagement	50
Valeur technique		Eléments du mémoire technique :	50
	Compréhension des enjeux et de la mission	Appréciation de la compréhension du programme, des contraintes liées au site et des objectifs du maître d'ouvrage.	10
	Qualité et organisation de l'équipe	Répartition des responsabilités techniques / spécialisation des cotraitants et sous-traitants, justification des expertises et savoir-faire spécifiques avantageux pour le projet,	10
	Méthodologie de conduite de la mission	Détail des étapes de la mission, gestion des interfaces, phasage, coordination avec les services du stade et les entreprises, anticipation des aléas.	10

	Références et expériences sur des opérations similaires	Qualité, diversité et retour d'expérience sur des projets de rénovation de bâtiments publics/ERP avec contraintes similaires (stades, équipements sportifs, structures métalliques, etc.). Compléter l'annexe 3 au RC	10
	Pertinence et réalisme de l'estimation financière prévisionnelle des travaux et des délais envisagés	Capacité à proposer une enveloppe travaux cohérente au regard du programme, réalisme des délais, prise en compte des contraintes techniques et réglementaires.	10
TOTAL			100

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

Formule, pour les critères quantitatifs : prix

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 inexploitable : 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.

5.5 – PROPOSITION D'ATTRIBUTION

Sur la base du classement des offres recevables, la commission proposera au représentant de l'acheteur public, l'attribution du contrat au soumissionnaire le mieux classé.

5.6 – OFFRES EQUIVALENTES

Pour l'application des articles 14-1 ou 28 de la délibération n° 424 du 20 contrats 2019, les offres sont réputées équivalentes si l'écart entre leurs notes globales est strictement inférieur à 0,5 point.

6.1 – JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE

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

La commission d'appel d'offres 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.

6.1.1 – Décontratche 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 ;
- Attestation fiscale en 2 volets délivrée par les services compétents (Recette de la Direction des Services Fiscaux du Trésorier payeur général - Recette de la Douane) pour l'année civile en cours;

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.

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

- contrat de sous-traitance ;
- extrait K-bis actualisé à la date de demande ;
- document relatif au redressement judiciaire ;
- relevé d'identité bancaire.

6.1.2 – 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 procédure, avant attribution du contrat.

La commission d'appel d'offres donne son avis sur la suite à donner à la consultation, en cas d'impossibilité d'attribuer le contrat, conformément à l'article 27 de la délibération n° 424 du 20 contrats 2019 portant réglementation des contrats publics.

6.1.3 – 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.

ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE CONTRAT

Après décision d'attribution, une mise au point du contrat peut être nécessaire avant de procéder à sa signature.

Dans ce cas, l'original du contrat mis au point est notifié à l'entreprise attributaire contre récépissé daté et signé des deux parties.

A compter de cette date l'attributaire dispose d'un délai de SEPT (7) jours pour assurer la signature du projet de contrat 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 contrat au-delà de ce délai, le délai d'engagement visé à l'article 2.14 ci-dessus sera augmenté d'autant.

Sous réserve que le dossier de contrat soit mis au point, complet, conforme et signé par l'attributaire et ses éventuels cotraitants et sous-traitants, la reproduction des dossiers de contrat nécessaire au circuit administratif d'approbation du contrat est assurée par le service instructeur.

Après qu'une copie du contrat signé par le représentant de l'acheteur public lui aura été notifiée, le titulaire mettra son dossier à disposition de ses éventuels cotraitants et sous-traitants afin qu'ils puissent le dupliquer pour leur propre compte à leurs frais.

ANNEXE 1 – DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

À fournir pour chaque entreprise candidate, cotraitante.

A – OBJET DE LA CONSULTATION

Maitrise d'œuvre pour la rénovation de la sous-tribune Ouest du stade Numa Daly

B - PRÉSENTATION DU CANDIDAT

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 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 :

D.1 ☐ Mon offre fait partie de l'offre globale d'un groupement **solidaire** préconstitué dont :

- ☐ est mandataire solidaire.
- ☐ je suis mandataire solidaire.

D.2 ☐ Mon offre fait partie de l'offre globale d'un groupement **conjoint** préconstitué dont :

- ☐ est mandataire solidaire.
- ☐ je suis mandataire solidaire.

E – CAPACITÉS A JUSTIFIER PRIORITAIREMENT

Sans objet.

F – SOUS-TRAITANCE

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

F.1 ☐ **Je dispose** en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution de l'opération et je n'envisage pas de sous-traiter.

F.2 ☐ **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*.

	Nature des prestations sous-traitées

F.3 ☐ **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* :

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

F.4 ☐ **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 5.1.1 du règlement, *je suis obligé de déclarer* mes sous-traitants au stade de ma candidature pour justifier de mes capacités.

	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 – SIGNATURE DU CANDIDAT

Nom, prénom et qualité
du signataire (*)

Lieu et date de signature

Signature

(*) 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 2 – FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N°

À fournir obligatoirement pour chaque sous-traitant identifié par un cotraitant du groupement.

A – OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE

OBJET DU CONTRATCHE : **Maitrise d'œuvre pour la rénovation de la sous-tribune Ouest du stade Numa Daly**

NOM DU MANDATAIRE DU GROUPEMENT CANDIDAT : _____

NOM DU COTRAITANT : _____

NATURE EXACTE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITEES : _____

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 – DECLARATION DU SOUS-TRAITANT ET SIGNATURES

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

À cet effet :

- je joins à la présente fiche les éléments me concernant listés à l'article 3.2 du 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 MANDATAIRE

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.

ANNEXE 3 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES

Objet de la consultation : **Maitrise d'œuvre pour la rénovation de la sous-tribune Ouest du stade Numa Daly**

Fait à, le Date, nom et signature du représentant qualifié :

Nom du candidat : _____

N° réf.	NOM DE L'OPÉRATION + LIEU	MAITRE D'OUVRAGE Email	AMO Le cas échéant Email	NATURE DES TRAVAUX EN RAPPORT AVEC L'OBJET DU CONTRAT	RÔLE EN MAITRISE D'OEUVRE	MONTANT APPROX. HONORAIRES	DEBUT – FIN D'OPERATION (Années)
1							
2							
3							
4							
5							

ANNEXE 4 – MODELE DE PLAN DE CHARGE PREVISIONNEL (contrats conclus)

Objet de la consultation : **Maitrise d'œuvre pour la rénovation de la sous-tribune Ouest du stade Numa Daly**

Fait à, le Date, nom et signature du représentant qualifié :

Nom du candidat : _____ Date limite de remise de l'offre (R0) : _____

NOM DE L'OPÉRATION + LIEU	MAITRE D'OUVRAGE	Montant approx. honoraires (MF)	Mois / année DEBUT D'INTERVENTION	Mois / année FIN D'INTERVENTION	Montant (MF) prévisible à facturer (R0) + 12 mois	Montant (MF) prévisible à facturer (R0) + 18 mois	Montant (MF) prévisible à facturer (R0) + 24 mois	Montant (MF) prévisible à facturer (R0) + 30 mois
TOTAL DES MONTANTS (MF)								
Estimation de la charge du candidat par rapport à sa capacité (%)								