

REPUBLIQUE FRANCAISE
NOUVELLE CALEDONIE
PROVINCE SUD
SUBDIVISION ADMINISTRATIVE SUD

COMMUNE DE PAÏTA



**DEMOLITION ET DECONSTRUCTION DU BATIMENT DE LA DST /
DU SERVICE DE L'URBANISME
VILLE DE PAÏTA**

PIECE N° 0 – REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1^{ER} - OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 - Etendue de la consultation et mode de consultation.....	3
2.2 - Décomposition	3
2.3 – Variante proposée par les soumissionnaires :	3
2.4 – Forme des soumissions et de la passation du marché	3
2.5 – Prestations particulières incluses au marché	3
2.6 - Maîtrise d'œuvre	3
2.7 - Compléments à apporter au C.C.T.P.....	3
2.8 - Délai d'exécution.....	4
2.9 - Modifications de détail au dossier de consultation.....	4
2.10 – Délai de validité des offres	4
2.11 – Composition du dossier de consultation des entreprises (le DCE).....	4
2.12– Sous traitance.....	4
ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES OFFRES.....	5
3.1 - Enveloppe unique contenant la soumission	5
3.2 – Eléments à fournir nécessaires à la sélection des candidatures	6
3.3. - Eléments à fournir nécessaires à la sélection de l'offre	7
ARTICLE 4 - JUGEMENT DES OFFRES.....	8
4.1 – Critères d'agrément des candidatures.....	8
4.1.1 – Justification des capacités	8
4.1.2 – Eléments de candidature ciblés.....	8
4.2 – Régularisation de soumissions.....	9
4.3 – Critères de jugement.....	9
4.3.1 – Offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses	9
4.3.2 – Classement des offres recevables	9
4.4 - Vérification des offres.....	10
4.5 - Justificatifs de la conformité aux obligations sociales et fiscales.	10
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....	11
5.1 - Remise des offres sous format papier	11
5.2 - Remise des offres sous format électronique	12
5.2.1 – Dépôt électronique des plis.....	12
5.2.2 – Signature électronique obligatoire des documents.....	12
5.2.3 – Présentation des dossiers	12
5.2.4 – Copie de sauvegarde.....	13
5.2.5 – Antivirus	13
5.2.6 – Rematérialisation des offres	13
ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14
6.1 – Renseignements complémentaires.....	14
6.2 – Visite des lieux	14
6.3 – Consultation de documents complémentaires.....	14
ARTICLE 7 – DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL.....	14
ARTICLE 8 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE.....	14

ARTICLE 1^{ER} - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet **la démolition et déconstruction du Bâtiment de la DST / du Service de l'Urbanisme** - de la Ville de Païta, maître de l'ouvrage.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Etendue de la consultation et mode de consultation

La présente consultation est lancée sous forme de consultation sans variante.

Elle est soumise aux dispositions des articles 2- II et suivants de la délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés et des marchés publics.

2.2 - Décomposition

Un marché à quantités définies et prix global défini.

Les prestations sont décomposées comme suit :

DESIGNATION
DECONSTRUCTION / DEMOLITION

2.3 – Variante proposée par les soumissionnaires :

Sans objet

2.4 – Forme des soumissions et de la passation du marché

Le marché est conclu avec **une entreprise** et des sous-traitants éventuels agréés.

2.5 – Prestations particulières incluses au marché

Les prestations incluses au marché comprennent notamment :

- la fourniture des PV, certificats, fiches techniques et de référence des fournitures et équipements ;
- les frais d'assurance responsabilité civile et chantier jusqu'à sa réception ;
- les frais d'assurance RC décennale ;
- tout autre document requis dans le CCAP et le CCTP.

2.6 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre pour le suivi des travaux est assurée par :

- COURTOT NICOLAS ARCHITECTURE : architecte maître d'œuvre.
Mail : admin.nca@lagoon.nc

2.7 - Compléments à apporter au C.C.T.P.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

En cas de matériaux ou produits différents de ceux prescrits au CCTP, l'entreprise devra porter leurs caractéristiques techniques sous forme de fiche produit, dans l'offre.

Si le matériel proposé est accepté par le maître d'œuvre, les pièces écrites seront modifiées pour en tenir compte lors de la mise au point du marché.

2.8 - Délai d'exécution

Le(s) délai(s) d'exécution est (sont) fixé(s) dans le cadre d'acte d'engagement et ne peut (peuvent) en aucun cas être changé(s).

2.9 - Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.10 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date de remise des offres.

2.11 – Composition du dossier de consultation des entreprises (le DCE)

Le DCE remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- Le présent RPC
- Le formulaire de la déclaration d'intention de soumissionner
- Le formulaire d'attestation sur l'honneur
- La fiche d'identification du sous-traitant
- un acte d'engagement
- L'annexe 1 à l'acte d'engagement (formulaire de présentation de l'entreprise et l'annexe de sous-traitance)
- La décomposition du prix globale et forfaitaire (DPGF)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le dossier de plans

2.12– Sous traitance

Le titulaire du marché de travaux s'engage à confier, directement ou indirectement, une part de l'exécution, dont le montant minimum est fixé à 10%, à des entreprises de moins de dix salariés dont il ne détient aucune part dans le capital social. Cette obligation ne s'applique pas lorsque le titulaire est lui-même une entreprise de moins de quinze salariés ou qu'il est en mesure de démontrer dans son offre que la structure économique ou les conditions de concurrence du secteur concerné ne le permettent pas. La méconnaissance de cette obligation est sanctionnée de pénalités prévues à l'article 4.4.7 du CCAP.

L'entrepreneur est tenu de faire figurer dans l'acte d'engagement le nom du ou des sous-traitants, la nature et le montant de chacune des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement. Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment de la soumission, l'entrepreneur doit dans ladite soumission fournir à l'administration contractante une déclaration mentionnant :

- a) la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- d) les modalités de règlement de ces sommes ;
- e) les conditions de paiement prévues par le projet de marché de sous-traitance et, le cas échéant, celles de variation des prix ;
- f) les déclarations sur l'honneur de situation régulière du sous-traitant au regard des obligations fiscales et sociales.

Cette déclaration est complétée par les pièces exigées par le règlement de la consultation. Lorsque la demande est présentée dans la soumission, la notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats doivent fournir les pièces ci-dessous en un seul exemplaire original. Elles seront placées sous une enveloppe unique cachetée.

Toute offre non accompagnée des pièces prévues ci-dessous ou présentée de façon non conforme aux stipulations du présent RPC pourra être rejetée.

Conformément à l'article 2- II de la délibération modifiée n° 424 du 20 mars 2019, « *l'exécution des marchés ne peut être confiées qu'aux entreprises ayant les capacités juridiques techniques et financières nécessaires. L'administration apprécie souverainement ces capacités au regard de l'objet du marché et de ses conditions d'exécution (..)* ».

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

Ces pièces sont placées dans une enveloppe unique cachetée décrite ci-après.

Toute offre 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.

Les soumissions ainsi que les documents de présentation associées 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 ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

3.1 - Enveloppe unique contenant la soumission

Important : les enveloppes constituées d'un enrobage de papier de toute nature avec multiples adhésifs, qu'il faudra nécessairement détériorer lors du dépouillement, et dont la réutilisation comme récipient pour stocker les documents à analyser sera rendue difficile, sont proscrites.

Les cartons ou autres contenants conçus pour être réutilisés sont autorisés.

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

CONSULTATION RELATIF A LA DEMOLITION ET DECONSTRUCTION DU BATIMENT DE LA DST / DU SERVICE DE L'URBANISME

A déposer à la Direction des services techniques – Commune de PAITA

Seuls seront ouverts les plis reçus dans les conditions fixées à l'article 5 des présentes et à l'article 26 de la délibération 424 susmentionnée.

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

Cette enveloppe **unique** contiendra la soumission, 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.

Les documents devront être placés dans l'ordre mentionné dans le règlement de consultation.

Afin de faciliter le dépouillement et la vérification des documents, sans toutefois que cela constitue une obligation, il est recommandé que l'ensemble des documents soit relié (type reliure libre).

3.2 – Eléments à fournir nécessaires à la sélection des candidatures

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

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

Précisions :

Le candidat ne peut mentionner des sous-traitants que si les documents ci-après sont fournis pour chacun d'entre eux. S'il cite un sous-traitant ou évoque le recours futur à de la sous-traitance sans fournir ces documents, il n'en sera tenu aucun compte dans l'appréciation des capacités du candidat lors de l'agrément des candidatures.

➤ **Pièces relatives au candidat, titulaire potentiel du marché :**

<u>Pièce n° : 1</u>	<u>Une déclaration datée, signée et revêtue du cachet de l'entreprise indiquant son intention de soumissionner (annexe 1)</u> et faisant connaître ses noms, prénoms, qualité et domicile et s'il agit au nom d'une société, le numéro d'immatriculation au registre de commerce ou au répertoire des métiers, la raison ou la dénomination sociale, l'adresse du siège social, la qualité en laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés ; <u>y est incluse une déclaration sur l'honneur datée, signée et revêtue du cachet de l'entreprise</u> indiquant qu'il est en situation régulière au regard des obligations fiscales et sociales exigibles à la date de la soumission et qu'il n'est pas en situation d'incapacité juridique à soumissionner.
<u>Pièce n° 2 :</u>	<u>Une note indiquant les moyens techniques et humains</u> en rapport avec l'objet du marché : installations, matériels, logiciels, qualifications, etc... Le candidat fournira en outre des éléments d'appréciation de la qualification professionnelle pertinentes de l'équipe dédiée à l'exécution du marché comprenant a minima un tableau précisant le nombre de personnel, leur fonction par catégorie (administration, encadrement, travaux,...) leur qualification (certificat de spécialisation ou équivalent, diplôme ou certification,...) et les CV du personnel d'encadrement (conducteur de travaux, chef de chantier, chef d'équipe, chef d'application des enrobés) que les entreprises (soumissionnaire et sous-traitants) projettent d'occuper pour l'exécution des travaux.
<u>Pièce n° 3 :</u>	<u>Les références des prestations en rapport avec l'objet du marché</u> qu'il a réalisées ou à la réalisation desquelles il a participé. Les références présentées devront indiquer l'objet détaillé, le montant et l'année de réalisation de la prestation ainsi que le nom du maître d'ouvrage sous la direction duquel cette prestation a été réalisée.
<u>Pièce n° 4 :</u>	<u>Le plan de charge</u> de l'entreprise comprenant : - la liste et le montant des opérations en cours en précisant les maîtres d'ouvrage ; - le début et la fin d'intervention pour chaque opération.
<u>Pièce n° 5 :</u>	Un <u>extrait Kbis</u> datant <u>de moins de 1 mois</u> 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.
<u>Pièce n° 6 :</u>	Une <u>attestation d'assurance</u> en responsabilité civile professionnelle à jour.
<u>Pièce n° 7 :</u>	Une <u>attestation de domiciliation bancaire</u> .

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

Pièce n° : 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.
Pièce n° 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.
Pièce n° 3 :	Une note établissant les moyens humains et techniques du sous-traitant concernant l'objet du marché : 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 marché. 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 marché, qu'elles ont exécutées ou à l'exécution desquelles elles ont concouru dans ce cadre.
Pièce n° 4 :	Les références du sous-traitant en rapport avec l'objet du marché, limitées à 5 au maximum. Si le sous-traitant en produit davantage, seules les 5 premières seront prises en compte.
Pièce n° 5 :	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour.

3.3. - Eléments à fournir nécessaires à la sélection de l'offre

Le projet de marché 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. **Il est précisé que l'AE et la DPGF devront être rendus en formats modifiable .xls (DPGF) et word (AE) en plus des formats .pdf (scan de ces pièces signées).**

Quelque soit le mode de transmission de l'offre (format papier ou en dématérialisé via la plateforme) un scan de TOUS les documents transmis devra être fournis sur un support de type USB ou CD. Dans l'hypothèse où le candidat remet son offre en format papier alors il est indispensable de joindre une clef USB ou un CD avec l'ensemble de ces fichiers.

Pièce n° : 1	Un Acte d'Engagement (AE) ci-joint complété, paraphé, daté et signé selon le cas par le représentant qualifié de l'entreprise signataire du marché. En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance jointe à l'acte d'engagement devra être complétée et signée par le candidat et son sous-traitant.
Pièce n° 2 :	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphés entièrement et signé, sans modification
Pièce n° 3 :	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) paraphé entièrement et signé, sans modification autre que les compléments prévus au 2.6 ci-dessus.
Pièce n° 4 :	La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) complétée et paraphée entièrement

Pièce n° 5 :	<i>Un mémoire technique explicitant l'ensemble des questions ci-après:</i> Thématique « sécurité » : présentant l'organisation mise en place par le candidat visant à garantir la santé et la sécurité de l'ensemble des intervenants ou des tiers impactés par le chantier (chantier en site occupé). Thématique « organisation » : comportant : a. La méthodologie de travail envisagée par l'entreprise. b. Un planning prévisionnel <u>Le mémoire doit concerner le soumissionnaire et l'ensemble de ses sous-traitants</u>
---------------------	---

Pour chaque sous-traitant identifié, pièces à fournir :

La déclaration de sous-traitance jointe à l'acte d'engagement : complétée et signée par le candidat et son sous-traitant

Que les sous-traitants soient désignés ou non au marché, les candidats doivent indiquer à l'article 3 de l'acte d'engagement le montant des prestations qu'ils envisagent de sous-traiter et, par différence avec son offre, arrêter le montant maximal de la créance qu'ils pourront présenter en nantissement à l'article 4 de l'acte d'engagement.

ARTICLE 4 - JUGEMENT DES OFFRES

4.1 – Critères d'agrément des candidatures

4.1.1 – Justification des capacités

Le candidat doit démontrer, à travers son dossier de candidature, qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché, faute de quoi sa candidature sera rejetée.

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

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

4.1.2 – Éléments de candidature ciblés

a) Les activités mentionnées dans la déclaration d'intention de soumissionner (DIS), les références, les certificats, la qualification des personnels, les moyens techniques, et les autres éléments demandés dans le dossier de candidature doivent correspondre aux prestations objet du marché ainsi qu'aux niveaux minimaux de capacité éventuellement fixés par le maître d'ouvrage ci-dessous :

- NÉANT

b) Les sociétés admises au redressement judiciaire doivent fournir dans leur dossier de candidature copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'elles sont autorisées à poursuivre leurs activités à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

c) Nature des prestations.

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

En précision aux dispositions précédentes, afin de garantir au maître d'ouvrage une responsabilité d'exécution directe, les prestations suivantes ne pourront pas être sous-traitées :

- NÉANT

4.2 – Régularisation de soumissions

Pour les dossiers de candidatures qui ne contiennent pas les documents ou éléments d'information requis, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de demander aux candidats d'apporter tous éléments susceptibles de régulariser leur candidature dans un délai approprié.

Il en est de même pour la régularisation de la teneur des offres irrégulières à condition que les éléments complémentaires ne modifient pas les caractéristiques substantielles de l'offre.

Les candidats sont informés que le maître d'ouvrage n'est nullement tenu de mettre en œuvre cette procédure de régularisation.

4.3 – Critères de jugement

Le jugement des offres sera effectué conformément aux dispositions prévues aux articles 27.1 et 27.2 de la délibération modifiée n° 424 du 20 mars 2019.

4.3.1 – Offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses

Dans le cadre de la présente consultation, la qualification des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses est effectuée à l'aide des définitions suivantes.

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

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

Une *offre est inacceptable* lorsque son prix excède le seuil de 120% de l'estimation administrative retenue par le maître d'ouvrage avant le lancement de la consultation.

Une offre est considérée comme anormalement basse lorsqu'elle est cumulativement inférieure à la moyenne arithmétique de l'ensemble des offres recevables, après application d'un abattement à cette moyenne d'un coefficient de 25% et inférieure à l'estimation retenue par le maître d'ouvrage après abattement par application du même coefficient.

4.3.2 – Classement des offres recevables

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

Il sera tenu compte dans le jugement des offres des critères pondérés suivants :

Critères d'attribution	Nombre de points/100
1 - Prix des prestations	70
2 - Valeur technique	30

Critère n° 1 : Ce critère sera évalué à partir du DPGF correspondant à 70 points selon la méthode du prix le plus bas détaillée plus bas

Critère n° 2 : La valeur technique de l'offre sera appréciée à partir de la note méthodologique en tenant compte des éléments suivants :

Sous-critère n° 1	Qualité de l'organisation du chantier (organisation de l'entreprise, mode opératoire)	20 points
Sous-critère n° 2	Qualité du suivi du chantier (contrôle interne et externe)	10 points

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

1. Formule de calcul pour le critère PRIX :

$\text{Note attribuée} = 70 * \text{offre la moins élevée} / \text{offre du candidat analysé}$
--

2. Échelle de notation pour les sous-critères qualitatifs de la valeur technique :

- | | |
|---|-----------------|
| - Réponse très satisfaisante (excellente) : | 100% des points |
| - Réponse satisfaisante (bonne) : | 75% |
| - Réponse passable (moyenne) : | 50% |
| - Réponse insuffisante (médiocre) : | 25% |
| - Éléments non fournis ou inexploitable : | 0% |

Formule de calcul :

$\text{Note attribuée} = \text{Somme des notes des sous-critères attribué}$

Il sera noté sur 30 points

Chaque note de critère ou de sous-critère est arrondie à la 1^{ère} décimale.

4.4 - Vérification des offres

1 - Pièces justificatives complémentaires

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de demander aux candidats lors du jugement des offres de fournir :

- toutes justifications permettant de vérifier ou compléter les pièces énumérées ci-dessus.
- des sous-détails de tout ou partie des prix unitaires.

2 – Vérifications

En cas de discordance constatée dans une offre, pour les prestations rémunérées sur prix unitaires, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera considérée comme incohérente et par voie de conséquence, éliminée.

4.5 - Justificatifs de la conformité aux obligations sociales et fiscales.

Au stade du dépôt de la candidature, les candidats attestent sur l'honneur qu'ils sont en situation régulière au regard de leurs obligations fiscales et sociales (article 13-7 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019).

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions de l'article 13-8 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 :

- la commission d'appel d'offres procède au classement des offres par ordre décroissant et propose d'attribuer le marché à un des candidats ;

- ce candidat devra fournir pour lui et ses sous-traitants la preuve de la régularité de sa situation sociale et fiscale dans un délai de 10 jours après réception de la demande du maître d'ouvrage :
 - o attestation CAFAT relative aux cotisations CAFAT ou RUAMM correspondant au dernier trimestre exigible à la date de remise de l'offre de l'entreprise ;
 - o attestation fiscale en 3 volets délivrée par les services compétents (payeur de Nouvelle-Calédonie, Recette des Impôts, Trésorier payeur général) pour l'année civile en cours à la date de la remise de l'offre de l'entreprise.
- le défaut de régularité ou de production des attestations dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre.

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

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

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

- voie physique (format papier)
- voie dématérialisée (format électronique)

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

Si une offre a déjà été déposée alors que le maître d'ouvrage procède à une modification du DCE dans les conditions fixées à l'article 2.15.4 ci-dessus, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle offre conforme au dossier de consultation modifié.

5.1 - Remise des offres sous format papier

Les offres, sous enveloppe unique portent l'indication de la consultation à laquelle elles se rapportent (cf. point 3.1 supra).

Les offres doivent être remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous avant les date et heure indiquées dans l'avis de consultation ou ses modificatifs :

LUNDI 24 AOÛT 2026 à 11H00

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

Adresse POSTALE de remise des plis :

**Mairie de PAITA
BP 7 – 98890 PAITA**

Adresse PHYSIQUE de remise des plis :

**Mairie de PAITA
Direction des Services Techniques
Route de la mairie – 98890 PAITA**

Les offres :

- qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ;
- qui seraient remises sous enveloppe non cachetée ;
- dont l'enveloppe extérieure porterait des indications autres que celles mentionnées au 3.1 ci-dessus telles que mention de l'expéditeur, cachet de la société, etc....

ne seront pas retenues et renvoyées à leurs auteurs.

5.2 - Remise des offres sous format électronique

5.2.1 – Dépôt électronique des plis

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

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue 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 et d'un outil de signature électronique.

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

5.2.2 – Signature électronique obligatoire des documents

Les offres doivent être transmises dans les conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire selon les exigences posées aux articles 1316 et 1316-4 du code civil.

Les candidats doivent signer la totalité des fichiers constituant l'offre au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat. Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

- chaque document à signer doit être signé de façon unitaire ;
- le certificat de signature électronique doit être conforme aux dispositions de signature sécurisée issues du décret n° 2001-272 du 30 mars 2001¹ ;
- le certificat ne doit pas être révoqué à la date de signature du document ;
- le certificat ne doit pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
- le certificat doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

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

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

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

5.2.3 – Présentation des dossiers

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

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

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai et ne sera pas retenu.

¹ Décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 *pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique*.

5.2.4 – Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique, doit faire parvenir cette copie au plus tard 24 heures après la date et l'heure limites de remise des plis. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (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 :

COPIE DE SAUVEGARDE Objet de la consultation : DEMOLITION ET DECONSTRUCTION DU BATIMENT DE LA DST / DU SERVICE DE L'URBANISME DE LA VILLE DE PAITA Nom du candidat : _____

Elle doit être adressée à l'adresse suivante :

Mairie de PAITA
Rue de la mairie
BP 7 - 98890 PAITA CEDEX

Toute offre qui ne comporte pas la mention « **copie de sauvegarde** » et qui émane d'un candidat ayant déjà remis un dossier par voie électronique, est réputée n'être jamais arrivée. Seul le pli parvenu par voie électronique sera pris en compte.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 8 de l'arrêté n° 2013-347/GNC du 12 février 2013² :

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

5.2.5 – 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, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

5.2.6 – Rematérialisation des offres

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

Il s'engage également à ce que la personne physique auteur de la signature électronique procède à leur signature manuscrite sans effectuer la moindre modification de ceux-ci.

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

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

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir au plus tard QUINZE (15) jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation des marchés publics.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises concernées.

6.2 – Visite des lieux

Les entreprises sont réputées avoir visité les lieux avant de remettre leur offre.

6.3 – Consultation de documents complémentaires

Sans objet

ARTICLE 7- DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la présente consultation.

ARTICLE 8 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE

Par dérogation à l'article 3.3 du CCAG travaux, l'entrepreneur mandataire devra reproduire les dossiers de marché en huit (8) exemplaires originaux.

Ces reproductions pourront être faites en recto-verso.

La fourniture des dossiers sera faite selon la procédure suivante :

Après rédaction du projet de marché définitif par la maîtrise d'œuvre, celui-ci est remis à l'entrepreneur titulaire par le conducteur d'opération contre reçu daté et signé des deux parties. A compter de cette date l'entrepreneur titulaire dispose d'un délai de SEPT (7) jours pour assurer la signature du projet de marché par toutes les entreprises concernées, puis la reproduction du dossier signé, sous la forme matérielle dans laquelle le dossier lui a été remis.

Dans le cas où les entreprises retarderaient la production du marché au-delà de ce délai, la validité des offres visée à l'article 2.9 ci-dessus est prolongée d'autant.

Passé ce délai, une pénalité forfaitaire par jour calendaire de retard de 50 000 FCFP sera appliquée au titulaire lors de l'établissement du premier décompte. Cette pénalité figurera au décompte mensuel conformément à l'article 13.12 du CCAG.

Après notification du marché par le maître de l'ouvrage, l'entrepreneur titulaire devra mettre son dossier certifié conforme à disposition chez un tireur de plan afin que les entrepreneurs concernés puissent le dupliquer pour leur propre compte. Les frais de dossier sont à la charge de chacun des entrepreneurs.

Les dispositions qui précèdent s'appliquent également dans le cas d'un avenant au marché. Les pénalités éventuelles sont alors appliquées au titulaire sur le premier décompte qui suit la notification de l'avenant.