



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOUVELLE-CALÉDONIE

Ville de Dumbéa

Mandataire : Société d'Équipement de la Nouvelle-Calédonie (SÉCAL)

OBJET DU MARCHÉ
MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR
L'AMÉNAGEMENT DU CŒUR DE VILLE
PLACE SAGATO

Secteur « Cœur historique » d'Auteuil – Koutio — Commune de Dumbéa

Pièce 0 - REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)

Table des matières

ARTICLE PREMIER - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS – CONDITIONS DU MARCHÉ	4
1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	4
1.2 – INTERVENANTS	4
<i>1.2.1 Acheteur public</i>	4
<i>1.2.2 Personne responsable du marché</i>	4
<i>1.2.3 Autres intervenants</i>	5
1.3 – CONDITIONS DU MARCHÉ	5
<i>1.3.1 – Type de marché</i>	5
<i>1.3.2 – Avances</i>	5
<i>1.3.3 – Reconduction éventuelle du marché</i>	5
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 MARCHÉ	6
2.5 – SOUS-TRAITANCE	6
2.6 – DECOMPOSITION DU FORFAIT DE REMUNERATION	6
2.7 – REPARTITION DES RESPONSABILITES TECHNIQUES	7
2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP	7
2.9 – VARIANTES	7
<i>2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires</i>	7
<i>2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public</i>	7
2.10 – OPTIONS	7
<i>2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires</i>	7
<i>2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public</i>	7
2.11 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE	7
2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION	7
<i>2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation</i>	7
<i>2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions</i>	8
<i>2.12.3 – Intégrité du DCE</i>	8
<i>2.12.4 – Modifications mineures du DCE</i>	8
<i>2.12.5 - Echanges électroniques</i>	8
2.13 – VISITE DES LIEUX	8
2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES	9
2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	9
2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE	9
ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 – REGLES GENERALES	9

3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE	10
3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE.....	12
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS.....	13
4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE	13
4.1.1 – <i>Dépôt électronique des soumissions</i>	13
4.1.2 – <i>Signature électronique des documents</i>	13
4.1.3 – <i>Présentation des dossiers</i>	13
4.1.4 – <i>Copie de sauvegarde</i>	14
4.1.5 – <i>Antivirus</i>	14
4.1.6 – <i>Rematérialisation des offres</i>	14
ARTICLE 5 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	15
5.1 – CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES.....	15
5.1.1 – <i>Justification des capacités</i>	15
5.1.2 – <i>Eléments de capacité ciblés</i>	15
5.1.3 – <i>Sous-traitance</i>	15
5.1.3.1 – <i>Capacités liées à la sous-traitance</i>	15
5.1.3.2 – <i>Prestations non sous-traitables</i>	15
5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS	15
5.3 - OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIEES	16
5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES	16
5.5 – PROPOSITION D'ATTRIBUTION	17
5.6 – OFFRES EQUIVALENTES.....	17
ARTICLE 6 – PROCEDURES PREALABLES A LA DECISION D'ATTRIBUTION	18
6.1 – JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE.....	18
6.1.1 – <i>Démarche de justification de régularité</i>	18
6.1.2 – <i>En cas de défaut</i>	18
6.1.3 – <i>En cas de régularité</i>	18
ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE.....	19
ANNEXE 1 – DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER	20
ANNEXE 2 – FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N°	22
ANNEXE 3 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES.....	24
ANNEXE 4 – MODELE DE PLAN DE CHARGE PREVISIONNEL (contrats conclus).....	25

ARTICLE PREMIER - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS – CONDITIONS DU MARCHÉ

1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

La commune de Dumbéa a engagé une démarche de requalification du secteur « Cœur historique » d'Auteuil – Koutio.

Dans ce cadre, elle a fait élaborer un Plan Guide d'aménagement portant sur les secteurs « Entrée de ville » et « Cœur historique » (continuité Koutio–Auteuil), dont l'objectif est d'assurer une cohérence urbaine, paysagère et fonctionnelle globale et de définir la « signature urbaine » du quartier de Koutio.

Dans la continuité de ce Plan Guide, la commune a confié en 2026 au groupement ATHANOR / VU DU PHARE / ETIK / S3E la réalisation d'études d'Avant-Projet Sommaire (APS) sur le secteur stratégique prioritaire du « Cœur historique » et de l'avenue d'Auteuil. Ces études, remises à la Mairie le 2 juin 2026, ont permis de confirmer les principes d'aménagement définis sur le secteur, d'en évaluer les conséquences financières et les contraintes techniques, et d'identifier les tranches opérationnelles.

Le projet accompagne en priorité les projets de reconstruction post-émeutes, notamment la reconstruction d'un centre commercial dont les travaux doivent démarrer en 2026 pour une ouverture prévue en 2027. La requalification des espaces publics associés – et notamment de la Place Sagato, cœur historique du quartier – doit être coordonnée avec ce calendrier.

Sur le plan des réseaux, des travaux de dévoiement des réseaux d'assainissement (eaux usées et eaux pluviales) sont en cours, avec une fin prévue en octobre 2026. Ces travaux constituent un préalable direct à la réalisation du nouveau centre commercial et conditionnent le séquençage de l'aménagement projeté.

Le présent appel d'offres a vocation à sélectionner la maîtrise d'œuvre du projet d'aménagement dont les missions consisteront à réaliser les éléments de mission normalisés suivants :

- Avant-projet définitif (APD) ;
- Études de projet (PRO) ;
- Études d'exécution (EXE) ;
- Élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) ;
- Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés de travaux (ACT) ;
- Visa des études d'exécution réalisées par les entrepreneurs (VISA) ;
- Direction de l'exécution des marchés de travaux (DET) ;
- Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception (AOR).

La synthèse (SYN) ne fait pas partie de la présente mission et pourra, le cas échéant, faire l'objet d'une mission supplémentaire.

1.2 - INTERVENANTS

1.2.1 Acheteur public

L'acheteur public est la Ville de Dumbéa, représenté par son Maire.

1.2.2 Personne responsable du marché

La personne responsable du marché est le Directeur Général de la SÉCAL (Société d'Équipement de la Nouvelle-Calédonie) : Le représentant de l'acheteur public lui délègue sa compétence pour l'exécution du marché.

1.2.3 Autres intervenants

Voir article 2 du CCAP.

1.3 – CONDITIONS DU MARCHÉ

1.3.1 – Type de marché

Il s'agit d'un marché « 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 marché

Sans objet.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE

2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation est un appel d'offres ouvert, soumis aux dispositions de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée portant réglementation des contrats et des marchés publics en Nouvelle-Calédonie.

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 marché. Ces documents incluent les éléments de candidature et l'offre technique et financière proprement dite.

2.2 - LOTS

Bien que la maîtrise d'œuvre du projet fasse appel à des opérateurs de technicité différente (urbanistes, paysagistes, 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 du présent marché de maîtrise d'œuvre.

À titre d'information, les travaux eux-mêmes sont, pour leur part, structurés en quatre lots identifiés au CCTP :

- LOT 02A – VRD et signalisation ;
- LOT 13 – Éclairage ;
- LOT 25A – Espaces verts ;
- LOT 25B – Mobilier.

Cette décomposition ne préjuge pas du mode de dévolution qui sera retenu pour la consultation des entreprises de travaux, arrêté ultérieurement par le maître d'ouvrage (cf. article 2.2 du CCTP).

2.3 - TRANCHES

Les prestations sont réparties en quatre (4) tranches (une tranche ferme et trois tranches conditionnelles), définies à l'article 1.3 du CCAP.

L'affermissement des tranches conditionnelles est subordonné à la décision expresse du maître d'ouvrage, représenté par son mandataire, à l'inscription puis à la disponibilité des crédits correspondants.

Chaque mission est définie dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de la présente consultation.

2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHE

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

- voirie et réseaux divers (VRD), terrassements, structures, réseaux d'assainissement (eaux usées et eaux pluviales) ;
- éclairage public, électricité courants forts et faibles ;
- conception paysagère et espaces verts ;
- mobilier urbain.

Chaque groupement candidat devra répondre à l'ensemble du marché, sous forme de groupement conjoint, 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 marché 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 marché, confie, sous sa responsabilité, à une autre personne l'exécution d'une partie d'un marché 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 et des marchés publics en Nouvelle-Calédonie.

Selon le 2ème 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

Sans objet. Les variantes proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public

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

Sans objet. 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 d'appel d'offres et ses éventuels modificatifs.

Il est constitué des pièces suivantes :

- Avis d'appel d'offres ;
- Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et ses annexes ;
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;

Tout candidat au présent appel d'offres 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 dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

Sauf si les questions concernent des éléments confidentiels propres à un candidat, les questions et réponses successives sont publiées en temps utile sous forme de fichiers additionnels au dossier de consultation, consultables sur la plateforme de publication, et annoncées par un avis modificatif.

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.

Toute demandes de renseignements, observations ou questions éventuelles transmise selon une autre modalité ne sera pas prise en compte.

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 huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

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

2.12.5 - 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.

2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres précisée dans l'avis d'appel d'offres 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 l'appel d'offres ;
- 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 cet appel d'offres.

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

- déposer une offre groupée pour répondre à l'appel d'offres ;
- ou choisir l'entreprise du groupe qui présentera une seule offre pour le marché 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 mars 2019 modifiée portant réglementation des contrats et des marchés publics en Nouvelle-Calédonie.

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

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

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

Les offres financières seront exprimées en francs pacifique.

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 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.
- 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 marché 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 marché. 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 <u>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.
3	Une note établissant les moyens humains du candidat concernant l'objet du marché : effectif, qualifications en rapport avec l'objet du marché. 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 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 marché : installations, matériels, logiciels, etc...
5	Les références du candidat en rapport avec l'objet du marché, conforme au modèle joint en <u>annexe 3</u> du présent règlement. Le candidat choisira et présentera au maximum 5 références datant de moins de 5 ans

N°	Pièce
6	Le plan de charge pour chacune des 3 dernières années selon le modèle joint en <u>annexe 4</u> du présent règlement
7	Le chiffre d'affaires pour chacune des 3 dernières années , en précisant la part concernant le domaine d'intervention qui correspond aux prestations pour lesquelles le candidat soumissionne. Les sociétés nouvellement créées communiqueront les documents disponibles relatifs aux exercices réalisés
8	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle et décennale en cours de validité. <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 rncgouv.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 marché, ou lorsqu'il veut le faire agréer dans le cadre de la passation du marché :

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 <u>moins de 1 mois</u> 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 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.
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. La présentation des références sera faite obligatoirement selon le modèle de tableau de références de <u>l'annexe 3</u> au présent règlement.
5	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle en cours de validité. <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 marché 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 marché complet décrit ci-après ;
- d'éventuels sous-dossiers variantes décrits ci-après.

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 :

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, complétée entièrement.	Signature	Signature
2	le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes.	Paraphes à chaque page + signature en à la dernière page	
3	le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.	Paraphes à chaque page + signature en à la dernière page	
4	un mémoire technique établi par le candidat permettant de juger la valeur technique de l'offre sur tous les éléments listés à l'article 5.4 du présent règlement.	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page	Si intervention du sous-traitant mentionnée : paraphes sur la page concernée + signature à la dernière page concernée

Précisions :

- Sous chaque signature, le nom du signataire habilité est obligatoire. *Rappel : si le signataire du projet de marché n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit obligatoirement fournir une délégation de signature de la gérance.*
- Le candidat doit indiquer à l'article 3 de l'acte d'engagement le montant total des prestations confiées aux sous-traitants identifiés et, par différence avec son offre, arrêter le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement à l'article 4 de l'acte d'engagement.

Si son offre est retenue, le soumissionnaire devra fournir dans un délai de 10 (dix) jours calendaires à compter de la demande écrite du service instructeur :

- Les attestations fiscales pour l'année en cours ;
- Les attestations CAFAT / RUAMM pour le dernier trimestre exigible à la remise de l'offre ;
- RIB ou RIP.

Il devra fournir dans le même délai les mêmes pièces justificatives pour chacun de ses éventuels sous-traitants.

A défaut de fourniture des pièces conformes dans le délai prescrit, l'offre sera éliminée.

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être envoyées et remises par voie dématérialisée (Format électronique).

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

Si une soumission a déjà été déposée alors que l'acheteur public procède à une modification du dossier de consultation dans les conditions fixées à l'article 2.12.4 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.

4.1.3 – 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.

4.1.4 – Copie de sauvegarde

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

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

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

SECAL 40, rue Félix Trombe - Koutio BP 2517 – 98846 NOUMEA CEDEX Appel d'offres pour : Maîtrise d'œuvre portant sur l'Aménagement du cœur de ville – Place Sagato - Dumbéa COPIE DE SAUVEGARDE Nom du candidat : _____

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

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 8 de l'arrêté n° 2013-347/GNC du 12 février 2013 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics :

- 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.

4.1.5 – 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.

4.1.6 – Rematériation des offres

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

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

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

ARTICLE 5 – 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 marché, 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 marché.

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.

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 mars 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 l'appel d'offres.

5.3 - OFFRES IRRÉGULIÈRES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIÉES

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

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 40% à l'estimation administrative fixée avant le lancement de la consultation.

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 dossier de 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.

Dans ce cas, l'administration sollicitera par écrit les justifications du candidat avant toute décision d'élimination.

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

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 mars 2019 modifiée.

Le classement des offres recevables sera déterminé sur la base des critères et sous-critères présentés dans le tableau ci-dessous, et selon les notations et formules 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 l'article 2.3 (Tranches) du présent règlement.

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Note maxi
Prix		Montant global indiqué dans l'acte d'engagement	60
Valeur technique		Eléments du mémoire technique :	25
	Références en aménagement d'espaces publics urbains et paysagers	Nombre, qualité et pertinence des références en conception et suivi de réalisation d'aménagements d'espaces publics, de voirie et de paysage comparables à l'opération. Compétences et expériences des intervenants clés (mandataire concepteur, spécialistes VRD, éclairage, paysage, mobilier), adéquation de l'équipe au projet et présence physique en Nouvelle-Calédonie du décisionnaire du mandataire	15

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Note maxi
	<i>Méthodologie de conception et de suivi de l'aménagement</i>	<i>Pertinence de la méthodologie proposée pour la conception des espaces publics, la coordination des quatre lots techniques (VRD/signalisation, éclairage, espaces verts, mobilier), l'articulation avec les travaux de dévoiement des réseaux et le calendrier du centre commercial, et la gestion du phasage en tranches.</i>	10
Délais	Délais indiqués Eléments au mémoire technique	Capacité démontrée à tenir le délai de livraison du DCE « tranche fonctionnelle » avant décembre 2026 : moyens affectés à l'étude, proposition d'organisation visant au respect des délais APD-PRO-DCE	15
TOTAL			100

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

Critère quantitatif : PRIX

La note est calculée selon la formule suivante :

Note attribuée = note maximale du critère x (paramètre le moins élevé parmi les offres analysées) / (paramètre de l'offre analysée).

Critère qualitatif : TECHNIQUE et DELAIS

Les sous-critères de la valeur « Technique » et de la valeur « Délais » sont appréciés au moyen de l'échelle suivante :

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 chaque critère.

Lorsque la notation appliquée ne conduit pas à ce résultat, les notes obtenues par l'ensemble des candidats pour le critère concerné sont recalculées proportionnellement afin que la meilleure offre obtienne la note maximale.

Chaque note de sous-critère et chaque note de critère est arrondie à la 1^{ère} décimale à chaque 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 marché au soumissionnaire le mieux classé.

La décision d'attribution par le représentant de l'acheteur public ne peut intervenir qu'au terme des procédures décrites à l'article 6 du présent règlement.

5.6 – OFFRES EQUIVALENTES

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

ARTICLE 6 – PROCEDURES PREALABLES A LA DECISION D'ATTRIBUTION

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 mars 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 marché à un ou plusieurs soumissionnaires sous réserve de leur régularité sociale et fiscale.

6.1.1 – Démarche de justification de régularité

Le(s) soumissionnaire(s) potentiel(s) attributaire(s) devra (devront) fournir pour lui (eux) et ses (leurs) sous-traitants la preuve de la régularité de leur situation sociale et fiscale dans un délai de dix (10) jours calendaires 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, 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 marché, 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 démarche, avant attribution du marché.

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

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 marché 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 MARCHE

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

Dans ce cas, l'original du marché 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 marché par ses soins, ceux de ses éventuels cotraitants et sous-traitants, et le remettre pour vérification au service instructeur.

Dans le cas où il retarderait la production du marché au-delà de ce délai, le délai d'engagement visé à l'article 2.14 ci-dessus sera augmenté d'autant.

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

Après qu'une copie du marché 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 L'APPEL D'OFFRES

MAITRISE D'ŒUVRE POUR L'AMÉNAGEMENT DU CŒUR DE VILLE PLACE SAGATO

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 marché.

D – CANDIDATURE

Je déclare mon intention de soumissionner au présent appel d'offres :

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 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

Si l'administration proposait de retenir le candidat dont je suis sous-traitant, je m'engage à fournir les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que j'ai satisfait à mes obligations fiscales et sociales (attestations CAFAT ou RUAMM et les 2 volets de l'attestation fiscale) dans le délai de 10 jours à compter de la date notification de la demande du service instructeur au mandataire du groupement, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

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

H – SIGNATURE DU CANDIDAT

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) 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 MARCHÉ : MAITRISE D'ŒUVRE POUR L'AMÉNAGEMENT DU CŒUR DE VILLE PLACE SAGATO

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 marché.

D – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU SOUS-TRAITANT

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

Si l'administration proposait de retenir le candidat dont je suis sous-traitant, je m'engage à fournir les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que j'ai satisfait à mes obligations fiscales et sociales (attestations CAFAT ou RUAMM et les 2 volets de l'attestation fiscale) dans le délai de 10 jours à compter de la date notification de la demande du service instructeur au mandataire du groupement, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

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

E – DECLARATION DU SOUS-TRAITANT ET SIGNATURES

Je déclare par la présente vouloir participer à l'appel d'offres 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 au 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	LE CANDIDAT	LE MANDATAIRE
Nom du signataire (*) :	Nom du signataire (*) :	Nom du signataire (*) :
A , le	A , le	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 l'appel d'offres : MAITRISE D'ŒUVRE POUR L'AMÉNAGEMENT DU CŒUR DE VILLE PLACE SAGATO

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 MARCHÉ	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 l'appel d'offres : MAITRISE D'ŒUVRE POUR L'AMÉNAGEMENT DU CŒUR DE VILLE PLACE SAGATO

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 (%)								