

**Entretien du réseau
d'éclairage public de la
Ville du Mont-Dore**

RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 1^{er} - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet :

L'entretien du réseau d'éclairage public de la ville du Mont-Dore

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 - Etendue de la consultation et mode d'appel d'offres

Le présent appel d'offres ouvert est lancé sans variante.

Il est soumis aux dispositions de l'article 2-II de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée par les délibérations n°398 du 3 avril 2024 et 168 du 3 avril 2025.

2.1 bis - Maîtrise d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage est la ville du Mont-Dore représenté par son Maire.

2.1 Ter - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par la Ville du Mont-Dore représentée par le Directeur des Services Techniques et de Proximité.

2.2 - Décomposition en tranches et lots

Sans objet.

2.2 bis - Contrôle technique

Sans objet.

2.3 - 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.).

2.4 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 - Délai d'exécution

Le marché est conclu pour quatre (4) ans (48 mois) à compter de la date de notification du marché.

2.6 - Modifications de détail au dossier de consultation

L'administration 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.

2.7 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à trois (3) mois à compter de la date limite de remise des offres, sous réserve des dispositions de l'article 7 ci-après.

2.8 - Propriété intellectuelle des projets

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.

Les propositions et variantes présentées par les entreprises candidates demeurent leur propriété intellectuelle, sauf pour les projets auxquels des primes sont attribuées.

ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES OFFRES

L'Entrepreneur doit fournir les pièces ci-dessous en un seul exemplaire original. Elles seront placées sous enveloppe cachetée.

3.1 - Enveloppe unique

Cette enveloppe unique contiendra :

- Les documents de candidature
- L'offre technique et financière

3.1.1 - Les documents de candidature suivants :

- a) Une déclaration indiquant son intention de soumissionner et faisant connaître ses nom, prénom, 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. (Voir formulaire joint en annexe)
- b) Les attestations CAFAT **ou** une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire et ses sous-traitants se trouvent en situation régulière au regard de leurs obligations sociales. Le cas échéant, la même déclaration doit être fournie par chaque sous-traitant (art 3 de la délibération n°56/CP du 20 avril 2011 modifiant la délibération n°136/CP du 1^{er} mars 1967).
- c) Une attestation émanant des services ou organismes compétents indiquant que le soumissionnaire et ses sous-traitants se trouvent en situation régulière au regard de leurs obligations fiscales (3 volets) **ou** une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire et ses sous-traitants se trouvent en situation régulière au regard de leurs obligations fiscales.
- d) Une note indiquant ses moyens techniques, le lieu, la date, la nature et l'importance des travaux qu'il a exécutés ou à l'exécution desquels il a concouru, l'emploi qu'il occupait dans chacune des entreprises auxquelles il a collaboré, ainsi que les noms, qualités et domiciles des hommes de l'art sous la direction desquels ces travaux ont été exécutés. Les certificats délivrés par ces hommes de l'art sont joints à la note.
- e) Un état des effectifs avec mention de la classification professionnelle du personnel salarié que l'entreprise projette d'occuper effectivement pour l'exécution des travaux ainsi que la liste des sous-traitants éventuels.
- f) Le plan de charge de l'entreprise comprenant :
 - la liste et le montant des opérations en cours en précisant les Maîtres d'Ouvrages
 - le début et la fin d'intervention pour chaque opération.
- g) Une attestation bancaire ou tout autre document ayant valeur de garantie financière.
- h) Un extrait du registre du commerce attestant de la non-faillite de l'entreprise.
- i) Le certificat de visite des lieux. (Voir formulaire joint en annexe). Non obligatoire.

Si en remplacement des attestations fiscales et sociales, sont fournies des déclarations sur l'honneur, le candidat retenu devra fournir ces attestations dans un délai de dix (10) jours. A défaut, son offre sera rejetée.

3.1.2 - L'offre technique et financière :

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

- Le projet de contrat complet décrit ci-après ;
- Le mémoire technique décrit ci-après ;
- A. Un projet de contrat comprenant des documents, calqués quant à la présentation sur le projet particulier annexé à la consultation, à savoir :
 - Un **acte d'engagement (AE)** daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises qui seront signataires du marché (cadre ci-joint à compléter).
Cet acte d'engagement est accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement complétées par la déclaration jointe au présent **acte d'engagement (AE)**, pour chaque sous-traitant désigné au marché (annexe 1 du cadre d'engagement en cas de sous-traitance).
Que les sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat doit indiquer dans l'acte d'engagement le montant 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 ;
 - Le **cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** : cahier ci-joint à accepter ;
 - Le **cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** : cahier ci-joint à accepter sans modification autre que les compléments prévus au 2.3 ci-dessus ;
 - Le **bordereau des prix unitaires (BPU)** : cadre ci-joint à compléter ;
 - Le détail estimatif test (**DQE**) : cadre à compléter
- B. Un mémoire technique permettant de juger la valeur technique de l'offre sur tous les éléments listés à l'article 4 du présent règlement.

Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entrepreneur présentées dans l'ordre des textes précités en particulier, il pourra y être joint :

- Une liste des **sous-traitants** que l'entrepreneur envisage de proposer à l'accord du maître de l'ouvrage après conclusion du marché ;
- Les indications concernant la **provenance** des principales fournitures et, éventuellement, leurs références ;
- La liste des **moyens en matériel** que l'entrepreneur compte spécifiquement mettre à disposition pour le présent chantier avec caractéristiques des engins affectés ;
- Les **renseignements sur le personnel** désigné pour exécuter le chantier : organigramme nominatif avec qualifications et expériences sur chantiers de type et importance similaires.
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.
- Un **programme d'exécution** des ouvrages indiquant de façon sommaire les différentes **phases** du chantier, la **méthodologie** mise en place, **l'organisation du Travail** et le mode de **priorisation** des interventions ;
- Une note indiquant les principales mesures prévues pour assurer **l'hygiène, la sécurité** sur le chantier ;
- Une note sommaire indiquant les **mesures de stockage** des fournitures, l'espace disponible et la méthodologie mis en place pour le suivi et la gestion rigoureuse du consommables ;

- Une note sommaire indiquant la **méthodologie** concernant la réalisation des tournées nocturnes ;
- Une note sommaire indiquant le mode de **recyclage** du matériel usagé.

ARTICLE 4 - JUGEMENT DES OFFRES

4.1.1 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

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

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

La commission en charge de l'ouverture des 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 à :

- **150 %** de l'estimation administrative retenue par l'acheteur public avant le lancement de la consultation.

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

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

4.1.2 - Critères de jugement et d'agrément des offres recevables

Ce jugement sera effectué conformément aux dispositions prévues à l'article 27 de la délibération n°136 du 1er mars 1967 modifiée.

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

- . Le prix des prestations et des fournitures,
- . La qualité technique du dossier et du mémoire technique.

La pondération utilisée pour l'analyse des offres est la suivante :

Rang	Critère de jugement des offres	Sous-critères	Pondération
CP	Prix		60
CT	Qualité technique du dossier et du mémoire technique		40
CT1	Moyens humains et matériel mis en œuvre pour la réalisation des travaux		10
CT2	Phasage, Méthodologie, Organisation du Travail & gestion du patrimoine (SIG)		15
CT3	Stockage		10
CT4	Recyclage		5
TOTAL			100

4.1.3 – Pondération des critères

Critère de prix : 60 points noté selon la formule suivante :

Les autres offres seront notées par application de la formule suivante :

$N = 100 * (\text{prix le plus bas} / \text{prix})$

Dans laquelle :

N = note

Prix le plus bas = prix de l'offre la moins-disante.

Prix = prix de l'offre faisant l'objet de la notation.

La note obtenue sera ensuite ramenée sur 60 points.

Qualité technique du dossier et du mémoire technique : 40 points notés comme suit

- Moyens humains et matériel mis en œuvre pour la réalisation des travaux : 10 points
- Phasage, Méthodologie & Organisation du Travail : 15 points
- Stockage : 10 points
- Recyclage : 5 points

Le candidat joindra tout document utile permettant d'apprécier les moyens et l'organisation proposés pour l'exécution du marché, notamment un dossier photographique des principaux matériels et des zones de stockage, les certificats d'immatriculation (cartes grises) des véhicules et engins roulants, ainsi que, le cas échéant, toute procédure interne, convention, extrait de logiciel ou autre justificatif relatif à la disponibilité des moyens, à l'organisation logistique, à la gestion des stocks ou à la traçabilité des déchets.

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

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

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

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

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

Moyens humains et matériel mis en œuvre pour la réalisation des travaux : 10 points

Le candidat précisera les moyens qu'il s'engage à rendre disponibles pour l'exécution du marché, ainsi que les modalités d'adaptation de ses effectifs afin d'assurer la continuité du service et le respect des délais contractuels.

L'appréciation des offres portera sur les éléments suivants :

- L'adéquation des moyens humains aux besoins du marché ;
- Le dimensionnement des équipes d'intervention ;
- La capacité du candidat à assurer simultanément les interventions programmées et les interventions d'urgence ;
- La pertinence, la diversité et la disponibilité des moyens matériels proposés ;
- La cohérence entre les moyens annoncés et les prestations à réaliser.

À ce titre, il précisera notamment :

1. Moyens humains

- Un organigramme nominatif de l'équipe dédiée au marché ;
- La composition des équipes d'intervention (chef d'équipe, électriciens, conducteurs, etc.) ;
- Les qualifications, habilitations électriques (B2V, BR, BC, H0V ou équivalentes) et expériences des personnels affectés ;
- Le nombre d'équipes pouvant être mobilisées simultanément en fonctionnement normal ainsi qu'en période d'astreinte ;
- Les modalités de renforcement des effectifs en cas d'augmentation ponctuelle de la charge de travail (interventions urgentes, sinistres, événements climatiques, etc.) ;
- Le niveau de disponibilité des équipes spécifiquement affectées au marché.

2. Moyens matériels

Le candidat fournira la liste des principaux matériels qu'il prévoit de mobiliser pour l'exécution du marché, comprenant notamment :

- Véhicules utilitaires ;
- Camions nacelles (avec hauteur de travail) ;
- Engins de levage ;
- Matériels de balisage et de signalisation ;
- Groupes électrogènes ;
- Équipements de contrôle et de mesure ;
- Outillage spécialisé nécessaire aux travaux d'éclairage public.

Pour chacun des matériels principaux, le candidat précisera :

- Les caractéristiques techniques essentielles ;
- La quantité disponible ;
- Le statut du matériel (propriété, location, crédit-bail...) ;

Phasage, Méthodologie, Organisation du Travail & gestion du patrimoine (SIG) : 15 points

Le candidat exposera de manière détaillée la méthodologie qu'il entend mettre en œuvre pour assurer la bonne exécution du marché.

L'appréciation des offres portera sur les éléments suivants :

- La pertinence et la cohérence de la méthodologie proposée ;
- L'organisation des équipes et la planification des interventions ;
- La capacité du candidat à assurer une coordination efficace avec le gestionnaire du réseau public de distribution d'électricité ;
- Les dispositions prises pour réduire les délais d'intervention et limiter les temps d'attente liés aux autorisations ;
- La qualité des procédures de suivi, de contrôle et de communication.

À ce titre, il précisera notamment :

1. Organisation générale des interventions

Le candidat décrira :

- Les différentes étapes d'une intervention, depuis le signalement jusqu'à sa clôture ;
- Les modalités de planification et d'organisation des équipes ;
- Les procédures mises en œuvre pour assurer le respect des délais d'intervention contractuels ;
- Les modalités de gestion des urgences et des interventions d'astreinte.

2. Méthodologie d'exécution

Le candidat présentera :

- Les méthodes employées pour les opérations de maintenance préventive et corrective ;
- Les procédures de sécurisation des chantiers et de maintien de la circulation ;
- Les modalités de contrôle qualité des prestations réalisées ;
- Les procédures de réception interne avant remise en service des installations.

3. Gestion des interfaces avec le concessionnaire de réseaux

Une partie des installations concernées par le marché est implantée sur des équipements liés au réseaux de distribution d'électricité.

À ce titre, le candidat précisera :

- Les modalités de coordination qu'il envisage avec le concessionnaire du réseau ;
- Son organisation pour l'obtention des autorisations préalables d'intervention (consignations, accès aux ouvrages, coupures éventuelles, etc.) ;
- Les procédures permettant de limiter les délais liés aux demandes d'autorisation ;
- Les interlocuteurs identifiés au sein de son organisation pour assurer le suivi de ces démarches ;
- Les références ou retours d'expérience sur des opérations similaires.

4. Suivi et communication

Le candidat décrira :

- Les modalités de compte rendu des interventions ;
- Les outils utilisés pour assurer le suivi des demandes d'intervention ;
- Les modalités de communication avec le maître d'ouvrage ;
- Les procédures mises en œuvre pour assurer la traçabilité des interventions.

Le candidat fournira également un logigramme (schéma de processus) illustrant le déroulement d'une intervention type, depuis le signalement jusqu'à la clôture de l'intervention. Une attention particulière sera portée aux modalités proposées pour assurer la mise à jour du système d'information géographique (SIG) et de la base de données patrimoniale, notamment lors du remplacement, de la dépose ou de l'installation de nouveaux équipements.

Stockage : 10 points

Le candidat décrira l'organisation mise en place pour assurer la disponibilité des fournitures et équipements nécessaires à l'exécution du marché.

L'appréciation des offres portera sur les éléments suivants :

- La capacité de stockage et les conditions de conservation des matériels ;
- La pertinence de l'organisation logistique proposée ;
- Le niveau d'anticipation des besoins et la gestion des approvisionnements ;
- Les dispositions mises en œuvre pour limiter les risques de rupture de stock ;
- La capacité à garantir la continuité des interventions grâce à une disponibilité suffisante des fournitures.

À ce titre, il précisera notamment :

- Les capacités de stockage dont il dispose (surface, localisation, conditions de stockage, sécurisation des locaux) ;

- Les dispositions mises en œuvre pour assurer la conservation des matériels et équipements sensibles (luminaires, appareillages électriques, câbles, etc.) ;
- La liste des fournitures couramment tenues en stock pour répondre aux interventions d'entretien et de dépannage ;
- Sa politique de gestion des stocks (stock minimum, seuils d'alerte, réapprovisionnement, suivi des consommations) ;
- Les délais approximatifs d'approvisionnement des matériels stratégiques susceptibles de présenter des tensions d'approvisionnement ;
- Les mesures prévues pour prévenir les ruptures de stock et garantir la continuité des prestations, notamment pour les équipements critiques.

Recyclage : 5 points

Le candidat décrira son organisation pour le tri, le stockage temporaire et l'évacuation des déchets générés par les interventions. Une attention particulière sera portée à la gestion des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) et des composants spécifiques (batteries, ballasts, cartes électroniques, fusibles, etc.), ainsi qu'à la traçabilité de leur traitement par des filières de valorisation ou d'élimination adaptées, notamment lorsqu'elles sont disponibles localement.

4.2 - Vérification des offres

1 - Pièces justificatives complémentaires

Le Maître de l'ouvrage se réserve le droit de demander aux soumissionnaires 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 ou forfaitaires.

2 - Vérifications

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires et/ou 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 la décomposition du prix forfaitaire, d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un entrepreneur candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

4.3 - Résultats définitifs de l'appel d'offres

Le marché ne sera conclu qu'après la signature de l'Acte d'Engagement (A.E.) par le représentant légal du maître d'ouvrage et, le cas échéant, son approbation par l'autorité de tutelle.

Le candidat ne peut prétendre à aucune indemnité dans le cas où il n'est pas donné suite à la consultation.

Après signature de l'Acte d'Engagement (A.E.), celui-ci doit être notifié au soumissionnaire dans un délai de quatre (4) mois à compter de la date limite de remise des offres.

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

5.1. - Conditions d'envoi

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

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

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

Si une offre a déjà été déposée alors que l'acheteur public procède à une modification du dossier de Consultation dans les conditions fixées à l'article 2.7 ci-dessus, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle offre conforme au dossier de consultation modifié.

Seule la dernière offre reçue sera prise en compte.

5.2 – Dépôt des offres « papier »

Les pièces constituant l'offre définies à l'article 2 du présent règlement sont placées dans **une enveloppe unique cachetée** décrite ci-après.

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 :

**Direction des Services Techniques et de Proximité de la Ville du Mont-Dore
249 rue Gaëtan BRINI – Zone industrielle de La Coulée**

"Madame le MAIRE DU MONT-DORE"

"APPEL D'OFFRES pour :

L'Entretien du réseau d'éclairage public de la ville du Mont Dore

A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DEPOUILLEMENT."

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

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 de reliure libre).

Les soumissions doivent être remises contre récépissé **au secrétariat de la Direction des Services Techniques et de Proximité de la Ville du Mont-Dore (249 rue Gaëtan BRINI – Zone industrielle de La Coulée)** à l'adresse et avant les date et heure indiqués dans le mail de consultation ou ses modificatifs.

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

Les soumissions qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, qui seraient remises sous enveloppe non cachetée, ou dont l'enveloppe porterait des indications autres que celles mentionnées ci-dessus, ne seront pas retenues.

Elles pourront être renvoyées à leurs auteurs, à leur demande, contre récépissé.

5.3 – Dépôt des offres électroniques

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 ont la possibilité de poser des questions à l'acheteur public sur le dossier de consultation. 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.

5.3.1 – Signatures électroniques

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.

5.3.2 – Présentation du dossier

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

Les candidats ne doivent pas utiliser de code actif dans leur réponse, tels que : formats exécutables (.exe, .com, .scr, ...), macros, active X, applets, scripts...

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

Les 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.

5.3.3 – Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique, doivent faire parvenir cette copie soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB), soit sur un support papier.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde en s'assurant que les documents soient signés, 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 »

Intitulé de la consultation :

L'Entretien du réseau d'éclairage public de la ville du Mont Dore

Nom ou dénomination du candidat

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse suivante :

Direction des Services Techniques et de Proximité – BP 3 – Boulari – 98810 MONT-DORE

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.

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

5.3.4 – Antivirus

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

5.3.5 – Rematéralisation de l'offre

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

5.4 - Conditions particulières

Aucune offre déposée régulièrement ne peut être retirée, complétée ou modifiée ;
Si les offres sont envoyées par la poste, elles doivent être adressées par pli recommandé avec avis de réception postal. Elles doivent parvenir à l'adresse ci-dessus indiquée dans les mêmes conditions de date et d'heure limites fixées par le présent règlement. Le cachet de la poste faisant foi.

Au vu des motifs évoqués ci-dessus, ne seront pas retenues :

1. les offres qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement ;
2. les offres qui seraient remises sous enveloppe non cachetée ;
3. les offres dont l'enveloppe porterait des mentions autres que celles énoncées à l'article 5.2.

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES – REUNION DE PRESENTATION

6.1 - Renseignements complémentaires

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.

6.2 - Certificat de présence à la réunion de présentation

Sans objet

6.3 - Consultation de documents complémentaires

Sans objet

ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHÉ

Par dérogation à l'article 3.3 du C.C.A.G, l'entreprise attributaire du marché devra reproduire les dossiers de marché en DIX (10) exemplaires.

L'original servant de base à cette reproduction sera disponible auprès de la Direction des Services Techniques et de Proximité de la Ville du Mont-Dore.

La délivrance du document original fait l'objet de l'établissement d'un reçu daté et signé des deux parties. A compter de cette date l'entreprise dispose d'un délai de QUINZE (15) jours pour assurer la reproduction des pièces. Dans le cas où l'entreprise retarderait la production du marché au-delà de ce délai, la validité des offres visée à l'article 2.7 ci-dessus est augmentée d'autant.

Dans ce cas un ordre de service notifié à l'entreprise lui accorde un délai de QUINZE (15) jours supplémentaires pour assurer cette reproduction.

Passé ce délai la reproduction des pièces pourra être réalisée, sans mise en demeure préalable, par le maître d'ouvrage. Une pénalité forfaitaire de un millième (1/1000) du montant du marché est appliquée lors de l'établissement du premier décompte.

DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSION

Pour l'appel d'offres portant sur :

L'entretien du réseau d'éclairage public de la ville du Mont-Dore

1/ DÉSIGNATION DE LA SOCIÉTÉ

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

2/ Adresse de l'entreprise ou siège social :

- 3/ Numéro d'identification RIDET :
Numéro d'identification CAFAT :
Numéro d'inscription au registre du commerce :
ou numéro d'inscription au répertoire des métiers :

Pour les soumissionnaires ou sociétés établis à l'étranger, numéro et date d'inscription au registre du

Commerce ou au répertoire des métiers ou registre équivalent :

- 4/ **Le soumissionnaire est-il, la société est-elle, en état de redressement judiciaire ?** ou procédure équivalente si le soumissionnaire ou la société est établie (e) à l'étranger (art. 14 de la délibération n° 136 du 1er mars 1967 modifiée) (rayer la mention inutile) :

OUI

NON

Dans l'affirmative :

- a) Date du jugement, indication du tribunal et conditions dans lesquelles l'autorisation a été donnée de continuer l'exploitation ou l'activité :
- b) Nom et adresse du ou des syndic(s) chargé(s) du règlement judiciaire :
- c) Joindre, à la présente déclaration, une copie de l'autorisation à poursuivre leurs activités ainsi qu'une autorisation du syndic de soumissionner au présent appel d'offres.

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

FAIT à

le,

Nouvelle-Calédonie

Subdivision Administrative Sud

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
ET DE PROXIMITÉ

Service Infrastructures

REPUBLIQUE FRANÇAISE



Entretien du réseau
d'éclairage public de la
Ville du Mont-Dore

DOSSIER DE CONSULTATION

DES ENTREPRISES

BORDEREAU 0 - PIÈCES RELATIVES AUX CONDITIONS DE L'APPEL À CONCURRENCE

BORDEREAU 1 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Nouvelle-Calédonie

Subdivision Administrative Sud

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
ET DE PROXIMITE

Service Infrastructures

REPUBLIQUE FRANÇAISE



**Entretien du réseau
d'éclairage public de la
Ville du Mont-Dore**

B O R D E R E A U 0

PIÈCES RELATIVES AUX CONDITIONS DE L'APPEL À CONCURRENCE

0.1 AVIS D'APPEL D'OFFRES

0.2 RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Nouvelle-Calédonie

Subdivision Administrative Sud

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
ET DE PROXIMITÉ

Service Infrastructures

REPUBLIQUE FRANÇAISE



**Entretien du réseau
d'éclairage public de la
Ville du Mont-Dore**

B O R D E R E A U 1

PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

PIÈCES ÉCRITES

- 1.1 - ACTE D'ENGAGEMENT**
- 1.2 - CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**
- 1.3 - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**
- 1.4 - BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

Nouvelle-Calédonie

Subdivision Administrative Sud

**DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
ET DE PROXIMITE**

Service Infrastructures

REPUBLIQUE FRANÇAISE



**Entretien du réseau
d'éclairage public de la
Ville du Mont-Dore**

A C T E D ' E N G A G E M E N T

Nouvelle-Calédonie

Subdivision Administrative Sud

**DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
ET DE PROXIMITE**

Service Infrastructures

REPUBLIQUE FRANÇAISE



**Entretien du réseau
d'éclairage public de la
Ville du Mont-Dore**

**CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

Nouvelle-Calédonie

Subdivision Administrative Sud

**DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
ET DE PROXIMITE**

Service Infrastructures

REPUBLIQUE FRANÇAISE



**Entretien du réseau
d'éclairage public de la
Ville du Mont-Dore**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES**

Nouvelle-Calédonie

Subdivision Administrative Sud

**DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
ET DE PROXIMITE**

Service Infrastructures

REPUBLIQUE FRANÇAISE



**Entretien du réseau
d'éclairage public de la
Ville du Mont-Dore**

B O R D E R E A U D E S P R I X U N I T A I R E S