



**VICE-RECTORAT
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
DIRECTION GÉNÉRALE
DES ENSEIGNEMENTS**

OBJET :

LPCH 32 : CONSTRUCTION DE NOUVEAUX BATIMENTS AU LYCEE AUGUSTE ESCOFFIER

Pièce 0 - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

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
1.2.1 Acheteur public	4
1.2.2 Personne responsable du marché	4
1.2.3 Autres intervenants	4
1.3 – CONDITIONS DU MARCHÉ	4
1.3.1 – Type de marché	4
1.3.2 – Avances	4
1.3.3 – Reconduction éventuelle du marché	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE	5
2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION	5
2.2 - LOTS	5
2.2.1 – Décomposition en lots	5
2.2.2 – Soumission et attribution pour plusieurs lots	5
2.2.3 – Soumissions sur plusieurs lots dans le même acte d'engagement	6
2.3 - TRANCHES	6
2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHÉ	6
2.5 – SOUS-TRAITANCE	6
2.5.1 – Généralités	6
2.5.2 – Accès des petites entreprises à la commande publique – Engagement à sous-traiter	7
2.6 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE	7
2.7 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)	7
2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP	7
2.9 – VARIANTES	8
2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires	8
2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public	8
2.9.3 - Jugement des offres avec variantes	8
2.9.4 – Intégration des variantes à la mise au point du marché	8
2.10 – OPTIONS	8
2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires	8
2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public	8
2.10.3 - Jugement des offres avec options	8
2.10.4 – Intégration des options à la mise au point du marché	8
2.11 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE	9
2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION	9
2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation	9
2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions	9
2.12.3 – Intégrité du DCE	10
2.12.4 – Modifications mineures du DCE	10
2.12.5 - Echanges électroniques	10
2.13 – VISITE DES LIEUX	10
2.13.2 – Visite organisée par l'acheteur public	10
2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES	10
2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	10
2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE	10
ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 – REGLES GENERALES	12
3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE	12
3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE	14
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS	16
4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT PAPIER	16
4.2 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE	16
4.2.1 – Dépôt électronique des soumissions	16
4.2.2 – Signature électronique des documents	16

4.2.3 – Présentation des dossiers	16
4.2.4 – Copie de sauvegarde	16
4.2.5 – Antivirus.....	17
4.2.6 – Rematéralisation des offres	17
ARTICLE 5 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	19
5.1 – CRITERES D’AGREMENT DES CANDIDATURES.....	19
5.1.1 – Justification des capacités	19
5.1.2 – Eléments de capacité ciblés.....	19
5.1.3 – Sous-traitance.....	19
5.1.3.1 – Capacités liées à la sous-traitance	19
5.1.3.2 – Prestations non sous-traitables	19
5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS	19
Pour les prestations rémunérées par un prix forfaitaire :.....	19
Pour les prestations rémunérées par un prix unitaire :	20
5.3 - OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIEES.....	20
5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES.....	20
5.5 – PROPOSITION D’ATTRIBUTION	22
5.6 – OFFRES EQUIVALENTES	22
ARTICLE 6 – PROCEDURES PREALABLES A LA DECISION D’ATTRIBUTION.....	23
6.1 – JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE	23
6.1.1 – Démarche de justification de régularité	23
6.1.2 – En cas de défaut.....	23
6.1.3 – En cas de régularité	23
6.2 – AGREMENT MUTUEL DES ATTRIBUTAIRES DE LOTS EN VUE DE LA SIGNATURE D’UN MARCHE UNIQUE EN GROUPEMENT	23
6.2.1 – Démarche de confirmation d’agrément mutuel.....	24
6.2.2 – En cas de défaut.....	24
6.2.3 – En cas d’agrément	24
ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE	25

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

1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la construction de nouveaux bâtiments au lycée Auguste Escoffier, à Nouméa.

1.2 - INTERVENANTS

1.2.1 Acheteur public

L'acheteur public est la Nouvelle-Calédonie, représenté par le président du gouvernement.

S'agissant de travaux, l'acheteur public est également appelé maître d'ouvrage.

1.2.2 Personne responsable du marché

La personne responsable du marché est le vice-recteur, directeur général des enseignements : 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 marchés publics.

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

2.2 - LOTS

2.2.1 – Décomposition en lots

Les prestations sont réparties en 16 lots définis ci-après :

Lot n°	Libellé du lot
01A	Fondations profondes
01B	Gros œuvre
02	Terrassement - VRD
04/08	Charpente métallique – Couverture/serrurerie
06	Etanchéité
10	Peinture
13	Electricité courants forts courants faibles
14	Plomberie
15	Menuiseries extérieures
18	Menuiseries bois
19	Revêtement de sols et murs
22	Plâtrerie cloisons faux-plafonds
23	Ascenseur
25	Espaces verts
26	Climatisation ventilation
30	Signalétique

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

2.2.2 – Soumission et attribution pour plusieurs lots

Les candidats ont la faculté de soumissionner pour l'un ou plusieurs des lots ci-dessus.

L'acheteur public se réserve le droit d'attribuer à un même soumissionnaire un ou plusieurs de ces lots, dans la limite de ses capacités compte tenu du cahier des charges, de ses moyens et des délais.

Toutefois, aucune offre portant sur plusieurs lots (en groupement ou de la part d'un seul candidat) ne peut être considérée comme devant donner lieu à une attribution liée ou concomitante de ces lots. Ce type d'offre sera toujours considéré comme un ensemble d'offres distinctes pour chaque lot, dont l'analyse et l'attribution seront indépendantes lot par lot.

En conséquence :

- Une offre en groupement complet sera toujours considérée comme un ensemble d'offres indépendantes sur plusieurs lots ;
- Aucun rabais en cas d'attribution de plusieurs lots ne sera pris en compte.

2.2.3 – Soumissions sur plusieurs lots dans le même acte d'engagement

Compte tenu des principes ci-dessus, et pour des raisons de simplification des formes, il est autorisé dans la présente procédure d'appel d'offres la présentation d'offres pour plusieurs lots dans le même formulaire d'acte d'engagement.

Cependant, l'analyse et le classement des offres seront conduits lot par lot de manière indépendante.

2.3 - TRANCHES

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHÉ

S'agissant d'un marché alloti, chaque soumissionnaire devra répondre de manière indépendante pour chaque lot, soit seul, soit sous forme de groupement avec compte bancaire unique (sauf précisions de répartition des paiements apportées à l'acte d'engagement), avec sous-traitants agréés éventuels.

Aucune offre répondant à plusieurs lots de manière liée ne pourra être acceptée.

Après attribution des lots suffisants pour cette démarche, un marché unique sera passé avec un groupement conjoint composé des attributaires de chaque lot, et ayant comme mandataire solidaire assurant la représentation du groupement, l'attributaire du lot dit « principal » : **01B Gros Œuvre**, sous condition expresse d'agrément mutuel.

Tout soumissionnaire du lot principal est réputé s'engager à accepter, s'ils lui agréent, les attributaires des autres lots, dits « accessoires », comme cotraitants et à être mandataire du groupement.

De même, tout soumissionnaire d'un lot accessoire est réputé s'engager à accepter, s'ils lui agréent, les attributaires des autres lots accessoires comme cotraitants du marché et l'attributaire du lot principal comme mandataire du groupement.

Tout soumissionnaire attributaire potentiel qui n'a pas agréé les autres attributaires potentiels selon la procédure décrite à l'article 6.2 du présent règlement, s'exclut automatiquement de l'appel d'offres.

Si une partie des lots n'a pas été attribuée au moment de la constitution du groupement, le maître d'ouvrage a la faculté de passer le marché unique avec le groupement partiellement constitué si les lots attribués permettent le démarrage des travaux.

Il pourra compléter le groupement en y ajoutant les attributaires ultérieurs des lots manquants, par avenant au marché, dans les conditions prévues à l'article 2.2.2.6.1 du CCAP.

2.5 – SOUS-TRAITANCE

2.5.1 – Généralités

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.

Par ailleurs, les prestataires auxquels ferait appel l'entreprise candidate en vertu de commandes ou

contrats de vente, de location ou de dépôt, comportant une simple obligation de donner (cas des fournisseurs pour la fourniture de matériaux standardisés) et non une obligation de réaliser l'objet du marché (selon les spécifications techniques particulières imposées par l'entreprise conformément aux spécifications du marché), ne peuvent pas être considérés comme des sous-traitants.

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

Selon 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. »

2.5.2 – Accès des petites entreprises à la commande publique – Engagement à sous-traiter

En application des dispositions de l'article 5.1 de la délibération n° 398 du 3 avril 2024 portant mesures exceptionnelles et temporaires en matière de commande publique :

« Lorsque son montant excède 40 000 000 F CFP, le titulaire d'un contrat public de travaux, d'un marché public de travaux ou du lot d'un contrat ou d'un marché public de travaux s'engage à confier, directement ou indirectement, une part de l'exécution, dont le montant minimum est fixé à 10%, à des entreprises de moins de dix salariés dont il ne détient aucune part dans le capital social.

Cette obligation ne s'applique pas lorsque le titulaire est lui-même une entreprise de moins de quinze salariés ou qu'il est en mesure de démontrer dans son offre que la structure économique ou les conditions de concurrence du secteur concerné ne le permettent pas. »

Le candidat devra confirmer cet engagement, ou indiquer le régime dérogatoire applicable à sa situation dans la déclaration d'intention de soumissionner ainsi que dans l'acte d'engagement, dans les cadres prévus à cet effet.

Le candidat produira dans sa candidature tous documents permettant de justifier l'applicabilité du régime dérogatoire retenu à sa situation.

2.6 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

Les candidats doivent inclure dans leur offre la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) afin de permettre à l'acheteur public d'apprécier la teneur de l'offre. 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 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Les candidats doivent inclure dans leur offre le bordereau des prix unitaires (BPU) et compléter tous les prix unitaires sans exception, chacun d'entre eux étant indispensable à l'exécution du marché, à la formation du prix global servant à la comparaison des offres, et à l'appréciation par l'acheteur public de la teneur de l'offre. Comme indiqué à l'article 5.2 du présent règlement, le prix unitaire indiqué dans le BPU prévaut sur toutes les autres indications de l'offre.

2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP.

Une modification ne peut être apportée au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) que dans le cadre d'une variante lorsqu'elle est autorisée ou imposée, et à la condition que le soumissionnaire réponde à la solution de base posée par ledit CCTP.

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

2.9 – VARIANTES

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

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

2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires

Les variantes proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public

Sans objet.

2.9.3 - Jugement des offres avec variantes

Sans objet.

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

Sans objet.

2.10 – OPTIONS

Les options sont des propositions supplémentaires qui viennent s'ajouter à la solution prévue par le dossier de consultation (solution de base) sans remettre en cause cette dernière.

2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires

Les options proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public

Le dossier de consultation comporte des options imposées par l'acheteur public (lots n°14 et 25) qui devront obligatoirement être chiffrées sous peine de rejet de l'offre globale. Les soumissionnaires détailleront les caractéristiques techniques et financières des options imposées dans l'annexe A de l'offre technique et financière.

A noter que les contrats de maintenance mentionnés dans les CCTP des lots 23 et 26 ne sont pas des options. Ils s'agit de projets de contrats à remettre en même temps que les offres travaux, dont le prix annuel sera pris en compte dans le critère prix global (travaux et maintenance) de ces lots.

2.10.3 - Jugement des offres avec options

Le jugement des offres tiendra compte des options imposées, selon les modalités suivantes.

Chaque combinaison offre de base + options(s) imposée(s) pourra faire l'objet d'un classement différencié. L'acheteur public choisira les combinaisons qui lui conviennent le mieux en fonction du résultat de la consultation et de ses disponibilités financières pour le classement des offres et l'attribution du marché.

2.10.4 – Intégration des options à la mise au point du marché

Lors de la mise au point du marché, les pièces relatives aux prix seront complétées par les prix des options retenues, et le CCTP sera complété par le dossier technique des options.

L'acheteur public pourra soit intégrer les options dans le prix de base du marché, soit les garder en options

à commander pendant l'exécution du marché, à condition que les combinaisons correspondantes ne changent pas le classement de l'attributaire.

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 de la consultation + annexe 1 déclaration d'intention de soumissionner + annexe 2 fiches d'identification d'un sous-traitant + annexe 3 tableau de références + annexe 4 tableau de plan de charge ;
- Acte d'engagement + annexes de sous-traitance ;
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) + annexes ;
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) + annexes ;
- Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Détail estimatif des travaux réglés au mètre (DETRM) ;
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Plans techniques ;
- Planning détaillé ;
- Dossier de prévention incendie ;
- Notice qualité environnementale ;
- Plan général de coordination.

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.

De manière alternative, elles peuvent également être adressées à :

Email : travaux.lycees@ac-noumea.nc

Elles doivent parvenir au plus tard **quinze (15)** 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.

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.

2.13.2 – Visite organisée par l'acheteur public

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

Afin de faciliter l'organisation matérielle, les candidats qui souhaitent y participer devront confirmer leur présence 24 heures à l'avance par téléphone (**23 05 61**) ou par courriel (travaux.lycees@ac-noumea.nc et secretariat@jarcet.architecture.nc).

Cette visite n'est pas obligatoire. En conséquence, aucun certificat de visite ne sera délivré.

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

2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUSMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de **quatre** mois à compter de la date limite de remise des offres précisée dans l'avis 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 candidat doit fournir les pièces ci-dessous, constitutives de sa soumission, en un seul exemplaire original.

La soumission, constituée des deux groupes de documents suivants :

- **le dossier de candidature** décrit 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 marchés publics.

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

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

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

3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE

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.
- Lorsque l'offre est 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 :
-

N°	Pièce
1	La déclaration d'intention de soumissionner (DIS) dûment remplie et signée par le candidat, conforme au modèle joint en annexe 1 du présent règlement. Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du 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 moins de 1 mois à la date de remise de l'offre. Si le signataire des pièces du dossier de candidature n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit impérativement fournir une délégation de signature de la gérance. Si le candidat n'est pas immatriculé au RCS, il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.
3	Une note établissant les moyens humains du candidat concernant l'objet du 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, 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	Le cas échéant, une note justifiant le régime dérogatoire à l'engagement à sous-traiter au minimum 10% du montant des prestations applicable au candidat
6	Les références du soumissionnaire en rapport avec l'objet du marché, limitées à 5 au maximum. Si le soumissionnaire en produit davantage, seules les 5 premières seront prises en compte. La présentation des références sera faite obligatoirement selon le modèle de tableau de références de l'<u>annexe 3</u> au présent règlement.
7	Le plan de charge prévisionnel du soumissionnaire. La présentation du plan de charge prévisionnel (contrats conclus) sera faite obligatoirement selon le modèle de l'<u>annexe 4</u> au présent règlement.
8	Le chiffre d'affaires pour chacune des 3 dernières années.
9	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour.
10	Une attestation d'assurance en responsabilité civile décennale à jour.
11	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 moins de 1 mois à la date de remise de l'offre. Si le signataire de la FIST n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit obligatoirement fournir une délégation de signature de la gérance. Si le sous-traitant n'est pas immatriculé au RCS, il doit justifier sa non-inscription en précisant son

	statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.
3	Une note établissant les moyens humains et techniques du sous-traitant concernant l'objet du 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.
5	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour
6	Une attestation d'assurance en responsabilité civile décennale à jour

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 ;

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	Candidat	Sous-traitant(s) identifié(s)
1	l'Acte d'Engagement (AE), complété entièrement.	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page	
	pour chaque sous-traitant identifié : une annexe à l'acte d'engagement pour la sous-traitance, complété entièrement.	Signature	Signature
2	le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes.	Paraphes à chaque page	
3	le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.	Paraphes à chaque page	
4	le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) entièrement complété.	Paraphes à chaque page	
5	le détail estimatif des travaux réglés au mètre (DETRM)	Paraphes à chaque page	
6	la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) entièrement complétée.	Paraphes à chaque page	
7	la liste des plans	Paraphes à chaque page	

8	la page de garde du planning détaillé	Paraphes	
9	la page de garde du dossier de prévention incendie	Paraphes	
10	la page de garde de la notice qualité environnementale	Paraphes	
11	la page de garde du plan général de coordination	Paraphes	
12	un mémoire technique établi par le candidat permettant de juger la valeur technique de l'offre sur tous les éléments listés à l'article 5.4 du présent règlement.	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page	Lorsque l'intervention du sous-traitant est mentionnée : paraphe
13	Une « annexe A » fournie par le soumissionnaire détaillant toutes les caractéristiques techniques et financières des éventuelles variantes et options.	Signature	
14	Un contrat de maintenance lorsque le CCTP le prévoit (lots 23 et 26), <u>entièrement conforme aux exigences minimales indiquées en annexe 5</u> au présent règlement de consultation.	Signature	

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS

Les soumissions ne peuvent être envoyées que 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 PAPIER

Sans objet.

4.2 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE

4.2.1 – 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.

4.2.2 – 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.

4.2.3 – Présentation des dossiers

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

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

4.2.4 – Copie de sauvegarde

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

Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie - direction générale des enseignements

Immeuble Dézarnaulds

Secrétariat de la division logistique et lycées (DLL) – Tél 26 61 40

22, rue Jean-Baptiste Dézarnaulds

BP G4 98848 Nouméa CEDEX

Objet de l'appel d'offres :

LPCH 32 : Construction de nouveaux bâtiments au lycée Auguste Escoffier

COPIE DE SAUVEGARDE

Nom du candidat : _____

Elle doit être transmise à l'adresse mentionnée.

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

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

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

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

4.2.5 – Antivirus

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

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

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

4.2.6 – Rematériisation des offres

Dans le cas où l'offre dématérialisée a été retenue, le soumissionnaire s'engage à accepter la rematériisation 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.

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

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.

Les éléments produits à l'appui de la candidature doivent permettre une justification exhaustive des capacités, c'est-à-dire pour la totalité des prestations.

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) L'acheteur public fixe les niveaux minimaux de capacité suivants :

- Sans objet

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

Pour les prestations rémunérées par un prix unitaire :

Les indications portées dans le bordereau des prix unitaires (BPU), prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

Toutefois, s'il manque un prix unitaire dans le BPU, il est expressément convenu qu'il pourra être pris en compte s'il est trouvé dans le détail estimatif, ou à défaut dans tout autre document de l'offre.

S'il est constaté dans le détail estimatif figurant dans l'offre d'un candidat des erreurs de multiplication, d'addition, ou de report, des prix unitaires erronés ou manquants ou encore des quantités non conformes au détail estimatif du DCE, les corrections nécessaires seront apportées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Si un sous-détail de prix unitaire est exigé dans l'offre, c'est le prix unitaire indiqué dans le BPU ou à défaut le détail estimatif, qui prévaudra.

S'il est constaté dans ce sous-détail des erreurs de multiplication, d'addition, ou de report, des prix d'unité ou des quantités manquants ou erronés, ou encore un prix unitaire global différent de celui qui prévaut, le candidat concerné sera invité à confirmer son offre de prix unitaire et, s'il y a lieu, à mettre son sous-détail en cohérence dans un délai approprié ; en cas de refus, il s'élimine de lui-même de l'appel d'offres.

5.3 - OFFRES IRRÉGULIERES, 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 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 excède le seuil suivant :

140 % 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 marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulés dans le dossier de consultation.

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

5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES

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

L'analyse et le classement se font lot par lot.

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

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

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Note maxi
Prix global		Montant du lot indiqué dans l'acte d'engagement. <i>Nota : pour les lots 23 et 26, ce prix global est la somme, d'une part, du montant du lot indiqué dans l'acte d'engagement, et d'autre part, du coût de l'abonnement annuel d'entretien et de maintenance (prix 1) indiqué dans le projet de contrat d'entretien et de maintenance, sur 4 ans (pièce n°14, cf. article 3.3 du présent règlement – cf. annexe 5 au présent règlement).</i>	60
Valeur technique		Eléments du mémoire technique :	40
	Moyens humains	>Effectif (nombre et qualification) prévisionnel affecté à l'opération. >Nom du conducteur de travaux dédié à l'opération + expérience sur opérations au moins d'envergure similaire et expérience en site occupé (nom et lieu opération / maître d'ouvrage / maître d'œuvre) + fréquence de passage sur le chantier pour cette opération. >Nom du chef de chantier dédié à l'opération + expérience sur opérations au moins d'envergure similaire et expérience en site occupé (nom et lieu opération / maître d'ouvrage / maître d'œuvre) + fréquence de passage sur le chantier pour cette opération.	15
	Moyens matériels	Descriptif de la nature, de la capacité, de la qualité des moyens matériels affectés aux prestations.	5
	Organisation	Décrire la méthodologie qui sera mise en œuvre spécifiquement pour cette opération en précisant notamment : > les moyens / process mis en œuvre pour garantir la qualité d'exécution à tous les stades du chantier (pas uniquement à la fin du chantier): > les points d'arrêt/critiques/ tous types de contrôles identifiés par l'entreprise > le formalisme utilisé pour communiquer y compris sur les déficiences constatées mais levées > la fréquence de ces contrôles et le nom de la personne en charge de ces contrôles pour cette opération. > la gestion des approvisionnements pour les matériaux / matériels relatifs à cette opération. > les éventuelles remarques que le candidat souhaite apporter	15
	Qualité environnementale	Eléments du mémoire technique relatifs au recyclage, aux économies d'énergie, à la protection environnementale.	5
TOTAL NOTE			100

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

Formule, pour les critères quantitatifs : prix

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

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

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

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

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

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

5.5 – PROPOSITION D'ATTRIBUTION

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

Si les lots attribués permettent de constituer un groupement suffisant pour démarrer les travaux, l'acheteur public a la faculté de passer le marché unique avec le groupement partiellement constitué, et de relancer une procédure pour attribuer les lots manquants, soit en consultation de gré à gré, soit par appel d'offres.

Dans le cas contraire, l'acheteur public peut, soit déclarer globalement l'appel d'offres infructueux et relancer une procédure globale, soit relancer des procédures sur les lots non attribués jusqu'à, dans un premier temps, constituer au moins un groupement suffisant pour démarrer les travaux, et dans un éventuel deuxième temps, obtenir des attributaires sur tous les lots.

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, 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 **vingt-et-un (21)** jours après notification de la demande du service instructeur :

- attestation CAFAT relative aux cotisations CAFAT ou RUAMM correspondant au dernier trimestre exigible ;
- attestation fiscale en 2 volets délivrée par les services compétents (Recette de la Direction des Services Fiscaux, 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 marchés publics.

6.1.3 – En cas de régularité

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

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

6.2 – AGREMENT MUTUEL DES ATTRIBUTAIRES DE LOTS EN VUE DE LA SIGNATURE D’UN MARCHE UNIQUE EN GROUPEMENT

Lorsque, conformément à l’article 2.4 du présent règlement, les attributaires de lot doivent être regroupés en groupement conjoint signant un marché unique, les dispositions suivantes s’appliquent, après que la commission d’appel d’offres ait formulé son classement et ses propositions d’attribution, et sous réserve

que le nombre de lots attribués soit suffisant pour passer un marché unique permettant de démarrer les travaux.

6.2.1 – Démarche de confirmation d’agrément mutuel

Chaque attributaire potentiel est avisé, par tout moyen approprié avec récépissé, de la liste de tous les attributaires potentiels des lots regroupés dans le marché.

Il est invité à confirmer dans un délai de 3 jours ouvrés son agrément des autres attributaires potentiels, futurs mandataire et cotraitants au sein du groupement signataire du marché unique.

6.2.2 – En cas de défaut

S’il refuse de les agréer ou s’il ne confirme pas son agrément dans le délai fixé, il est réputé se désister automatiquement de l’appel d’offres.

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 lot concerné.

En cas d’impossibilité d’attribuer le lot, la commission d’appel d’offres donne son avis sur la suite à donner à la consultation, conformément à l’article 27 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics.

6.2.3 – En cas d’agrément

Au terme de la procédure, lorsque tous les agréments mutuels nécessaires sont obtenus, le représentant de l’acheteur peut décider d’attribuer le marché aux divers attributaires, sous réserve de leur régularité fiscale et sociale.

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 est nécessaire avant de procéder à sa signature.

L'original du marché mis au point est notifié au mandataire du groupement attributaire contre récépissé daté et signé des deux parties.

A compter de cette date le mandataire dispose d'un délai de **SEPT (7) jours** pour :

- assurer la signature du projet de marché par ses soins, par les cotraitants et par les sous-traitants, et le remettre pour vérification au service instructeur ;
- fournir au service instructeur, en plus de l'original signé et conforme, **deux** copies complètes, et **trois** copies des seules pièces écrites (acte d'engagement, CCAP, CCTP, **BPU, DETRM, DPGF**).

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.

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