

REPUBLIQUE FRANCAISE

—00000—
NOUVELLE-CALÉDONIE

—00000—

SUBDIVISION ADMINISTRATIVE SUD

—00000—

—00000—
VILLE DE PAÏTA
—00000—



INSTALLATION PHOTOVOLTAÏQUE SUR L'ARENE DU SUD

REGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES (RPAO)
Pièce n° 00

LOT 28 – PHOTOVOLTAÏQUE

Sommaire

ARTICLE 1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES	4
2.1 – ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
2.2 – FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHE.....	4
2.3 – DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS	4
2.4 – MAITRISE D'ŒUVRE.....	4
2.5 – CONTROLE TECHNIQUE.....	4
2.6 – RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION	4
LE DOSSIER DE CONSULTATION ETANT DEMATERIALISE, IL PEUT ETRE RETIRE A PARTIR DE LA PLATEFORME DES MARCHES PUBLICS : HTTPS://MARCHESPUBLICS.NC	4
2.7 – COMPLEMENTS A APPORTER AU C.C.T.P.	4
2.8 – VARIANTES - OPTIONS	4
2.9 – DELAI D'EXECUTION	4
2.10 – MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	4
2.11 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.12 – GARANTIE PARTICULIERE POUR MATERIAUX DE TYPE NOUVEAU	5
2.13 – MESURES PARTICULIERES CONCERNANT L'HYGIENE ET LA SECURITE DU TRAVAIL	5
2.14 – SOUS-TRAITANCE	5
2.15 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
ARTICLE 3 – CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES.....	5
ARTICLE 4 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	9
4.1 – CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES	9
4.1.1– JUSTIFICATION EXHAUSTIVE	9
4.1.2– CAPACITES A JUSTIFIER EN PRIORITE	9
4.1.3– CAPACITES DONT LA JUSTIFICATION N'EST PAS NECESSAIRE	10
SANS OBJET.	10
4.1.4– ELEMENTS DE CAPACITE CIBLEE	10
4.2 – ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS.....	10
4.3 – ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS.....	11
4.4 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES	11
4.5 – JUSTIFICATIFS DE LA CONFORMITE AUX OBLIGATIONS SOCIALES ET FISCALES.	12
ARTICLE 5 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES	13
5.1 – MODE DE TRANSMISSION	13
5.2 – REMISE DES OFFRES AU FORMAT PAPIER	13
5.3 – REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT ELECTRONIQUE	13
5.3 1– DEPOT ELECTRONIQUE DES PLIS.....	13
5.3 2– PRESENTATION DES DOSSIERS.....	14
5.3 3– COPIE DES SAUVEGARDES	14
5.3 4– ANTIVIRUS	14
5.3 5– REMATERIALISATION DES OFFRES.....	15
ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET VISITE DES LIEUX.....	15
6.1 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
6.2 – VISITE DES LIEUX.....	15
6.3 – CONSULTATION DE DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	15
ARTICLE 7 – REPRODUCTION DES DOSSIERS DU MARCHE	15

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS D’ORDRE GENERAL.....	15
ANNEXE 1.....	16
DECLARATION D’INTENTION DE SOUMISSIONNER.....	16
ANNEXE 2 – FICHE D’IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N°	18

ARTICLE 1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

La présente consultation a pour objet la réalisation des travaux d'installation photovoltaïque sur la toiture de l'arène du sud de Païta.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 – Etendue de la consultation

Le présent appel d'offre ouvert est lancé suivant les dispositions des articles 24 et suivants relatifs aux appels d'offres de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée *portant réglementation des contrats et marchés publics*.

2.2 – Forme des soumissions et de la passation du marché

Le marché sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées solidaires avec ou sans sous-traitants éventuels agréés.

2.3 – Décomposition en tranches et lots

Ces travaux font l'objet d'une tranche unique et ne comporte pas de lot.

2.4 – Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par le bureau d'études INGENC, représenté par son gérant, Mme Pauline ROUSSELLE.

2.5 – Contrôle technique

L'entreprise a l'obligation de mettre en place un contrôle intérieur (contrôle interne à la chaîne de production avec un laboratoire de chantier) ainsi qu'un contrôle externe.

De même, le Maître d'Ouvrage met en place un contrôle extérieur pour tous les contrôles nécessaires aux objectifs de résultats à atteindre, permettant ainsi la levée des points d'arrêt détaillés au CCTP qui pourront être adaptés en fonction des PAQ proposés par les entreprises.

2.6 – Retrait des dossiers de consultation

Le dossier de consultation étant dématérialisé, il peut être retiré à partir de la plateforme des marchés publics : <https://marchespublics.nc>.

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

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

2.8 – Variantes - Options

La proposition de variante et d'options n'est pas autorisée.

2.9 – Délai d'exécution

Les délais d'exécution des travaux sont laissés à l'initiative des candidats, qui devront les préciser dans l'acte d'engagement.

2.10 – Modifications de détail au dossier d'appel d'offres

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard **dix (10)** jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier d'appel d'offres. 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.

2.11 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres, sous réserve des dispositions de l'article 3.

2.12 – Garantie particulière pour matériaux de type nouveau

Si l'entrepreneur propose, dans son offre, d'utiliser des matériaux et fournitures de type nouveau, le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'introduire dans le C.C.A.P. la clause suivante :

« L'entrepreneur garantit le maître de l'ouvrage contre la mauvaise tenue du (des) matériau(x) et fourniture(s) ci-après, mis en œuvre sur sa proposition : pendant le délai de() an(s) à partir de la date d'effet de la réception des travaux correspondants. Cette garantie engage l'entrepreneur dans le cas où, pendant ce délai, la tenue du (des) matériau(x) et fourniture(s) ne serait pas satisfaisante, à le (les) remplacer à ses frais sur simple demande du maître de l'ouvrage, par le(s) matériau(x) et fourniture(s) suivants : »

2.13 – Mesures particulières concernant l'hygiène et la sécurité du travail

Le chantier est soumis aux dispositions des articles 8.4 à 8.5 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

2.14 – Sous-traitance

La sous-traitance est définie comme l'opération par laquelle le titulaire d'un marché confi, 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 4.1.6 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 contrats et marchés publics.

Selon l'article 76-1 de la même délibération :

« Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est supérieur ou égal à 500.000 FCFP hors taxes, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'administration contractante est payé directement pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

En deçà du seuil ci-dessus, l'administration peut décider de procéder au paiement direct du sous-traitant, à condition que celui-ci le demande et que le titulaire l'accepte. »

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 au-delà ou en deçà du seuil de 500.000 FCFP hors taxes.

Les candidats doivent indiquer à l'article 3 de l'acte d'engagement le montant des prestations qu'ils envisagent de sous-traiter et, par différence avec leur offre, arrêter le montant maximal de la créance qu'ils pourront présenter en nantissement à l'article 4 de l'acte d'engagement.

2.15 – Composition du dossier de consultation des entreprises

Le dossier comprend :

- le présent Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) et ses annexes,
- l'Acte d'Engagement (AE),
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
- Le dossier de plans.

ARTICLE 3 – CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

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

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

Conformément à l'article 13.7 de la délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019, « l'exécution des marchés ne peut être confiée qu'aux entreprises ayant les capacités juridiques, techniques et financières nécessaires. L'administration apprécie souverainement ces capacités au regard de l'objet du marché et de ses conditions d'exécution (...) ».

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

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

Toute offre non accompagnée des pièces prévues ci-dessous ou présentée de façon non conforme aux stipulations du présent règlement sera qualifiée d'irrégulière et éliminée, sauf demande de complément ou régularisation décidée conformément à l'article 27-1 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée portant réglementation des contrats et 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.

3.1.- Enveloppe unique contenant la soumission

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

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

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

**APPEL D'OFFRE POUR LES TRAVAUX D'INSTALLATION PHOTOVOLTAÏQUE
SUR LA TOITURE DE L'ARENE DU SUD DE PAITA**

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT

A déposer impérativement à la direction des services techniques – Commune de PAITA

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

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

Cette enveloppe **unique** contiendra la soumission, constituée des deux groupes de documents suivants :

- le dossier de candidature décrit au § 3.2 ci-après ;
- l'offre technique et financière décrite au § 3.3 ci-dessous.

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

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

3.2.- Eléments à fournir nécessaires à la sélection des candidatures

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

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

Précisions :

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

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

<u>Pièce n° 1 :</u>	La fiche d'identification de sous-traitant (FIST) numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en <u>annexe 2</u> du présent règlement. Cette FIST inclut une attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale, et doit être datée et signée par les représentants qualifiés du candidat et du sous-traitant. Si le sous-traitant est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution des prestations sous-traitées.
<u>Pièce n° 2 :</u>	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.
<u>Pièce n° 3 :</u>	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.
<u>Pièce n° 4 :</u>	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.
<u>Pièce n° 5 :</u>	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour.

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

Le projet de marché doit être strictement conforme au dossier de consultation et comprendre les pièces suivantes signées ou paraphées par les représentants qualifiés des candidats et des sous-traitants identifiés :

<u>Pièce n° 1 :</u>	Un Acte d'Engagement (AE) ci-joint complété, paraphé, daté et signé selon le cas par le représentant qualifié de l'entreprise signataire du marché. En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance jointe à l'acte d'engagement devra être complétée et signée par le candidat et son sous-traitant.
<u>Pièce n° 2 :</u>	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé entièrement et signé, sans modification.
<u>Pièce n° 3 :</u>	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) paraphé entièrement et signé, sans modification.
<u>Pièce n° 4 :</u>	Le Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) complété, paraphé entièrement et signé.
<u>Pièce n° 5 :</u>	Toutes les observations éventuelles sur le contenu du dossier de consultation.

Pièce n°6 :	Un ensemble de mémoires techniques explicitant l'ensemble des questions ci-après : Mémoire sécurité : Un mémoire présentant l'organisation mise en place par le candidat visant à garantir la santé et la sécurité de l'ensemble des intervenants ou des tiers impactés par le chantier. Mémoire environnement : Un mémoire spécifique à l'environnement indiquant notamment tous les dispositifs qui seront mis en œuvre afin de respecter l'ensemble des demandes environnementales. Ce document devra préciser les contraintes liées à l'activité des travaux dans l'emprise des lots : - les installations et les accès au chantier et zones de dépôts - la propreté du chantier et la gestion des déchets - la pollution atmosphérique - la protection incendie - les nuisances acoustiques et les propositions adaptées lors de travaux de nuit - la prise en compte des réseaux existants. Ce mémoire doit aborder tout ce que le responsable sera en capacité de mettre en place (Visites spécifiques et compte-rendu dédiés y compris le cas échéant avec des services instructeurs des collectivités, un tableau de suivi des événements environnementaux et des mesures correctives, accompagné de FAE (Fiche d'Anomalies Environnementales) et DPI (Demande de Parties Intéressées), équivalent des fiches progrès du mémoire sécurité. Mémoire qualité, coordination et synthèse : Un mémoire spécifique à la qualité indiquant notamment tous les contrôles qui seront mis en œuvre (contrôle interne et externe), la liste des points d'arrêts prévisibles... La désignation d'un contrôle externe peut être déclarée dès l'offre. Une ingénierie méthode de construction assorti d'une brigade TOPO doit être mise en place et décrite dans l'offre tant pour assurer le suivi de la qualité que le fonctionnement au titre des études d'exécution, coordination et synthèse des études d'exécution en cohérence avec les interfaces d'autres natures ou de marchés connexes. Cette organisation et les livrables attendus (tableau de suivi des documents, contrôles et synthèse, synoptique d'approbation...avant VISA par le MOE) doivent être explicitement décrits dans l'offre. Mémoire Organisation : Un mémoire technique comportant : a. Moyens techniques et humains affectés à l'exécution des prestations objet du marché. b. Contraintes de sites identifiées par l'entreprise comme étant susceptibles d'affecter l'exécution des travaux. c. Installation de chantier : description, moyens de liaison, aires de stockage des matériaux. d. une notice descriptive de l'organisation mise en place, accompagnée de schémas simplifiés e. Les fiches techniques de tous les matériaux. <u>Les mémoires doivent concerner le soumissionnaire et l'ensemble des sous-traitants</u>
---------------------------	--

ARTICLE 4 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

4.1 – Critères d'agrément des candidatures

Conformément à l'article 13.7 de la délibération modifiée n° 424 du 20 mars 2019, le candidat doit démontrer, à travers son dossier de candidature qu'il dispose des « *capacités juridiques, techniques et financières nécessaires. L'administration apprécie souverainement ces capacités au regard de l'objet du marché et de ses conditions d'exécution (..).* »

4.1.1– Justification exhaustive

Si la candidature ne peut être agréée pour la totalité des prestations relative au(x) lot(s) auquel(s) le candidat soumissionne, elle est rejetée.

4.1.2– Capacités à justifier en priorité

Sans objet.

4.1.3– Capacités dont la justification n'est pas nécessaire

Sans objet.

4.1.4– Eléments de capacité ciblée

Les activités mentionnées dans le Kbis, 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.

L'acheteur public fixe les niveaux minimaux de capacités suivants : Sans objet.

4.1.5– 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.

4.1.6 – Prestations non sous-traitables

Sans objet.

4.2 – Analyse et vérification des soumissions

4.2.1 – Pièces justificatives complémentaires

Le maître de l'ouvrage se réserve, conformément aux dispositions de l'article 27-1 de la délibération susvisée, 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.

4.2.2 – Vérifications

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.

4.3 – Analyse et vérification des soumissions

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.

Une offre est inacceptable lorsque son montant excède le seuil suivant : 125 % de l'estimation administrative.

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

La commission peut demander aux candidats de préciser, compléter ou justifier la teneur de leur offre, à condition que les éléments substantiels de l'offre ne soient pas modifiés. Dans les mêmes conditions, elle peut aussi autoriser la régularisation des offres irrégulières dans un délai approprié, dès lors qu'elles ne sont pas anormalement basses. Si elle use de cette possibilité, elle est tenue de le faire pour tous les candidats ayant présenté de telles offres.

4.4 – Critères de jugement des offres recevables

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

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.

Critères d'attribution	Note / 100	Sous-critères	
Prix de l'offre	60		
Valeur technique de l'offre	40	Sécurité	5
		Environnement	5
		Qualité	10
		Organisation	20

4.4.1. – Critère prix, noté sur 60 points

La Note de 0 à 50 pour le prix de l'offre est décomposée en :

- Une note de 0 à 20 par rapport à l'estimation administrative
- Une note de 0 à 20 par rapport à l'offre la moins-disante
- Une note de 0 à 10 par rapport à la moyenne des offres remises par les entreprises

Estimation administrative (A en xfp)	A	écart estimation	% écart estimation	note /20
Offre Entreprise (M Ent)	M	M - A	$(M - A)/A = EA$	$20 \times (100\% - \text{valeur absolue d'EA})$

Offre la moins-disante (B en xfp)	B	écart moins-disant	% écart moins-disant	note /20
Offre Entreprise (M Ent)	M	M - B	$(M - B) / B = EB$	20 x (100%-valeur absolue d'EB)

Moyenne des offres (C en xfp)	C	écart moyenne des offres	% écart moyen des offres	note /10
Offre Entreprise (M Ent)	M	M - C	$(M - C) / C = EC$	20 x (100%-valeur absolue d'EC)

4.4.2. – Critère valeur technique, noté sur 40 points

La note technique est égale à la somme des notes obtenues à chacun des sous-critères selon le barème suivant :

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

4.4.3. – Note globale

La note globale attribuée aux offres sera calculée comme suit : $N_p + N_t$

N_p = note critère prix,

N_t = note critère technique,

Le maître d'ouvrage analysera chaque offre conformément aux dispositions énoncées ci-dessus et classera les offres par note globale décroissante.

Sur la base de ce classement des offres recevables, la commission proposera au représentant du Maître d'Ouvrage, l'attribution du marché au soumissionnaire le mieux classé.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

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

Au stade du dépôt de la candidature, les candidats (soumissionnaires et sous-traitants) attestent sur l'honneur qu'ils sont en situation régulière au regard de leurs obligations fiscales et sociales et qu'ils ne se trouvent pas dans une situation d'interdiction de soumissionner conformément à l'article 13-8 de la délibération modifiée n° 424 du 20 mars 2019.

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

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

*Nota : Le candidat domicilié à l'extérieur de la Nouvelle-Calédonie doit produire un certificat émanant des administrations et organismes compétents de son pays d'origine attestant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
Ces certificats doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur assermenté auprès des tribunaux (français ou du pays du candidat) dont le nom et l'adresse sont indiqués.*

Si la régularité fiscale et sociale est confirmée, le représentant de l'acheteur public pourra décider d'attribuer le marché au(x) candidat(s) concerné(s), et informera les autres candidats que leur offre n'a pas été retenue.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

5.1 – Mode de transmission

Le candidat choisit librement entre, d'une part, la transmission électronique de son offre et, d'autre part, son envoi sur support papier.

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre. Toutefois, les candidats conservent sur l'ensemble de la procédure, le mode de transmission qu'il aura initialement choisi pour ses échanges de document avec le maître d'ouvrage.

Si une offre a déjà été déposée alors que le maître d'ouvrage procède à une modification du DCE dans les conditions fixées à l'article 2.10 ci-dessus, il appartiendra à l'entreprise concernée de déposer une nouvelle offre conforme au nouveau dossier de consultation.

5.2 – Remise des offres au format papier

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

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

VENDREDI 2 OCTOBRE 2026 à 11H00

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

Adresse POSTALE de remise des plis :

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

Adresse PHYSIQUE de remise des plis :

**Mairie de PAITA
Direction des Services Techniques
Rue Francis ROSSI – 98890 PAITA**

Les offres :

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

ne seront pas retenues et renvoyées à leurs auteurs.

5.3 – Remise des offres sous format électronique

5.3 1– Dépôt électronique des plis

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

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

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

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

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

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

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

5.3 2– 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 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 des sauvegardes

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 plis. 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 en s'assurant que les documents 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 <u>Objet de l'appel d'offres</u> : TRAVAUX D'INSTALLATION PHOTOVOLTAÏQUE SUR LA TOITURE DE L'ARENE DU SUD DE PAITA Nom du candidat _____

Elle doit être adressée à l'adresse suivante :

Mairie de PAITA
Rue Francis ROSSI
BP 7 – 98890 PAITA CEDEX

Toute offre qui ne comporte pas la mention « copie de sauvegarde » et qui émane d'un candidat ayant déjà remis un dossier par voie électronique, est réputé n'être jamais arrivé. 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 2013 :

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

5.3 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 des offres

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.

ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET VISITE DES LIEUX

6.1 – Renseignements complémentaires

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

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

6.2 – Visite des lieux

Une seule visite des lieux obligatoire sera organisée par le maître d'œuvre. Cette date vous sera communiqué ultérieurement via la plateforme de dématérialisation des marchés publics.

6.3 – Consultation de documents complémentaires

Sans objet.

ARTICLE 7 – REPRODUCTION DES DOSSIERS DU MARCHE

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

Ces reproductions pourront être faites en recto-verso.

La fourniture des dossiers sera faite selon la procédure suivante :

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

Dans le cas où les entreprises retarderaient la production du marché au-delà de ce délai, la validité des offres visée à l'article 2.11 ci-dessus est prolongée d'autant.

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

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

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

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle au présent appel d'offres.

ANNEXE 1
DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

À fournir par chaque entreprise candidate.

A – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRE RELATIF AUX TRAVAUX D'INSTALLATION PHOTOVOLTAÏQUE SUR LA TOITURE DE L'ARENE DU SUD DE PAITA

B - PRÉSENTATION DU CANDIDAT

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

Statut juridique : _____

Nom de la société : _____

Adresse de la société ou siège social : _____

Téléphone : _____ - Courriel : _____

N° d'identification RIDET : _____ N° d'identification CAFAT : _____

N° registre du commerce : _____ Ou N° répertoire des métiers : _____

Pour les candidats établis à l'étranger, numéro et date d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers ou registre équivalent : _____

C – SITUATION DU CANDIDAT

Le candidat est-il en état de : (entourer les mentions adéquates, rayer les mentions inutiles)

- Liquidation : OUI – NON
- Faillite personnelle : OUI – NON
- Redressement judiciaire : OUI – NON

ou procédures équivalentes si le candidat est établi à l'étranger : OUI - NON

Dans le cas d'un redressement judiciaire, joindre copie du ou des jugements ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre ses activités à la date de remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

D – CANDIDATURE

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

D.1 ☐ Mon offre est présentée sous forme individuelle, indépendamment d'un groupement.

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

☐ l'entreprise est mandataire.

☐ je suis mandataire.

E – CAPACITÉS A JUSTIFIER PRIORITAIREMENT - cf. article 4.1.2 du règlement

Sans objet.

F – SOUS-TRAITANCE

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

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

F.2 ☐ **Je dispose** en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution des prestations et j'envisage de sous-traiter, mais *je n'ai pas encore identifié mes sous-traitants*.

Nature des prestations sous-traitées

F.3 ☐ **Je dispose** en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution des prestations, j'envisage de sous-traiter et j'ai identifié mes sous-traitants :

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

F.4 ☐ **Je ne dispose pas** de toutes les compétences et des moyens nécessaires à l'exécution des prestations et serai obligé de sous-traiter. En conséquence, sauf pour les prestations mineures prévues à l'article 5.1.1.3 du règlement, je suis obligé de déclarer mes sous-traitants au stade de ma candidature pour justifier de mes capacités.

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

La fiche d'identification du sous-traitant (cf. modèle en annexe 2 du présent règlement) doit être fournie pour chaque sous-traitant déclaré. En cas d'absence de cette pièce, le sous-traitant ne sera pas pris en compte dans la candidature du candidat et dans l'évaluation de ses capacités.

La déclaration de sous-traitance jointe en annexe de l'acte d'engagement doit être fournie pour chaque sous-traitant. En cas d'absence de cette pièce, l'intervention de ce sous-traitant ne pourra plus être prise en compte dans la justification des capacités du candidat, et l'agrément de cette candidature pourra être remis en cause s'il s'avère que les capacités du candidat sont insuffisantes.

G – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT (**)

Je, soussigné, (nom, prénom, qualité) atteste sur l'honneur que je suis, ou la société que je représente est, en situation régulière vis-à-vis des obligations sociales et fiscales à la date du dépôt de l'offre et qu'elle n'est pas dans une situation d'interdiction de soumissionner telle que définie à l'article 14-3 de la délibération n° 424 modifiée du 20 mars 2019.

Si l'administration proposait de retenir mon offre, je m'engage à fournir les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que j'ai satisfait à mes obligations fiscales et sociales (attestations CAFAT ou RUAMM et les 3 volets de l'attestation fiscale) dans le délai de 10 jours à compter de la date notification de la demande du service instructeur, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

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

H – SIGNATURE DU CANDIDAT

Nom, prénom et qualité
du signataire (*)

Lieu et date de signature

Signature

(*) Le signataire doit justifier du pouvoir d'engager la société ou la personne qu'il représente. La commission s'appuiera sur l'extrait K-Bis fourni mentionnant le nom du ou des gérants, ou sur une attestation ou pouvoir de délégation dûment signée par la gérance.

(**) Rappel : en application de l'art. 441-7 du code pénal, sera puni d'un emprisonnement d'un (1) an et d'une amende de 15 000 €, quiconque

1. aura établi une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts,
2. aura falsifié une attestation ou un certificat originellement sincère,
3. aura fait usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

A – MARCHÉ

OBJET DU MARCHÉ : TRAVAUX D'INSTALLATION PHOTOVOLTAÏQUE SUR LA TOITURE DE L'ARENE DU SUD DE PAITA

NOM DU CANDIDAT :

NATURE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITEES :

Pour chaque sous-traitant, le candidat doit fournir la déclaration jointe en annexe à l'acte d'engagement. Cette déclaration doit être signée par le sous-traitant.

B – SOUS-TRAITANT

FORME JURIDIQUE : ☐ Entreprise individuelle ☐ EURL ☐ SARL ☐ SA

NOM, RAISON OU DENOMINATION SOCIALE :

RIDET :

REGISTRE COMMERCE / REPERTOIRE METIERS :

ADRESSE :

TEL/FAX :

C – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) Monsieur, Madame,

agissant en mon nom personnel

ou

agissant au nom et pour le compte de la société

en qualité de

atteste sur l'honneur que la société que je représente est en situation régulière au regard de ses obligations fiscales et sociales à la date du dépôt de l'offre et qu'elle n'est pas dans une situation d'interdiction de soumissionner telle que définie à l'article 14-3 de la délibération n° 424 modifiée du 20 mars 2019.

Une déclaration de sous-traitance à cet effet est jointe à l'acte d'engagement.

LE TITULAIRE (*) A, le	LE SOUS-TRAITANT (*) A, le
--	--

Le nom de la personne ayant apposé sa signature est reproduit en lettres capitales et précédé de la mention « lu et accepté »

(*) Le signataire doit justifier du pouvoir d'engager la personne qu'il représente