

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



**Représentation et assistance administrative et technique pour la gestion des
aides individuelles à l'habitat de la province Sud**

**RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
PIÈCE N° 0**

Version 1

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS – CONDITIONS DU MARCHÉ.....	4
1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	4
1.2 – INTERVENANTS.....	4
1.3 – FORME ET CONDITIONS DU MARCHÉ.....	4
1.3.1 – <i>Forme et prestations incluses dans le marché.....</i>	4
1.3.2 – <i>Reconduction éventuelle du marché</i>	4
1.3.3. – <i>Obligations financières spécifiques</i>	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES.....	5
2.1 – ÉTENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE D'APPEL D'OFFRES	5
2.2 – LOTS	5
2.3 – FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHÉ.....	5
2.4 – SOUS-TRAITANCE.....	5
2.5 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF)	5
2.6 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU).....	5
2.7 – COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)	6
2.8 – VARIANTES.....	6
2.9 – OPTIONS.....	6
2.10 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUSMISSIONNAIRE	6
2.12 – DELAI D'EXECUTION	6
2.15 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	6
2.15.1 – <i>Mise à disposition du DCE</i>	6
2.15.2 – <i>Demandes de renseignements / observations / questions.....</i>	6
2.15.3 – <i>Intégrité du DCE.....</i>	7
2.15.4 – <i>Modifications mineures du DCE.....</i>	7
2.15.5 – <i>Échanges électroniques</i>	7
2.16 – PRESENTATION DES AIDES INDIVIDUELLES A L'HABITAT –REUNION D'INFORMATION COLLECTIVE.....	7
2.17 – DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUSMISSIONNAIRES.....	7
2.18 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION.....	7
ARTICLE 3 – CONTENANCE ET PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
3.1 – SOUMISSION.....	8
3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE	9
3.3 – PROJET DE MARCHÉ	10
3.4 – INDEPENDANCE DES OFFRES.....	11
3.5 – « DITES-LE NOUS UNE FOIS »	11
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES	11
4.1 – REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT PAPIER.....	11
4.2 – REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT ELECTRONIQUE.....	12
4.2.1 – <i>Dépôt électronique des plis</i>	12
4.2.2 – <i>Absence d'obligation de signature électronique des documents</i>	12
4.2.3 – <i>Format des offres - Antivirus</i>	12
4.2.4 – <i>Rematérialisation des offres.....</i>	12
ARTICLE 5 – AGRÉMENT DES CANDIDATURES, RÉGULARISATION ET JUGEMENT DES OFFRES.....	13
5.1 – CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES.....	13
5.1.1 – <i>Justification des capacités</i>	13
5.1.2 – <i>Éléments de candidature ciblés.....</i>	13
5.2 – REGULARISATION DE SOUMISSIONS	13
5.3 – ANALYSE DES OFFRES.....	13
5.4 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	14
5.4.1 – <i>Offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses.....</i>	14
5.4.2 – <i>Offres irrecevables.....</i>	14
5.4.3 – <i>Classement des offres recevables.....</i>	14
5.4.4 – <i>Offres équivalentes.....</i>	15
5.5 – JUSTIFICATIFS DE LA CONFORMITE AUX OBLIGATIONS SOCIALES ET FISCALES.	15

ARTICLE 6 – REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHÉ16

ANNEXES

ANNEXE 0 – ÉTIQUETTE DE L’ENVELOPPE DE SOUMISSION..... 1

ANNEXE A – DÉCLARATION D’INTENTION DE SOUMISSIONNER (DIS) 1

ANNEXE B – FICHE D’IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT (FIS) N° [REDACTED]..... 1

ANNEXE C – TABLEAU DES RÉFÉRENCES..... 1

ANNEXE D – GUIDE DE RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE 1

ARTICLE 1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS – CONDITIONS DU MARCHÉ

1.1 – Objet de l’appel d’offres

Le présent marché a pour objet **un mandat de représentation et d’assistance administrative et technique**, au sens de l’article 1984 du code civil, confié par la province Sud à un titulaire pour la gestion des aides individuelles à l’habitat, telles que légiférées par le code des aides à l’habitat en province Sud.

Ce mandat s’inscrit dans le cadre d’un marché public de services, régi par la délibération n° 424 du 20 mars 2019, et comprend les missions suivantes :

- la communication et l’information sur les dispositifs d’aides à l’habitat auprès de la population, des acteurs de l’habitat et des collectivités ;
- l’instruction des demandes d’aides individuelles à l’habitat ;
- la gestion et le contrôle des phases travaux des dispositifs octroyés ;
- la gestion financière des aides individuelles (subventions, avances remboursables, recouvrement).

Le titulaire agit au nom et pour le compte de la province Sud, dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par le présent marché. Il ne peut engager la province Sud au-delà des missions définies ci-dessus et des instructions écrites qu’il reçoit de celle-ci.

1.2 – Intervenants

Le maître d’ouvrage est la province Sud, représentée par la présidente de l’Assemblée de la province Sud.

La personne responsable du marché est la directrice de l’Emploi et du Logement de la province Sud. Le pilotage et le contrôle du marché sont assurés par le service Stratégie et Production de la direction de l’Emploi et du Logement (DEL) de la province Sud.

1.3 – Forme et conditions du marché

1.3.1 – Forme et prestations incluses dans le marché

Le présent marché est un marché à bons de commande mono-attributaire, conclu avec un montant minimum et sans montant maximum.

Les quantités minimales de ce marché sont :

Prestations	Quantités minimales
Réunion d’information collective - RIC	10 RIC
Instruction des demandes d’aides individuelles à l’habitat	57 dossiers
Gestion et contrôle de la phase travaux	21 chantiers
Gestion financière des aides individuelles	68 aides individuelles

1.3.2 – Reconduction éventuelle du marché

Conformément aux dispositions de l’article 33 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019, s’agissant d’un marché ordinaire, il pourra être reconduit dans les conditions fixées au cahier des clauses administratives particulières (CCAP), sans que sa durée totale n’excède quatre années et sous réserve de la disponibilité des crédits.

1.3.3. – Obligations financières spécifiques

Le présent marché impose au titulaire des obligations strictes en matière de gestion financière, conformément aux règles de la comptabilité publique et aux principes budgétaires de la province Sud. Ces obligations, détaillées dans le CCAP, incluent notamment :

- la reddition trimestrielle et annuelle des comptes des fonds recouvrés auprès des bénéficiaires des aides individuelles à l’habitat ;
- le reversement intégral des fonds recouvrés au trésorier public de la province Sud dans un délai de 30 jours suivant la réception du compte rendu par la DEL, sous peine de pénalités de retard ;
- le respect du principe de non-contraction des recettes et dépenses, interdisant toute compensation entre les fonds recouvrés et la rémunération du titulaire.

Les candidats sont invités à prendre connaissance de ces obligations et à démontrer dans leur mémoire technique leur capacité à les respecter.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 – Étendue de la consultation et mode d'appel d'offres

Le présent appel d'offres ouvert est lancé sans variantes définies à l'article 2.8 ci-après.

Il est soumis aux dispositions de la délibération n° 424 du 20 mars 2019, portant réglementation des marchés publics.

2.2 – Lots

Le marché ne comporte pas de lots.

2.3 – Forme des soumissions et de la passation du marché

Les soumissionnaires devront répondre sous forme de société unique, en entreprise générale, ou en groupement solidaire avec compte bancaire unique (sauf précisions apportées à l’acte d’engagement conformément à l’article 11.9 du CCAG), avec sous-traitants agréés éventuels.

2.4 – Sous-traitance

La sous-traitance est définie comme l’opération par laquelle le titulaire d’un marché confie, sous sa responsabilité, à une autre personne l’exécution d’une partie d’un marché public conclu avec un maître d’ouvrage.

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), **ne peuvent pas être considérés comme des sous-traitants**.

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

Selon l’article 76-1 « 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** ».

2.5 – Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

Sans objet.

2.6 – 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 le maître d'ouvrage de la teneur de l'offre.

Comme indiqué à l'article 5.3 du présent RPAO, le prix unitaire indiqué dans le BPU prévaut sur toutes les autres indications de l'offre.

2.7 – Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.8 – Variantes

Les variantes proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées dans cette consultation.

2.9 – Options

Les options ne sont pas autorisées dans cette consultation.

2.10 – Confidentialité des documents remis par un soumissionnaire

Les mémoires techniques, notes méthodologiques, 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 – Délai d'exécution

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

2.15 – Dossier de consultation des entreprises (DCE)

2.15.1 – Mise à disposition du DCE

Le DCE est mis à disposition des candidats conformément aux indications de l’avis d’appel d’offres et ses éventuels modificatifs.

Le DCE est constitué des pièces suivantes :

- le Règlement Particulier de l’Appel d’Offre (RPAO)
- l’Acte d’Engagement (AE)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Tout candidat au présent appel d’offres est réputé avoir consulté tous les documents cités ci-dessus pour établir son offre.

2.15.2 – Demandes de renseignements / observations / questions

Toutes les demandes de renseignements, observations ou questions éventuelles concernant le DCE devront obligatoirement être transmises via 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.

Les candidats sont informés qu’ils ont la possibilité de joindre des fichiers aux messages qu’ils souhaitent transmettre à l’administration via la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie en cas de questions.

Afin de faciliter les réponses à apporter, les candidats veilleront à identifier le(s) document(s) de la consultation visé(s) par leur(s) question(s).

Elles doivent parvenir au plus tard **quinze jours calendaires** avant la date limite de remise des offres fixée par l’avis d’appel d’offres et ses éventuels modificatifs.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises qui ont retiré le dossier en laissant leurs coordonnées. L’ensemble des réponses successives forme de fait un supplément au DCE, sans nécessité d’avis d’appel d’offres complémentaire.

2.15.3 – Intégrité du DCE

Aucune modification ne peut être apportée au DCE et ses annexes par le candidat, hormis les cas expressément prévus dans le présent règlement, faute de quoi son offre sera considérée comme irrégulière.

2.15.4 – Modifications mineures du DCE

La DEL se réserve le droit d’apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard **huit 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.

2.15.5 – Échanges électroniques

Il est demandé 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.

2.16 – Présentation des aides individuelles à l’habitat –réunion d’information collective.

Tout candidat est réputé être présent à la réunion d’information collective pour établir son offre.

Cette réunion, dont l’objet est une présentation des aides individuelles à l’habitat de la province Sud, est organisée selon les modalités (date et heure) indiquées dans l’avis d’appel d’offres et ses éventuels modificatifs.

Les candidats devront confirmer leur présence 48 heures à l’avance auprès du secrétariat du service Stratégie et Production de la direction de l’Emploi et du Logement de la province Sud – Tél. : 20 42 26 – courriel : del.ssp.dispositifs@province-sud.nc

Cette réunion est obligatoire. En conséquence, le certificat de présence, qui sera délivré à la fin de la réunion collective par le service Stratégie et Production de la DEL, est à inclure dans le dossier de candidature.

2.17 – Délai d’engagement des soumissionnaires

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de **cent vingt jours calendaires** à compter de la date limite de remise des offres précisée dans l’avis d’appel d’offres ou ses modificatifs.

2.18 – Suite à donner à la consultation

La DEL se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu’une suite partielle à la consultation.

ARTICLE 3 – CONTENANCE ET PRÉSENTATION DES OFFRES

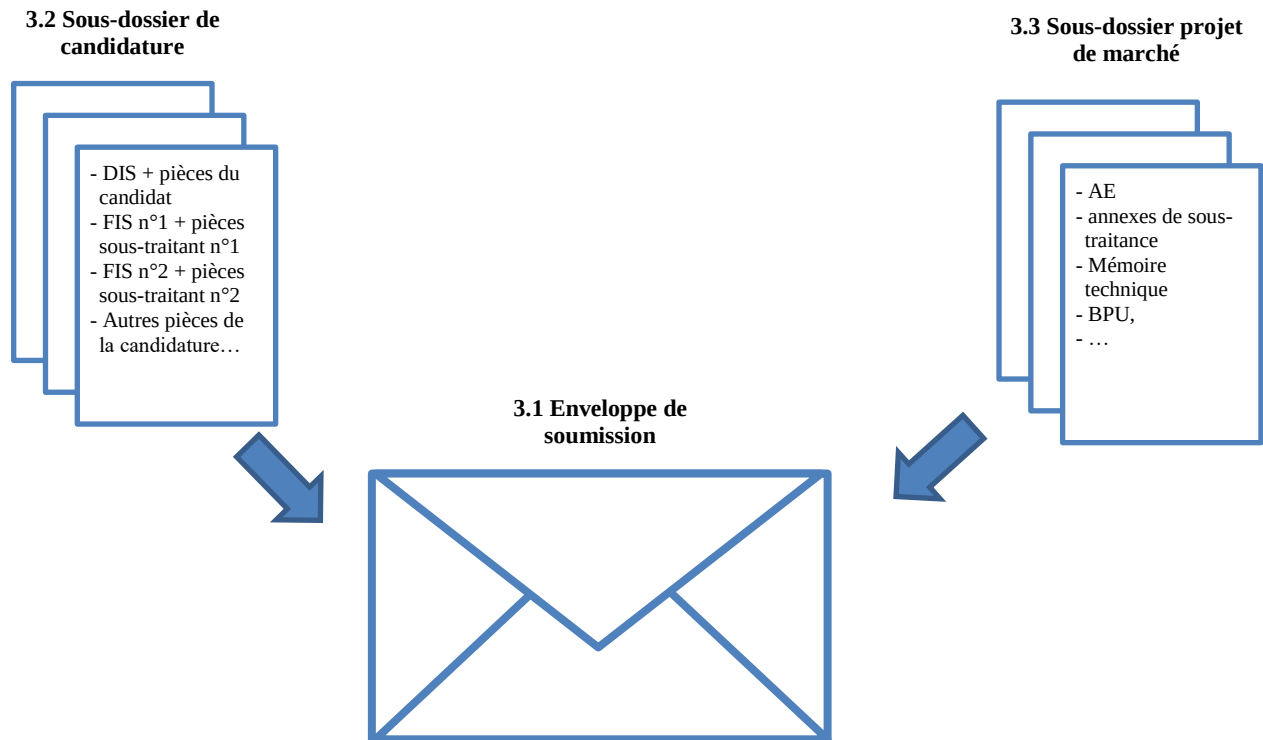
Chaque candidat doit fournir les pièces ci-dessous, constitutives de son offre, en un seul exemplaire original.

L’offre sera placée sous enveloppe cachetée comme décrit ci-dessous.

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

Les offres financières seront exprimées en francs pacifique.

Schéma illustratif (voir descriptif détaillé ci-après)



Important : les « enveloppes » constituées d’un enrobement 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 à éviter.

Nota : afin de faciliter le dépouillement et la vérification des documents dans l’ordre mentionné au RPAO, et sans que cela constitue une obligation, il est souhaité que l’ensemble des documents de chaque sous-dossier soit relié (forme de reliure libre – pas de feuille volante).

3.1 – Soumission

L’enveloppe ne devra porter aucun signe distinctif et sera revêtue de l’étiquette en annexe 0 au présent RPAO. 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 voie postale.

Cette enveloppe contiendra les sous-dossiers suivants, décrits ci-après :

- le dossier de candidature ;
- le dossier projet de marché.

Pour les offres transmises par voie papier, une transmission numérique de l’offre complète pourra être exigée à l’issue de la phase d’ouverture des offres. Chaque soumissionnaire recevra un courriel lui indiquant la marche à suivre pour réaliser la transmission qui interviendra dans les 2 jours ouvrés suivants la demande. La pièce financière (BPU) sera transmise en format modifiable (Excel ou Open office).

L’attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que l’offre remise au format papier prime en cas de divergence entre l’offre papier et l’offre numérique.

3.2 – Dossier de candidature

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes classées dans l’ordre ci-après :

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

Le sous-dossier candidature devra porter les mentions suivantes :

Candidature Offre pour : Représentation et assistance administrative et technique pour la gestion des aides individuelles à l’habitat de la province Sud Nom du candidat : _____

Les pièces du dossier de candidature, pour le titulaire potentiel du marché à conclure, sont :

N°	Pièce
1	La Déclaration d’Intention de Soumissionner (DIS) dûment remplie et signée par un représentant habilité du candidat, comprenant les attestations sur l’honneur , conforme au modèle joint en annexe A . <i>Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir la 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.</i>
2	Une note présentant le candidat et indiquant ses moyens techniques .
3	Une note établissant les références du candidat, conforme au modèle joint en annexe C . Les références comprennent le nom de l’opération et la zone d’intervention, la nature des prestations en rapport avec l’objet du marché, les quantités, les années et les durées de réalisation. En cas d'absence de références en nom propre, le candidat indiquera les emplois qu'il occupait dans chacune des entreprises auxquelles il a collaboré. Le candidat choisira et présentera au maximum 5 références datant de moins de 5 ans. Si cette limite n’est pas respectée, seules les cinq premières références seront prises en compte.
4	Un état des effectifs avec mention de la classification professionnelle du personnel salarié que le candidat projette de recourir pour l’exécution des prestations .
5	Une attestation d’assurance en responsabilité civile professionnelle à jour concernant le domaine d’activités qui correspond aux prestations pour lesquelles le candidat soumissionne.
6	Le récépissé de présence à la réunion d’information collective.

Les pièces relatives à chaque sous-traitant éventuel auquel le candidat souhaite recourir :

N°	Pièce
1	La ou les fiches d’identification de sous-traitant (FIS) numérotées selon l’ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en annexe B au présent règlement.

	Cette FIS inclut une attestation sur l’honneur de régularité fiscale et sociale, et doit être datée et doit mentionner le nom des représentants qualifiés du candidat et du sous-traitant. <i>Si le sous-traitant est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir la 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.</i>
2	Une note présentant le sous-traitant et indiquant ses moyens techniques .
3	Une note de références, conforme au modèle joint en <u>annexe C</u> .
4	Une attestation d’assurance en responsabilité civile professionnelle à jour

Précisions :

Le candidat ne peut mentionner des sous-traitants dans sa soumission que si les documents ci-avant 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.

3.3 – Projet de marché

L’attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l’acte d’engagement et ses annexes, ainsi que le paraphe de l’ensemble des pièces, sont conseillés mais non exigés au moment du dépôt de leur offre. Ils seront en revanche exigés de l’attributaire au moment de l’attribution du marché.

Le sous-dossier projet de marché devra porter les mentions suivantes :

Projet de marché Offre pour : Représentation et assistance administrative et technique pour la gestion des aides individuelles à l’habitat de la province Sud Nom du candidat : _____
--

Les pièces du **projet de marché** doivent être strictement conformes au DCE et comprendre :

N°	Pièce
A	L’Acte d’Engagement (AE), entièrement complété.
	Pour chaque sous-traitant identifié : une annexe à l’acte d’engagement pour la sous-traitance (DST), complétée entièrement.
B	Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) entièrement complété.
C	Un mémoire technique établi par le candidat conformément au guide de rédaction du mémoire technique joint en annexe du présent RPAO.
D	Le récépissé de présence à la réunion d’information collective de présentation des aides individuelles

Précisions :

- a) Sous chaque signature, le nom du signataire habilité est obligatoire. *Rappel : si le signataire du projet de marché n’est pas cité comme gérant dans l’extrait K-bis, il doit obligatoirement fournir une délégation de signature de la gérance.*

- b) Le candidat doit indiquer à l'article 3 de l'acte d'engagement le montant total des prestations confiées aux sous-traitants identifiés et, par différence avec son offre, arrêter le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement à l'article 4 de l'acte d'engagement.

3.4 – Indépendance des offres

Les soumissionnaires doivent constituer leur offre en toute impartialité et confidentialité, sans échange d'information à quelque titre que ce soit entre les concurrents dans le cadre de la présente mise en concurrence.

Si des entreprises appartiennent à un même groupe, ou ont des liens juridiques ou financiers entre elles, et souhaitent soumissionner à l'appel d'offres, elles doivent en informer le maître d'ouvrage dans la présentation de leur offre et disposent des options suivantes :

1 – Si chaque entreprise du groupe dispose d'une autonomie commerciale (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 internes au sein du groupe ;

2 – Si les entreprises du groupe ne sont pas autonomes commercialement, elles ne peuvent présenter qu'une offre pour répondre à l'appel d'offres.

En cas de non-respect de ces dispositions, les offres concernées pourront être rejetées.

3.5 – « Dites-le nous une fois »

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces de la candidature et notamment les documents justificatifs et moyens de preuve (déclarations sur l'honneur, attestations fiscales et sociales, qualifications professionnelles...) :

- Si le maître d'ouvrage peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans la déclaration d'intention de soumissionner (DIS) toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, dont l'accès doit être gratuit.
- S'ils ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et que leur contenu demeure valable. Dans ce cas, le candidat doit mentionner, également dans la déclaration d'intention de soumissionner (DIS), la liste exhaustive des documents concernés et la référence de la consultation pour laquelle il les a transmis.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

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

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

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

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

4.1 – Remise des offres sous format papier

Les offres doivent être remises contre récépissé à :

la Direction de l'Emploi et du Logement
24 route de la Baie des Dames, Ducos, Nouméa
Tél : 20.42.26

avant la date et l'heure indiquées dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs.

Conformément à l'article n° 3.1, l'enveloppe d'offre sera revêtue de l'étiquette en annexe 0 au présent RPAO.

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.

Les offres qui seraient remises sous enveloppe non cachetée ou dont l'enveloppe 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 seront renvoyées à leurs auteurs contre récépissé.

Les offres qui parviendraient après la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs ne seront pas retenues et pourront être renvoyées à leurs auteurs, à leur demande, contre récépissé.

4.2 – Remise des offres sous format électronique

4.2.1 – Dépôt électronique des plis

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

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

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

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

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

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

4.2.2 – Absence d'obligation de signature électronique des documents

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur n'impose aucune signature électronique des documents au stade de la remise des offres. En cas d'attribution du marché, l'acte d'engagement sera matérialisé sous format papier et signé de manière manuscrite par les parties, comme il est dit à l'article 4.2.4 ci-après.

4.2.3 – Format des offres - Antivirus

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

Avant la constitution de leur pli électronique, les soumissionnaires s'assureront que les fichiers transmis ne comportent aucun programme malveillant. Si un virus est détecté, l'acheteur se réserve la possibilité de déclarer l'offre irrecevable.

4.2.4 – Rematériation des offres

Dans le cas où l'offre électronique est retenue, le soumissionnaire consent à la rematériation conforme sous format papier de tous les éléments constitutifs du marché à valeur contractuelle.

A cet égard, il garantit procéder à leur signature manuscrite sans effectuer la moindre modification de ceux-ci.

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

ARTICLE 5 – AGRÉMENT DES CANDIDATURES, RÉGULARISATION ET JUGEMENT DES OFFRES

5.1 – Critères d’agrément 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 du marché, faute de quoi sa candidature sera rejetée.

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

Seuls les sous-traitants identifiés dont le candidat justifie des capacités juridiques, techniques et financières peuvent être pris en compte dans cette démonstration.

Cette justification est matérialisée, pour chaque sous-traitant, par :

- La fiche d’identification de sous-traitant (FIS) dûment complétée par le candidat et le sous-traitant, à laquelle sont joints tous les éléments indiqués à l’article 3.2 ci-dessus.
- L’annexe de sous-traitance jointe à l’acte d’engagement (DST) dûment complétée par le candidat et par le sous-traitant concerné.

En cas de défaut sur ce dernier point, sauf régularisation autorisée par la commission d’appel d’offres, 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.

5.1.2 – Éléments de candidature ciblés

a) Les activités mentionnées dans la déclaration d’intention de soumissionner (DIS), les références, les certificats, la qualification des personnels, les moyens techniques, et les autres éléments demandés dans le dossier de candidature doivent correspondre aux prestations objet du présent marché.

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

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

5.2 – Régularisation des soumissions

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

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

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

5.3 – Analyse des offres

Lors de l’analyse des offres, le maître d’ouvrage se réserve le droit de demander aux candidats de fournir toutes justifications permettant de vérifier ou compléter la teneur des pièces énumérées à l’article 3 ci-dessus, ainsi que des sous-détails de tout ou partie des prix unitaires ou forfaitaires.

En cas de discordance constatée dans une offre :

Pour les prestations avec des prix unitaires :

Les indications portées en lettres sur le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre. Le montant du bordereau sera rectifié en cas d'erreurs de multiplication, d'addition ou de report. C'est ce montant qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera considérée comme incohérente et par voie de conséquence, éliminée.

Pour les prestations avec des prix forfaitaires :

Les indications portées en lettres sur le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report étaient constatées dans les autres documents composant l'offre, il n'en serait pas tenu compte. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ; en cas de refus, son offre sera considérée comme incohérente et par voie de conséquence, éliminée.

5.4 – Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué conformément aux dispositions prévues à l'article 27-2 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019.

5.4.1 – Offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses

Dans le cadre du présent appel d'offres, la qualification des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses est effectuée, conformément aux dispositions de l'article 27-1 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019, à l'aide des définitions suivantes.

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

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

Une offre est inacceptable lorsque son prix excède le seuil de 50 % de l'estimation administrative retenue par le maître d'ouvrage avant le lancement de la consultation.

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

5.4.2 – Offres irrecevables

Les offres faisant l'objet d'une note de valeur technique strictement inférieure à la moyenne (soit une note < 30/60) seront automatiquement éliminées du processus de sélection, sans examen ultérieur des autres critères.

Cette élimination s'applique **indépendamment des notes obtenues aux autres critères** et vise à garantir que seules les offres présentant un niveau de qualité technique satisfaisant soient retenues pour la suite de la procédure.

5.4.3 – Classement des offres recevables

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

Critères	Sous-critères	Éléments particuliers pris en compte	Note maximale
Prix			40
Valeur technique			60
	1. Proposition technique	Mémoire technique	35
	2. Qualification, prestations similaires et connaissance des publics cibles	Mémoire technique	25
TOTAL NOTE			100

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

- Formule pour les critères :

$$\text{Note attribuée} = \text{note maximale du critère} * \frac{\text{paramètre le moins élevé parmi les candidats}}{\text{paramètre du candidat analysé}}$$

L’analyse des offres selon le critère « prix » sera menée au regard de la moyenne arithmétique des montants minimum et maximum des offres des candidats.

- Échelle de notation pour les critères et sous-critères qualitatifs (paramètre valeur technique) :

$$\text{Note attribuée} = \text{note maximale du critère} * \text{coefficient de l'échelle de notation ci dessous}$$

- 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
 - Éléments non fournis ou inexploitable : 0 % de la note maximale
- Chaque note de critère ou de sous-critère est arrondie à la 1^{ère} décimale.
 - Afin d’éviter de fausser le poids relatif des critères, la meilleure soumission doit en fin de compte bénéficier de la note maximale pour un critère donné. Lorsque la méthode de notation retenue ne conduit pas à ce résultat, les notes de toutes les soumissions sont recalculées proportionnellement afin d’atteindre ce résultat, et sont arrondies à la 1^{ère} décimale.

5.4.4 – Offres équivalentes

Deux offres sont considérées comme équivalentes si l’écart entre leur note globale n’excède pas 3 points.

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

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

L’attention des candidats est attirée sur les dispositions des articles 13-8 alinéa 2 et 27-2 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 au candidat dont l’offre est la mieux classée ;

- Ce candidat devra fournir pour lui et ses sous-traitants la preuve de la régularité de leur situation sociale et fiscale dans un délai de **quinze jours calendaires** après notification de la demande du maître d’ouvrage :
 - ✓ Attestation CAFAT relative aux cotisations CAFAT ou RUAMM correspondant au dernier trimestre exigible à la date de la demande du maître d’ouvrage ;
 - ✓ 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 demande du maître d’ouvrage ;
- 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.

Par ailleurs, le candidat devra également fournir dans le même délai pour lui et ses sous-traitants :

- Un relevé d’identité bancaire ;
- Une attestation d’assurance "responsabilité civile professionnelle" en cours de validité à la date de remise des offres.

ARTICLE 6 – REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHÉ

Si une mise au point du marché doit avoir lieu préalablement à cette reproduction, l’original du marché mis au point est notifié à l’entreprise attributaire contre récépissé daté et signé des deux parties.

À compter de cette date l’attributaire dispose d’un délai de sept jours pour assurer la signature du projet de marché par ses soins, ceux de ses éventuels cotraitants et sous-traitants, et le remettre pour vérification au service instructeur.

Dans le cas où il retarderait la production du marché signé au-delà de ce délai, le délai d’engagement visé à l’article 2.17 ci-dessus sera augmenté d’autant.

Sous réserve que le dossier de marché soit complet, signé et conforme, la reproduction des dossiers de marché est assurée par le service instructeur.

ANNEXE 0 – ÉTIQUETTE DE L’ENVELOPPE DE SOUMISSION

L’étiquette ci-dessous est à découper et coller sur l’enveloppe de soumission.



À N’OUVRIR qu’en séance de dépouillement

DIRECTION DE L’EMPLOI ET DU LOGEMENT
DE LA PROVINCE SUD (DEL)
24 ROUTE DE LA BAIE DES DAMES, DUCOS, NOUMÉA

Appel d’offres ouvert :
N° AO DEL SSP 08 2026
REPRÉSENTATION ET ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE
POUR LA GESTION DES AIDES INDIVIDUELLES À L’HABITAT
DE LA PROVINCE SUD

À N’OUVRIR qu’en séance de dépouillement

ANNEXE A – DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER (DIS)

À fournir pour chaque entreprise candidate.

A – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

REPRESENTATION ET ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE POUR LA GESTION DES AIDES INDIVIDUELLES A L'HABITAT DE LA PROVINCE SUD

B - PRÉSENTATION DU CANDIDAT

Nom, Prénoms du signataire de la déclaration :

Qualités et pouvoirs du signataire de la déclaration :

Statut juridique : ☐ Entreprise individuelle ☐ EURL ☐ SARL ☐ SA ☐ SAS ☐ SNC

Activité déclarée au Kbis :

Nom et adresse de l'entreprise 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 : (Cocher les cases)

- Liquidation : ☐ OUI – ☐ NON
- Faillite personnelle : ☐ OUI – ☐ NON
- Redressement judiciaire : ☐ OUI – ☐ NON
- État de sauvegarde : ☐ OUI – ☐ NON

Ou procédures équivalentes si le candidat est établi à l'étranger : ☐ OUI – ☐ NON

Dans le cas d'un redressement judiciaire, joindre **obligatoirement** copie du ou des jugements montrant qu'il est autorisé à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

D – CANDIDATURE

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

E – SOUS-TRAITANCE

(Cocher la case et compléter le(s) tableau(x) correspondants)

E.0 ☐ Je n'envisage pas de sous-traiter.

E.1 ☐ J'envisage de sous-traiter une partie des travaux mais je n'ai pas encore identifié mon(mes) sous-traitant(s) :

NATURE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITÉES

E.2 ☐ J'envisage de sous-traiter une partie des travaux au(x) sous-traitant(s) suivant(s) :

NOM DU SOUS-TRAITANT	NATURE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITÉES	N° FICHE D'ID. SOUS-TRAITANT (cf. annexe RPAO FIS)

La fiche d'identification du sous-traitant (cf. modèle en annexe au RPAO) doit être fournie pour chaque sous-traitant. En cas d'absence de cette pièce, le sous-traitant ne sera pas pris en compte dans la candidature du candidat.

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, le sous-traitant ne sera pas pris en compte dans la candidature du candidat, et l'agrément de cette candidature pourra être remis en cause s'il s'avère que les capacités du candidat sont insuffisantes.

F – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT ¹

Je, soussigné(e), (nom, prénom, qualité)

Atteste sur l'honneur que

- Je, ou la société que je représente, n'entre dans aucun des cas d'exclusion des marchés publics mentionnés à l'article 13.4 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 ;
- Je suis, ou la société que je représente est, en situation régulière vis-à-vis des obligations sociales (CAFAT, RUAMM) et fiscales,

¹ 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.

- J'ai, ou la société que je représente, établi la présente offre en toute impartialité et confidentialité, sans échange d'information à quelque titre que ce soit avec un autre concurrent.

Si l'administration propose 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 15 jours à compter de la date de notification de la demande du maître d'ouvrage, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

Sauf justification du refus des administrations et organismes compétents, la non production de ces documents dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre.

G - ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e), (nom, prénom, qualité) [REDACTED]

Atteste sur l'honneur :

- que l'entreprise que je représente n'effectuera aucune modification des pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE) pour l'affaire relative à l'appel d'offres référencé ci-dessus (voir chapitre A) ;
- que les pièces transmises par dématérialisation, courrier électronique et/ou sur support USB seront lues dans leur globalité ;
- qu'aucune clause prévue ne fera l'objet d'une annulation de la part de l'entreprise que je représente sous peine de résiliation d'office de ma candidature.

Je déclare être informé(e) que :

- Toute modification unilatérale de ma part des pièces du DCE entraînera l'invalidité de mon offre qui me sera alors retournée.

H - DOCUMENTS DE PREUVE DISPONIBLES EN LIGNE

En application de l'article 3.5 du RPAO, le candidat indique l'adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

Adresse : [REDACTED]

Renseignement pour accéder aux documents : [REDACTED]

De plus, le candidat indique les documents non remis dans la présente offre car déjà fournis lors d'une précédente consultation et pour lesquels le contenu reste valable pour le présent appel d'offres :

Référence de la consultation : [REDACTED]

Liste des documents déjà transmis : [REDACTED]

I – SIGNATURE DU CANDIDAT

Nom, prénom :

[REDACTED]

Lieu :

& date de signature :

[REDACTED]

Qualité du signataire ² :

[REDACTED]

Signature

[REDACTED]

² 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 ou RM mentionnant le nom du ou des gérants ou chef d'entreprise, ou sur une attestation ou pouvoir de délégation dûment signé par la gérance.

ANNEXE B – FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT (FIS) N°

À fournir obligatoirement pour chaque sous-traitant identifié par un candidat.

A – OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE

Objet du marché : Représentation et assistance administrative et technique pour la gestion des aides individuelles à l'habitat de la province Sud

Nom du candidat :

NATURE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITÉES

B - PRÉSENTATION DU SOUS-TRAITANT

Nom, Prénoms du signataire de la déclaration :

Qualités et pouvoirs du signataire de la déclaration :

Nom et adresse de l'entreprise ou siège social :

Statut juridique : ☐ Entreprise individuelle ☐ EURL ☐ SARL ☐ SA ☐ SAS ☐ SNC

Activité déclarée au KBIS :

Téléphone : - Courriel :

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

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

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

C – SITUATION DU SOUS-TRAITANT

Le sous-traitant est-il en état de : *(Cocher les cases)*

- Liquidation : ☐ OUI – ☐ NON
- Faillite personnelle : ☐ OUI – ☐ NON
- Redressement judiciaire : ☐ OUI – ☐ NON
- État de sauvegarde : ☐ OUI – ☐ NON

Ou procédures équivalentes si le candidat est établi à l'étranger : ☐ OUI – ☐ NON

Dans le cas d'un redressement judiciaire, joindre **obligatoirement** copie du ou des jugements montrant qu'il est autorisé à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

D – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU SOUS-TRAITANT

Je, soussigné(e), (nom, prénom, qualité) [REDACTED]

Atteste sur l'honneur que ¹ :

- Je, ou la société que je représente, n'entre dans aucun des cas d'exclusion des marchés publics mentionnés à l'article 13.4 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 ;
- Je suis, ou la société que je représente est, en situation régulière vis-à-vis des obligations sociales (CAFAT, RUAMM) et fiscales.

Si l'administration propose de retenir l'offre du candidat qui me confie des prestations en sous-traitance, 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 15 jours à compter de la date de notification de la demande du maître d'ouvrage, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

Sauf justification du refus des administrations et organismes compétents, la non production de ces documents dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre.

E – DÉCLARATION DU SOUS-TRAITANT ET SIGNATURES

Je déclare par la présente vouloir participer à l'appel d'offres en tant que sous-traitant du candidat ci-dessus référencé.

À cet effet, je joins :

- à la présente fiche, les éléments me concernant listés à l'article 3.2 du règlement de consultation permettant d'apprécier mes capacités.
- à l'acte d'engagement, une annexe (DST) valant demande d'acceptation de sous-traitance et d'agrément des conditions de paiement direct, signée par mes soins.

LE SOUS-TRAITANT

Nom du signataire ² :

[REDACTED]

A, le

[REDACTED]

[REDACTED]

LE CANDIDAT

Nom du signataire ² :

[REDACTED]

A, le

[REDACTED]

[REDACTED]

¹ 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.

² Le signataire doit justifier du pouvoir d'engager la société ou la personne qu'il représente. La commission s'appuiera sur l'extrait K-Bis fourni mentionnant le nom du ou des gérants, ou sur une attestation ou pouvoir de délégation dûment signé par la gérance.

ANNEXE C – TABLEAU DES RÉFÉRENCES

Objet de l’appel d’offres : Représentation et assistance administrative et technique pour la gestion des aides individuelles à l’habitat de la province Sud

Fait à _____, le _____ Signature du représentant qualifié : _____

Nom du candidat : _____

N° réf.	Nom de l’opération et zone d’intervention	MAITRE D’OUVRAGE Email	MAITRE D’ŒUVRE Email	Nature des prestations en rapport avec l’objet du marché	Quantités significatives	Années et durées de réalisation	Documentation complémentaire
1							
2							
3							
4							
5							

(*) : le candidat peut joindre : des certificats ou attestations de travaux rédigés par les maîtres d’ouvrage ou les maîtres d’œuvre concernés par ces références ou une documentation interne synthétique.

ANNEXE D – GUIDE DE RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE

Ce guide a pour but principal de conduire et de guider les entreprises dans l’élaboration de leur réponse à la consultation, de manière à faciliter ultérieurement l’examen et la comparaison des offres sur le critère « valeur technique » des offres (cf. article 5.4.3 du RPAO).

Conformément à l’article 2 du CCAP, le mémoire technique ainsi constitué par le candidat, deviendra une pièce contractuelle et l’entreprise se trouvera fermement engagée sur son contenu.

Les sous-critères et thèmes que le maître d’œuvre souhaite voir apparaître dans le mémoire technique sont indiqués dans ce guide technique.

Le mémoire technique sera jugé sur différents thèmes.

PROPOSITION TECHNIQUE		
Sous-critères	Éléments particuliers pris en compte	Note maximale
1. Compréhension du projet et des objectifs du marché	Capacité du soumissionnaire à analyser les enjeux spécifiques du projet, à identifier les contraintes et risques qu’il juge déterminants, et à proposer une stratégie d’intervention et d’organisation adaptée, notamment en ce qui concerne la communication, l’instruction des demandes, le suivi et le contrôle des travaux et la gestion financière des aides individuelles à l’habitat.	10
2. Organisation et méthodologie générale pour assurer le service et la qualité des prestations	Qualité de l’organisation et de la méthode proposée pour chacune des missions, au regard : - du processus du traitement des demandes ; - de l’organisation de l’encadrement et de la répartition des moyens humains pour chacune des tâches ; - du suivi et du contrôle de chaque dossier et de manière globale, des dispositifs. L’analyse portera sur la clarté, la cohérence et le réalisme de l’organisation proposée pour les missions qui lui sont octroyées dans le cadre de son mandat. Elle portera également sur la capacité de l’entreprise à anticiper et à maîtriser les interactions demandeurs et partenaires du projet d’aides individuelles à l’habitat. Enfin, elle portera sur la capacité du soumissionnaire à mettre en place un processus de suivi et de contrôle pour chacune des missions.	15
3. Modalités d’évaluation et mise en place des indicateurs de performance	Qualité des modalités d’évaluation qui seront proposées par le soumissionnaire dans le cadre de l’évaluation globale des missions octroyées Pertinence des indicateurs de performances proposées en complément du dispositif d’évaluation du service instructeur.	5
4. Confidentialité et sécurisation des données traitées	Protocole proposé par le soumissionnaire afin de garantir l’entière confidentialité et sécurisation des données liées aux demandeurs des aides individuelles à l’habitat.	5

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES		
Sous-critères	Éléments particuliers pris en compte	Note maximale
1. Organisation de l’équipe dédiée	Présentation de l’équipe dédiée et identification des rôles et des missions de chaque intervenant, en précisant le temps dédié pour chacune des missions.	5
2. Qualifications des intervenants	Présentation des qualifications et des expériences professionnelles en lien avec les missions identifiées– CV à transmettre pour tous les intervenants affectés au mandat.	10
3. Références et expériences similaires	Rappel et précisions des références identiques aux prestations du cahier des charges sur 5 ans, notamment dans les domaines de l'habitat, de l'instruction des dossiers, de la gestion administrative et financière de dispositifs et de l'accompagnement de bénéficiaires – Annexe C.	10