REPUBLIQUE FRANCAISE

OBJET DU CONTRAT :

TRAVAUX DE RENOVATION DE LA TOITURE, DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET REPARATION D'ELEMENTS EN BETON DE LA TRIBUNE OUEST DU COMPLEXE SPORTIF NUMA DALY - MAGENTA

Pièce 0 - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Table des matières

ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION – INTERVENANTS – CONDITIONS DU CONTRAT 4

1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.2 - INTERVENANTS 4
1.2.1 Acheteur public 4
1.2.2 Personne responsable du marché 4
1.2.3 Autres intervenants 4
1.3 – CONDITIONS DU MARCHE 4
1.3.1 – Type de marché 4
1.3.2 – Avances 4
1.3.3 – Reconduction éventuelle du marché 4

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE 5

2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION 5
2.2 - LOTS 5
2.2.1 – Décomposition en lots 5
2.2.2 – Soumission et attribution pour plusieurs lots 5
2.2.3 – Soumissions sur plusieurs lots dans le même acte d'engagement 5
2.3 - TRANCHES 5
2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU CONTRAT 5
2.5 – SOUS-TRAITANCE 5
2.5.1 – GENERALITES 5
2.5.2 – ACCES DES PETITES ENTREPRISES A LA COMMANDE PUBLIQUE – ENGAGEMENT A SOUS-TRAITER 6
2.6 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE 6
2.7 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU) 6
2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP. 7
2.9 – VARIANTES 7
2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires 7
2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public 7
2.9.3 - Jugement des offres avec variantes 7
2.9.4 – Intégration des variantes à la mise au point du marché 7
2.10 – OPTIONS 7
2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires 7
2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public 7
2.10.3 - Jugement des offres avec options 7
2.10.4 – Intégration des options à la mise au point du marché 8
2.11 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE 8
2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION 8
2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation 8
2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions 8
2.12.3 – Intégrité du DCE 8
2.12.4 – Modifications mineures du DCE 9
2.12.5 - Echanges électroniques 9
2.13 – VISITE DES LIEUX 9
2.13.1 – Visite à l'initiative du candidat 9
2.13.2 – Visite organisée par l'acheteur public 9
2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES 9
2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION 9
2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE 9

ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS 10

3.1 – REGLES GENERALES 10
3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE 10
3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE 12

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS 14

4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT PAPIER 14
4.2 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE 15
4.2.1 – Dépôt électronique des soumissions *15*
4.2.2 – Signature électronique des documents *15*
4.2.3 – Présentation des dossiers *15*
4.2.4 –Copie de sauvegarde *15*
4.2.5 – Antivirus *16*
4.2.6 – Re matérialisation des offres *16*
ARTICLE 5 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 17
5.1 – CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES 17
5.1.1 – Justification des capacités *17*
5.1.2 - Eléments de capacité ciblée *17*
5.1.3 – Sous-traitance *17*
5.1.3.1 – Capacités liées à la sous-traitance 17
5.1.3.2 – Prestations non sous-traitables 17
5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS 17
Pour les prestations rémunérées par un prix forfaitaire : *18*
Pour les prestations rémunérées par un prix unitaire : *18*
5.3 - OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIEES 18
5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES 18
5.5 – PROPOSITION D'ATTRIBUTION 20
5.6 – OFFRES EQUIVALENTES 20
ARTICLE 6 – PROCEDURES PREALABLES A LA DECISION D'ATTRIBUTION 21
6.1 – JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE 21
6.1.1 – Démarche de justification de régularité *21*
6.1.2 – En cas de défaut *21*
6.1.3 – En cas de régularité *21*
ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DU CONTRAT 22
ANNEXE 1 – DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER 1
ANNEXE 2 – FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N° ….. 1
ANNEXE 4 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES 1
ANNEXE 5 – MODELE DE PLAN DE CHARGE PREVISIONNEL (CONTRATS CONCLUS) 2

ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION – INTERVENANTS – CONDITIONS DU CONTRAT

1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet les travaux de **la rénovation de la toiture, des équipements électriques et réparation d'éléments en béton de la tribune Ouest du complexe sportif Numa Daly.**

1.2 - INTERVENANTS

1.2.1 Acheteur public

L'acheteur public est la SECAL au nom et pour le compte de la NOUVELLE CALEDONIE, représenté par la Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS) et la Direction des Achats, du Patrimoine et des Moyens (DAPM).

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

1.2.2 Personne responsable du marché

La SECAL (Société d'Equipement de la Nouvelle Calédonie) agissant en tant que mandataire du gouvernement de la Nouvelle Calédonie, société anonyme d'économie mixte, au capital de 565 000 000 francs CFP, inscrite au registre du commerce sous le n°71 B 035204 et au RIDET sous le n° 035 204/001, dont le siège social est 40, rue Félix Trombe – Koutio – 98835 Dumbéa – NOUVELLE CALEDONIE

1.2.3 Autres intervenants

Voir article 2 du CCAP.

1.3 – CONDITIONS DU MARCHE

1.3.1 – Type de marché

Il s'agit d'un marché « standard », c'est-à-dire à quantités définies et prix global défini.

1.3.2 – Avances

Voir articles 7 de l'acte d'engagement et 8.4 du cahier des clauses administratives particulières.

1.3.3 – Reconduction éventuelle du marché

Voir article 5 de l'acte d'engagement.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE

2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation est une consultation ouverte aboutissant à un contrat, soumis aux dispositions de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée portant réglementation des marchés publics.

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

2.2 - LOTS

2.2.1 – Décomposition en lots

Les travaux sont répartis en 2 lots définis ci-après :

- Lot 04 : Charpente / Couverture (y compris réparations d'ouvrages bétons)
- Lot 13 : Electricité

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

2.2.2 – Soumission et attribution pour plusieurs lots

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

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

Sans objet.

2.3 - TRANCHES

Le marché est composé d'une tranche ferme.

2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU CONTRAT

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

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

Après attribution, chaque lot donnera lieu à un marché distinct. Toutefois, l'acheteur public aura la faculté de passer avec un soumissionnaire un seul marché regroupant l'ensemble des lots qui lui sont attribués.

2.5 – SOUS-TRAITANCE

2.5.1 – Généralités

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 5.1.3.2 du présent règlement, ne pourront pas être sous-traitées.

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

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

Selon le 2ème alinéa de l'article 76-1 de la même délibération :

« Par dérogation au titre II de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'administration contractante peut demander à l'administration, qui doit l'accepter si le titulaire est d'accord, à être payé directement pour la partie du contrat dont il assure l'exécution. »

Une case à cocher est prévue dans les modèles d'annexe de sous-traitance afin de permettre au sous-traitant et au titulaire de se positionner sur le paiement direct du sous-traitant par l'acheteur public.

En l'absence de paiement direct par l'acheteur public, les dispositions du titre III de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance s'appliquent, et notamment les dispositions de l'article 14 qui prévoient :

« A peine de nullité du sous-traité les paiements de toutes les sommes dues par l'entrepreneur au sous-traitant, en application de ce sous-traité, sont garantis par une caution personnelle et solidaire obtenue par l'entrepreneur d'un établissement qualifié, agréé dans des conditions fixées par décret. »

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

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

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

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

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

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

2.6 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

Les candidats doivent inclure dans leur offre la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) afin de permettre à l'acheteur public d'apprécier la teneur de l'offre. Comme indiqué à l'article 5.2 du présent règlement, les prix forfaitaires indiqués dans l'acte d'engagement sont prioritaires et prévalent sur toutes les autres indications de l'offre.

2.7 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Sans objet.

2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP.

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

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

2.9 – VARIANTES

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

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

2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent présenter des variantes, à condition d'être justifiées. Elles feront l'objet d'une proposition distincte dans l'annexe A de l'offre technique et financière.

2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public

Sans objet.

2.9.3 - Jugement des offres avec variantes

Le jugement des offres tiendra compte des variantes proposées ou imposées, selon les modalités suivantes.

Une offre variante proposée par un soumissionnaire sera jugée comme une offre supplémentaire à l'offre de base du soumissionnaire et aux offres de base et variantes proposées par les autres soumissionnaires.

En cas de variante imposée, l'acheteur pourra réaliser une comparaison des offres et un classement différenciés propres à la solution de base et aux solutions variantes imposées, et choisir la configuration qui lui convient le mieux en fonction du résultat de la consultation et de ses disponibilités financières, pour le classement des offres et l'attribution du marché.

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

Lors de la mise au point du marché, les pièces du marché relatives aux prix seront modifiées par les prix des prestations composant les variantes retenues, et le CCTP sera modifié par le dossier technique des variantes retenues ;

2.10 – OPTIONS

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

2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires

Les options proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public

Sans objet.

2.10.3 - Jugement des offres avec options

Sans objet.

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

Sans objet.

2.11 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE

Les chiffres d'affaires, mémoires techniques, notes méthodologiques, variantes, propositions techniques ou options, élaborés et présentés par un soumissionnaire ont un caractère confidentiel dans la mesure où ils contiennent des informations couvertes par le secret en matière industrielle et commerciale, lequel recouvre le secret des procédés, le secret des informations économiques et financières et le secret des stratégies commerciales.

2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION

2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est mis à disposition des candidats conformément aux indications de l'avis de consultation et ses éventuels modificatifs.

Il est constitué des pièces suivantes :

00.Avis de consultation

00.Règlement de consultation et ses annexes

01.l'acte d'engagement et ses annexes de sous-traitance

02.le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;

03.les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes (Commun, Lot 04 et Lot 13) ;

04.les plans techniques ;

05.la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;

06.le planning détaillé ;

07.le diagnostic APAVE sur la solidité structure béton en date de mars 2025

08.le diagnostic APAVE sur la toiture en date de mars 2025

09.le diagnostic amiante KAWANA en date de septembre 2020

Tout candidat à la consultation est réputé avoir consulté tous les documents cités ci-dessus pour établir son offre.

2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions

Toutes les demandes de renseignements, observations ou questions éventuelles concernant le dossier de consultation devront impérativement être transmises sous forme écrite.

Elles doivent être adressées par voie électronique par les candidats inscrits sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie (**www.marchespublics.nc**), par l'intermédiaire de l'onglet « 2 - Question » lorsque la consultation concernée est sélectionnée.

Elles doivent parvenir au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis de consultation et ses modificatifs.

Sauf si les questions concernent des éléments confidentiels propres à un candidat, les questions et réponses successives sont publiées en temps utile sous forme de fichiers additionnels au dossier de consultation, consultables sur la plateforme de publication. Si des questions font l'objet de réponses qui modifient le DCE, ces dernières sont annoncées par un avis modificatif.

Les candidats qui ont retiré le dossier en laissant leurs coordonnées sont notifiés par la plateforme au moment de la publication des réponses ou de l'avis modificatif.

2.12.3 – Intégrité du DCE

Aucune modification ne peut être apportée au dossier de consultation et ses annexes par le candidat, hormis les cas expressément prévus dans le présent règlement, faute de quoi son offre

sera considérée comme irrégulière.

2.12.4 – Modifications mineures du DCE

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis de consultation et ses modificatifs.

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

2.12.5 - Echanges électroniques

Il est recommandé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie (**www.marchespublics.nc**) afin de pouvoir poser leurs questions plus facilement et d'être rendus destinataires directs et en temps réel, par courrier électronique :

- des éventuelles modifications apportées au dossier de consultation des entreprises ;
- des réponses aux questions posées par les candidats.

2.13 – VISITE DES LIEUX

Tout candidat est réputé s'être rendu sur les lieux des prestations pour établir son offre.

2.13.1 – Visite à l'initiative du candidat

Sans objet

2.13.2 – Visite organisée par l'acheteur public

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

Afin de faciliter l'organisation matérielle, les candidats qui souhaitent y participer devront si possible confirmer leur présence 48 heures à l'avance par courriel au maitre d'œuvre : emmanuel.villeneuve@influence.nc

Cette visite est obligatoire. En conséquence, le certificat de visite des lieux à inclure dans le dossier de candidature sera délivré sur site par le maitre d'œuvre

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

2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre mois à compter de la date limite de remise des offres précisée dans l'avis de consultation ou ses modificatifs.

2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'acheteur public se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la consultation.

2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE

Les entreprises appartenant à un même groupe ou ayant des liens juridiques et financiers entre elles, qui souhaitent soumissionner, doivent en informer l'acheteur public dans la présentation de leur offre.

Ces entreprises disposent des 2 options suivantes :

A - Si chaque entreprise concernée dispose d'une autonomie commerciale pour élaborer, décider et exécuter sa proposition au cas où sa candidature serait retenue (directions différentes, moyens propres pour établir l'offre, capacité de production autonome…) elles peuvent choisir de :

- déposer chacune une offre élaborée de manière indépendante sans aucun échange d'information sur la consultation ;
- ou déposer une offre commune permettant des concertations entre elles.

En revanche, elles ne peuvent pas déposer à la fois une offre groupée et des offres individuelles.

Dans l'hypothèse où elles feraient le choix de présenter chacune une offre, l'acheteur public peut leur imposer de fournir les éléments matériels démontrant les mesures prises pour éviter tout risque d'échanges d'informations entre elles relatives à cette consultation.

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

- Déposer une offre groupée pour répondre à la consultation ;
- Ou choisir l'entreprise du groupe qui présentera une seule offre pour le marché considéré.

Il est donc interdit à des entreprises qui appartiennent au même groupe et qui ne sont pas autonomes commercialement de présenter chacune une offre.

ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS

3.1 – REGLES GENERALES

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

La soumission, constituée des deux groupes de documents suivants :

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

Afin de faciliter les opérations de dépouillement et de vérification, ces documents devront être placés dans l'ordre mentionné dans le règlement de consultation.

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

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

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

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

3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE

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

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

Précisions :

- Le candidat ne peut mentionner des sous-traitants que si les documents ci-après sont fournis pour chacun d'entre eux. S'il cite un sous-traitant ou évoque le recours futur à de la sous-traitance sans fournir ces documents, il n'en sera tenu aucun compte dans l'appréciation des capacités du candidat lors de l'agrément des candidatures.
- Lorsque l'offre est présentée en groupement, chaque membre du groupement doit inclure son dossier de candidature pour lui-même et pour ses sous-traitants dans l'ordre et les formes précisées ci-dessous.
- **Pièces relatives au candidat**, titulaire potentiel du marché à conclure :

N°	Pièce
1	La **déclaration d'intention de soumissionner** (DIS) dûment remplie et signée par le candidat, conforme au modèle joint en annexe 1 du présent règlement**.** Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché. Lorsque le candidat souhaite recourir à des sous-traitants, il doit préciser le nom de chaque sous-traitant et la nature exacte des prestations qui lui sont sous-traitées dans le paragraphe F de la déclaration d'intention de soumissionner (DIS) et joindre pour chaque sous-traitant les pièces décrites plus loin dans le présent article 3.2.
2	Un **extrait Kbis** datant de moins de 1 mois à la date de remise de l'offre. Si le signataire des pièces du dossier de candidature n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit impérativement fournir une délégation de signature de la gérance. Si le candidat n'est pas immatriculé au RCS, il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.
3	Une note établissant les **moyens humains** du candidat concernant l'objet du marché : effectif, qualifications en rapport avec l'objet du marché. Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations du marché. A défaut, il sera précisé leurs références (5 maximum) concernant les postes ou emplois occupés précédemment, ainsi que la nature et l'importance des prestations en rapport avec l'objet du marché, qu'elles ont exécutées ou à l'exécution desquelles elles ont concouru dans ce cadre.
4	Une note établissant les **moyens techniques** du candidat concernant l'objet du marché : installations, matériels, etc.…
5	Le **certificat de visite** des lieux comme l'exige l'article 2.13 du présent règlement, et selon le modèle de l'annexe 3 du présent règlement.
6	Les **références** du soumissionnaire en rapport avec l'objet du marché, limitées à 5 au maximum. Si le soumissionnaire en produit davantage, seules les 5 premières seront prises en compte. La présentation des références sera faite obligatoirement selon le modèle de tableau de références de l'annexe 4 au présent règlement.
7	Le **plan de charge prévisionnel** du soumissionnaire. La présentation du plan de charge prévisionnel (contrats conclus) sera faite obligatoirement selon le modèle de l'annexe 5 au présent règlement.

8	Le **chiffre d'affaires** pour chacune des 3 dernières années.
9	Une **attestation d'assurance** en responsabilité civile professionnelle à jour.
10	Une **attestation d'assurance** en responsabilité décennale.
11	Une attestation de domiciliation bancaire.

- **Pièces relatives à chaque sous-traitant éventuel** lorsque le candidat doit y recourir pour avoir toutes les capacités nécessaires à l'exécution du marché, ou lorsqu'il veut le faire agréer dans le cadre de la passation du marché :

N°	Pièce
1	La **fiche d'identification de sous-traitant** (FIST) numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en annexe 2 du présent règlement. Si le sous-traitant est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution des prestations sous-traitées.
2	Un **extrait Kbis** datant de moins de 1 mois à la date de remise de l'offre. Si le signataire de la FIST n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit obligatoirement fournir une délégation de signature de la gérance. Si le sous-traitant n'est pas immatriculé au RCS, il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.
3	Une note établissant les **moyens humains et techniques** du sous-traitant concernant l'objet du marché : effectif, qualification, installations, matériels, etc... Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations du marché. A défaut, il sera précisé leurs références (5 maximum) concernant les postes ou emplois occupés précédemment, ainsi que la nature et l'importance des prestations en rapport avec l'objet du marché, qu'elles ont exécutées ou à l'exécution desquelles elles ont concouru dans ce cadre.
4	Les **références** du sous-traitant en rapport avec l'objet du marché, limitées à 5 au maximum. Si le sous-traitant en produit davantage, seules les 5 premières seront prises en compte. La présentation des références sera faite obligatoirement selon le modèle de tableau de références de l'annexe 4 au présent règlement.
5	Une **attestation d'assurance** en responsabilité civile professionnelle à jour

3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

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

- Le projet de contrat complet décrit ci-après ;
- D'éventuels sous-dossiers variantes décrits ci-après.

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

traitants identifiés :

N°	Pièce	Candidat	Sous-traitant(s) identifié(s)
1	l'Acte d'Engagement (**AE**), complété entièrement.	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page	
	pour chaque sous-traitant identifié : une annexe à l'acte d'engagement pour la sous-traitance, complété entièrement.	Signature	Signature
2	Le cahier des clauses technique particulière (CCAP)	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page	
3	un **mémoire technique** établi par le candidat permettant de juger la valeur technique de l'offre sur tous les éléments listés à l'article 5.4 du présent règlement.	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page	Lorsque l'intervention du sous-traitant est mentionnée : Paraphes à chaque page sur laquelle l'intervention du sous-traitant est mentionnée + signature à la dernière page concernée
4	La décomposition du prix global et forfaitaire (**DPGF**) entièrement complétée.	Paraphes à chaque page	
5	Les plans techniques	Paraphes à chaque page	
6	**Le planning détaillé**	Paraphes	
7	Une annexe détaillant toutes les caractéristiques des éventuelles variantes et options	Signature	

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS

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

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

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

Si une soumission a déjà été déposée alors que l'acheteur public procède à une modification du dossier de consultation dans les conditions fixées à l'article 2.12.4 ci-dessus, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle soumission conforme au dossier de consultation modifié.

Seule la dernière soumission reçue sera prise en compte.

Les soumissions doivent être déposées selon les conditions précisées ci-dessous (format papier ou électronique) avant la date indiquée dans l'avis de consultation.

4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT PAPIER

Les pièces constituant la soumission définie à l'article 3 du présent règlement sont placées dans une enveloppe unique cachetée décrite 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 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 :

Adresse : 40, rue Felix Trombe – Koutio – 98805 DUMBEA

Consultation ouverte pour :

RENOVATION DE LA TOITURE, DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET REPARATION D'ELEMENTS EN BETON DE LA TRIBUNE OUEST DU COMPLEXE SPORTIF NUMA DALY

A OUVRIR qu'en séance de dépouillement

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

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

Les soumissions doivent être remises contre récépissé à l'adresse et avant les date et heure indiqués dans l'avis de consultation ou ses modificatifs.

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

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

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

4.2 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE

4.2.1 – Dépôt électronique des soumissions

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

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

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

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

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

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

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

4.2.2 – Signature électronique des documents

Il n'est pas requis de signature électronique sécurisée pour déposer une offre électronique. Les règles de signature et paraphe de l'article 3 ne s'appliquent donc pas. Toutefois, il pourra être demandé au soumissionnaire de fournir un acte d'engagement sous format papier avec signature manuscrite, conforme à son offre électronique, dans un délai approprié qui lui sera spécifié. En cas de non-fourniture dans le délai spécifié, et après mise en demeure restée infructueuse, le soumissionnaire sera éliminé pour cause de défaut d'engagement juridique.

4.2.3 – Présentation des dossiers

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

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

Les soumissions transmises par voie électronique sont horodatées.

Toute soumission dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considérée comme hors délai et ne sera pas retenue.

4.2.4 –Copie de sauvegarde

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

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

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

Adresse : 40, rue Felix Trombe – Koutio – 98835 DUMBEA

Objet de la consultation :

RENOVATION DE LA TOITURE, DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET REPARATION D'ELEMENTS EN BETON DE LA TRIBUNE OUEST DU COMPLEXE SPORTIF NUMA DALY

COPIE DE SAUVEGARDE

Nom du candidat : _____

Elle doit être transmise à la même adresse que celle requise pour la remise des soumissions.

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

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

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 8 de l'arrêté n° 2013-347/GNC du 12 février 2013[1] :

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

4.2.5 – Antivirus

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

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

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

4.2.6 – Re matérialisation des offres

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

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

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

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

ARTICLE 5 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

5.1 – CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES

5.1.1 – Justification des capacités

Le candidat doit démontrer, à travers son dossier de candidature, qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution des prestations du marché, faute de quoi sa candidature sera rejetée.

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

5.1.2 - Eléments de capacité ciblée

a) Les activités mentionnées dans le K-bis, les références, les certificats, la qualification des personnels, les moyens techniques, et les autres éléments demandés dans le dossier de candidature doivent correspondre aux prestations objet du marché.

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

- Sans objet

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

5.1.3 – Sous-traitance

5.1.3.1 – Capacités liées à la sous-traitance

Conformément à l'article 13-7 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée, le candidat doit justifier qu'il dispose des capacités nécessaires à l'exécution des prestations, soit par ses propres moyens, soit par l'intermédiaire d'un ou plusieurs sous-traitants qu'il doit alors identifier.

Seuls les sous-traitants identifiés dont le candidat justifie de disposer peuvent être pris en compte dans cette démonstration.

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

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

En cas de défaut sur ce dernier point, la contribution du sous-traitant ne peut plus être prise en compte, et l'agrément de la candidature peut être remis en cause si les capacités du candidat se retrouvent insuffisantes.

5.1.3.2 – Prestations non sous-traitables

Sans objet.

5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS

Lors de l'analyse des soumissions, l'acheteur public se réserve le droit de demander aux candidats de fournir toutes justifications permettant de vérifier ou compléter les pièces énumérées à l'article 3 ci-dessus, ainsi que des sous-détails de tout ou partie des prix élaborés selon les règles de l'article 7.1.5 du CCAP.

En cas de discordance constatée dans une offre :

Pour les prestations rémunérées par un prix forfaitaire :

Les indications portées dans l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

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

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 la consultation.

5.3 - OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIEES

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

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

La commission d'appel d'offres peut autoriser sa régularisation, sous réserve que les éléments substantiels de l'offre (prix, délais, spécifications techniques, …) ne soient pas modifiés.

- Une offre est inacceptable lorsque son montant excède de plus 20 % de l'estimation administrative retenue par l'acheteur public avant le lancement de la consultation.
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulées dans le dossier de consultation.

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

5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES

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

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

En cas d'allotissement, l'analyse et le classement se font lot par lot.

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

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

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Note maxi
Prix		**Montant global indiqué dans l'acte d'engagement**	**50**
Valeur technique		**Eléments du mémoire technique :**	**40**
	Moyens humains	Précision des effectifs, de la qualification des personnels affectés à la réalisation des prestations et du recours à la sous-traitance.	**10**
	Moyens matériels	Descriptif de la nature, de la capacité, de la qualité des moyens matériels affectés aux prestations.	10
	Organisation	Descriptif de la méthodologie, du process, de l'encadrement, du contrôle et du pilotage de la sous-traitance, du management qualité, de l'identification des tâches critiques et des mesures proposées.	15
	Qualité environnementale	Eléments du mémoire technique relatifs au traitement des déchets, au recyclage, aux économies d'énergie, à la protection environnementale et des mesures qui seront mises en place sur site durant les travaux.	5
Délais		**Délais d'accomplissement des travaux indiqué dans l'acte d'engagement**	**10**
TOTAL NOTE			**100**

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

Formule, pour les critères quantitatifs : prix et délais

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

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

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

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

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

donné sont recalculées proportionnellement afin d'atteindre ce résultat.

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

5.5 – PROPOSITION D'ATTRIBUTION

En cas d'allotissement, cette attribution se fait lot par lot.

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

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

5.6 – OFFRES EQUIVALENTES

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

ARTICLE 6 – PROCEDURES PREALABLES A LA DECISION D'ATTRIBUTION

6.1 – JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions des articles 13-8 2°) et 27-2 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée, concrétisées par les points suivants.

La commission d'appel d'offres procède au classement des offres par ordre décroissant et propose au représentant de l'acheteur public d'attribuer le marché à un ou plusieurs soumissionnaires sous réserve de leur régularité sociale et fiscale.

6.1.1 – Démarche de justification de régularité

Le(s) soumissionnaire(s) potentiel(s) attributaire(s) devra (devront) fournir pour lui (eux) et ses (leurs) sous-traitants la preuve de la régularité de leur situation sociale et fiscale dans un délai de 21 jours après notification de la demande du service instructeur :

- Attestation CAFAT relative aux cotisations CAFAT ou RUAMM correspondant au dernier trimestre exigible à la date de remise de l'offre de l'entreprise ;
- Attestation fiscale en 2 volets délivrée par les services compétents (Recette de la Direction des Services Fiscaux, Trésorier payeur général - Recette de la Douane) pour l'année civile en cours,

Le candidat domicilié à l'extérieur de la Nouvelle-Calédonie doit produire un certificat émanant des administrations et organismes compétents de son pays d'origine attestant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré dans son pays d'origine, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, une déclaration faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Il peut être demandé par la même occasion et dans le même délai de fournir tout élément permettant d'effectuer d'ultimes vérifications ou de faciliter les opérations d'engagement financier du marché, notamment :

- contrat de sous-traitance ;
- extrait K-bis actualisé à la date de demande ;
- document relatif au redressement judiciaire ;
- relevé d'identité bancaire.

6.1.2 – En cas de défaut

Le défaut de régularité ou de production des attestations dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre.

S'il existe un soumissionnaire suivant dans le classement des offres, le service instructeur s'adresse à celui-ci pour effectuer la même démarche, avant attribution du marché.

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

6.1.3 – En cas de régularité

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

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

ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DU CONTRAT

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

Dans ce cas, l'original du contrat mis au point est notifié à l'entreprise attributaire contre récépissé daté et signé des deux parties.

A compter de cette date l'attributaire dispose d'un délai de SEPT (7) jours pour :

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

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

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

ANNEXE 1 – DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

À fournir pour chaque entreprise candidate.

A – OBJET DE LA CONSULTATION

Rénovation de la toiture, des équipements électriques et réparation d'éléments en béton du de la tribune Ouest du complexe sportif Numa Daly

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 à la présente consultation :

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.

D.3 ☐ Mon offre concerne les lots suivants : …….

E – CAPACITÉS A JUSTIFIER PRIORITAIREMENT - cf. article 5.1.1 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*.

Lot	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 :*

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

F.4 ☐ **Je ne dispose pas** de toutes les compétences et des moyens nécessaires à l'exécution des prestations et serai obligé de sous-traiter. En conséquence, sauf pour les prestations mineures prévues à l'article 5.1.1 du règlement, *je suis obligé de déclarer* mes sous-traitants au stade de ma candidature pour justifier de mes capacités.

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

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

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

G – ENGAGEMENT DU CANDIDAT A SOUS-TRAITER (**)

(Le candidat doit obligatoirement cocher la case correspondant à son cas et fournir une note justificative en cas de dérogation à l'engagement de sous-traitance)

Je, soussigné, (nom, prénom, qualité) ……, déclare par la présente :

☐ m'engager à sous-traiter **au minimum 10%** du montant des prestations du marché à une (des) entreprise(s) de moins de 10 salariés.

☐ ne pas être soumis à l'engagement de sous-traitance, ma société employant moins de 15 salariés.

☐ ne pas être soumis à l'engagement de sous-traitance, la structure économique ou les conditions de concurrence du secteur dont ma société relève ne le permettant pas.

H – SIGNATURE DU CANDIDAT

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

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

(**) 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 originairement sincère, 3. aura fait usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

ANNEXE 2 – FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N° …..

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

A – OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE

OBJET DU MARCHE : Rénovation de la toiture, des équipements électriques et réparation d'éléments en béton du de la tribune Ouest du complexe sportif Numa Daly

NOM DU CANDIDAT : _____

NATURE EXACTE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITEES : _____

_____

B - PRÉSENTATION DU SOUS-TRAITANT

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

_____

Statut juridique : _____

Nom de la société : _____

Adresse de la société ou siège social : _____

Téléphone : _____ - Courriel : _____

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

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

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

C – SITUATION DU SOUS-TRAITANT

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

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

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

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

D – DECLARATION DU SOUS-TRAITANT ET SIGNATURES

Je déclare par la présente vouloir participer à la consultation 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.
- une annexe valant demande d'acceptation de sous-traitance et d'agrément des conditions de paiement direct sera jointe à l'acte d'engagement, signée par nos soins.

LE SOUS-TRAITANT	LE CANDIDAT
Nom du signataire (*) :	Nom du signataire (*) :
A , le	A , le

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

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

ANNEXE 3 – CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX

À fournir pour chaque entreprise candidate selon les indications de l'article 2.13 du règlement.

A – OBJET DE LA CONSULTATION

Rénovation de la toiture, des équipements électriques et réparation d'éléments en béton du de la tribune Ouest du complexe sportif Numa Daly

B – IDENTIFICATION DU RÉFÉRENT CHARGÉ DE LA VISITE

NOM : ……..

Qualité : **……..**

Direction : **……..**

C – IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM : _____

Qualité : _____

Société / statut juridique : _____

D – CONDITIONS DE LA VISITE

Lieux de visite :

Nom du site	Oui	Non	Date

E – DECLARATION

Le candidat a pris connaissance des lieux pour établir son offre (ses offres).

LE RÉFÉRENT - Nom du signataire (*) :

A , le

LE CANDIDAT - Nom du signataire (*) :

A , le

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

ANNEXE 4 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES

Objet de la consultation : Rénovation de la toiture, des équipements électriques et réparation d'éléments en béton du de la tribune Ouest du complexe sportif Numa Daly

Fait à ....., le ..... Date, nom et signature du représentant qualifié :

Nom du candidat : _____

N° réf.	NOM DE L'OPÉRATION + LIEU	MAITRE D'OUVRAGE Email	MAITRE D'ŒUVRE Email	NATURE DES TRAVAUX EN RAPPORT AVEC L'OBJET DU MARCHÉ	MONTANT DE CES TRAVAUX ou QUANTITES SIGNIFICATIVES	DEBUT – FIN DES TRAVAUX (Années)
1						
2						
3						
4						
5						

ANNEXE 5 – MODELE DE PLAN DE CHARGE PREVISIONNEL (contrats conclus)

Objet de la consultation : Rénovation de la toiture, des équipements électriques et réparation d'éléments en béton du de la tribune Ouest du complexe sportif Numa Daly

Fait à ....., le ..... Date, nom et signature du représentant qualifié :

Nom du candidat : _____ Date limite de remise de l'offre (R0) : _____

NOM DE L'OPÉRATION + LIEU	MAITRE D'OUVRAGE	Montant total des travaux à l'entreprise (MF)	Mois / année DEBUT DES TRAVAUX	Mois / année FIN DES TRAVAUX	Montant (MF) des travaux restant à réaliser à la date **(R0) + 6 mois**	Montant (MF) des travaux restant à réaliser à la date **(R0) + 12 mois**	Montant (MF) des travaux restant à réaliser à la date **(R0) + 18 mois**	Montant (MF) des travaux restant à réaliser à la date **(R0) + 24 mois**
TOTAL DES MONTANTS (MF)								
Estimation de la charge de l'entreprise par rapport à sa capacité (%)								