

NOUVELLE-CALEDONIE

ADCK-CCT

DEPARTEMENT DES MOYENS
TECHNIQUES



MARCHE N°2027/M002

ENTRETIEN ET NETTOYAGE DU CENTRE CULTUREL TJIBAOU

Pièce 0 - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Table des matières

ARTICLE PREMIER - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS – CONDITIONS DU MARCHÉ	4
1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	4
1.2 - INTERVENANTS	4
1.2.1 Acheteur public	4
1.2.2 Personne responsable du marché	4
1.2.3 Autres intervenants.....	4
1.3 – CONDITIONS DU MARCHÉ.....	4
1.3.1 – Type de marché	4
1.3.2 – Avances	4
1.3.3 – Reconduction éventuelle du marché	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE	5
2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION	5
2.2 - LOTS	5
2.2.1 – Décomposition en lots	5
2.2.2 – Soumission et attribution pour plusieurs lots	5
2.2.3 – Soumissions sur plusieurs lots dans le même acte d'engagement.....	5
2.3 - TRANCHES.....	5
2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHÉ	5
2.5 – SOUS-TRAITANCE	5
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.	6
2.9 – VARIANTES.....	6
2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires.....	6
2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public.....	6
2.9.3 - Jugement des offres avec variantes.....	6
2.9.4 – Intégration des variantes à la mise au point du marché.....	6
2.10 – OPTIONS.....	6
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.....	7
2.11 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE	7
2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation.....	7
2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions.....	7
2.12.3 – Intégrité du DCE	8
2.12.4 – Modifications mineures du DCE	8
2.12.5 - Echanges électroniques.....	8
2.13 – VISITE DES LIEUX	8
2.13.1 – Visite organisée par l'acheteur public.....	8
2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	8
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 – Remat�rialisation 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
5.1.1.1 – Justification exhaustive	17
5.1.1.2 – Capacités à justifier en priorité	17
5.1.1.3 – Capacités dont la justification n’est pas nécessaire	17
5.1.2 - Eléments de capacité ciblés	17
5.1.3 – Sous-traitance	17
5.1.3.1 – Capacités li�es à la sous-traitance.....	17
5.1.3.2 – Prestations non sous-traitables.....	18
5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS.....	18
Pour les prestations r�mun�r�es par un prix forfaitaire :	18
Pour les prestations r�mun�r�es par un prix unitaire :	18
5.3 - OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRI�ES	18
5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES	19
5.5 – PROPOSITION D’ATTRIBUTION	20
5.6 – OFFRES EQUIVALENTES.....	20
ARTICLE 6 - JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE ET DECISION D’ATTRIBUTION	21
ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE	22
ANNEXE 1 – DECLARATION D’INTENTION DE SOUMISSIONNER	1
ANNEXE 2 – FICHE D’IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N�	1
ANNEXE 3 – CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX	1

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

1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet l'entretien ainsi que le nettoyage des locaux et du site naturel du centre culturel Tjibaou ainsi que des prestations associées de fourniture.

1.2 - INTERVENANTS

1.2.1 Acheteur public

L'acheteur public est l'Agence de Développement de la Culture Kanak – Centre Culturel Tjibaou (ADCK-CCT) représentée par son Directeur par intérim.

1.2.2 Personne responsable du marché

La personne responsable du marché est la Directrice de l'ADK-CCT : le représentant de l'acheteur public lui délègue sa compétence pour l'exécution du marché.

1.2.3 Autres intervenants

Voir article 2 du CCAP.

1.3 – CONDITIONS DU MARCHÉ

1.3.1 – Type de marché

Compte tenu de la nécessité d'intervention rapide et de la présence obligatoire du prestataire sur site, il s'agit d'un marché mixte incluant deux types de prestations :

- des prestations à quantités définies sur prix forfaitaires,
- des prestations sur prix unitaires passées sur bons de commande comme défini à l'article 33-1 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics.

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

Ce marché a une durée initiale de douze (12) mois, il est renouvelé pour une durée de douze (12) mois par ordre de service sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Les prestations sur prix forfaitaires et sur bons de commande peuvent être commandées pendant cette durée.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE

2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation est un appel d'offres ouvert, soumis aux dispositions de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée portant réglementation des marchés publics.

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

2.2 - LOTS

2.2.1 – Décomposition en lots

Compte tenu de la nécessité d'intervention dans des délais courts et de la présence en permanence du prestataire sur site, les prestations sur bon de commande ne sont pas alloties car devant impérativement être réalisées par le même prestataire qui réalisera également l'entretien et la gestion des consommables.

2.2.2 – Soumission et attribution pour plusieurs lots

Sans objet.

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

Sans objet.

2.3 - TRANCHES

Sans objet.

2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHE

Les soumissionnaires devront répondre à l'ensemble du marché, sous forme de société unique, ou en groupement avec compte bancaire unique (sauf précisions de répartition des paiements apportées à l'acte d'engagement), avec sous-traitants agréés éventuels.

2.5 – 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 acheteur public.

Toutefois, afin de garantir une responsabilité directe, certaines prestations, lorsqu'elles sont précisées à l'article 5.1.3.2 du présent règlement, ne pourront pas être sous-traitées.

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

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

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

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

l'exécution.

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

Une case à cocher est prévue dans les modèles d'annexe de sous-traitance afin de permettre au sous-traitant et au titulaire de se positionner sur le paiement direct au-delà ou en deçà du seuil de 500.000 FCFP hors taxes.

2.6 – DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

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

2.7 – BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

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

2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP.

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

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

2.9 – VARIANTES

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

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

2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires

Les variantes proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public

Sans objet.

2.9.3 - Jugement des offres avec variantes

Sans objet.

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

Sans objet.

2.10 – OPTIONS

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

2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires

Les options proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public

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 d'appel d'offres et ses éventuels modificatifs.

Il est constitué des pièces suivantes :

- Avis d'appel d'offres
- Pièce n°0 : Règlement de la consultation + annexe 1 déclaration d'intention de soumissionner + annexe 2 fiches d'identification d'un sous-traitant
- Pièce n°1 : Acte d'engagement + annexes de sous-traitance
- Pièce n°2 : Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) + annexes
- Pièce n°3 : Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) + annexes
- Pièce n°4 : Mémoire technique
- Pièce n°5 : Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Pièce n°6 : Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF)
- Annexe A : Détail estimatif test

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

2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions

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

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

De manière alternative, elles peuvent également être adressées à :

ADCK-Centre Culturel Tjibaou
Rue des accords de Matignon, BP 378, 98845, NOUMEA CEDEX
Email : achat@adck.nc

Elles doivent parvenir au plus tard quatorze (14) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

Sauf si les questions concernent des éléments confidentiels propres à un candidat, les questions et réponses successives sont publiées en temps utile sous forme de fichiers additionnels au dossier de consultation, consultables sur la plateforme de publication, et annoncées par un avis modificatif.

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

2.12.3 – Intégrité du DCE

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

2.12.4 – Modifications mineures du DCE

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

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

2.12.5 - Echanges électroniques

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

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

2.13 – VISITE DES LIEUX

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

2.13.1 – Visite organisée par l'acheteur public

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

Les candidats qui souhaitent y participer pourront confirmer leur présence 48 heures à l'avance par téléphone (414555) ou par courriel (achat@adck.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 référent désigné à l'ADCK-CCT.

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 trois (3) mois à compter de la date limite de remise des offres précisée dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs.

2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

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

2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE

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

Ces entreprises disposent des 2 options suivantes :

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

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

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

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

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

- déposer une offre groupée pour répondre à l'appel d'offres ;
- ou choisir l'entreprise du groupe qui présentera une seule offre pour le marché considéré.

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

ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS

3.1 – REGLES GENERALES

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

La soumission, constituée des deux groupes de documents suivants :

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

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

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

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

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

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

3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE

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

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

Précisions :

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

Pièces relatives au candidat, titulaire potentiel du marché à conclure :

N°	Pièce
A	La déclaration d'intention de soumissionner (DIS) dûment remplie et signée par le candidat, comprenant les attestations sur l'honneur, conforme au modèle joint en <u>annexe 1</u> du présent règlement. Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché. Lorsque le candidat souhaite recourir à des sous-traitants, il doit préciser le nom de chaque sous-traitant et la nature exacte des prestations qui lui sont sous-traitées dans le paragraphe E de la déclaration d'intention de soumissionner (DIS) et joindre pour

	chaque sous-traitant les pièces décrites plus loin dans le présent article 3.2.
B	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.
C	Une note établissant les moyens humains du candidat concernant l'objet du marché : effectif réellement prévu en permanence sur site, 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 (4 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.
D	Une note établissant les moyens techniques du candidat concernant l'objet du marché : installations, matériels, etc....
E	Le certificat de visite des lieux comme l'exige l'article 2.13 du présent règlement, et selon le modèle de l' <u>annexe 3</u> du présent règlement.
F	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.
G	Le chiffre d'affaires pour chacune des 3 dernières années.
H	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour.
I	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
A	La fiche d'identification de sous-traitant (FIST) numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en <u>annexe 2</u> du présent règlement. Cette FIST inclut une attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale, et doit être datée et signée par les représentants qualifiés du candidat et du sous-traitant. Si le sous-traitant est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution des prestations sous-traitées.
B	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.
C	Une note établissant les moyens humains et techniques du sous-traitant concernant l'objet du marché : effectif, qualification, installations, matériels, logiciels, etc... Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations du marché. A défaut, il sera précisé leurs références (5 maximum) concernant les postes ou emplois occupés précédemment, ainsi que la nature et l'importance des prestations en rapport avec l'objet du marché, qu'elles ont exécutées ou à l'exécution desquelles elles ont concouru dans ce cadre.
D	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.
E	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 marché complet décrit ci-après ;
- d'éventuels sous-dossiers variantes décrits ci-après.

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

N°	Pièce	Candidat	Sous-traitant(s) identifié(s)
1	l'Acte d'Engagement (AE), complété entièrement.	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page	
	pour chaque sous-traitant identifié : une annexe à l'acte d'engagement pour la sous-traitance, complété entièrement.	Signature	Signature
2	le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes.	Paraphes à chaque page	
3	le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.	Paraphes à chaque page	
4	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
5	le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) entièrement complété.	Paraphes à chaque page	
6	la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) entièrement complétée.	Paraphes à chaque page	
Annexe A	le détail estimatif test, complété. Nota : cette pièce est indispensable à la comparaison des offres sur la base d'un scénario de commande défini par l'acheteur public, mais ne deviendra pas contractuelle.	Paraphes à chaque page	

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS

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

- voie physique (format papier + copie numérique)
- voie dématérialisée (format électronique)

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

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

Seule la dernière soumission reçue sera prise en compte.

4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT PAPIER

Les pièces constituant la soumission définie à l'article 3 du présent règlement sont placées dans une enveloppe unique cachetée décrite ci-après **et comprendra une copie numérique (sur clé USB ou CD).**

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

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

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

ADCK-Centre Culturel Tjibaou, rue des Accords de Matignon, BP 378, 98845, NOUMEA CEDEX
Secrétariat

Appel d'offres ouvert pour :

Entretien et nettoyage du Centre Culturel Tjibaou

A N'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 d'appel d'offres 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 :

ADCK-Centre Culturel Tjibaou, rue des Accords de Matignon, BP 378, 98845, NOUMEA CEDEX
Bureau du Secrétariat Central

Objet de l'appel d'offres : **Entretien et nettoyage du Centre Culturel Tjibaou**

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 2013¹ :

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

4.2.5 – Antivirus

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

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

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

4.2.6 – Rematériation des offres

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

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.

5.1.1.1 – Justification exhaustive

Voir article 5.1.1.2 ou 5.1.1.3 ci-après.

5.1.1.2 – Capacités à justifier en priorité

- Capacité technique : posséder tous les équipements nécessaires à la réalisation du contrat
- Capacité humaine

5.1.1.3 – Capacités dont la justification n'est pas nécessaire

Sans objet.

5.1.2 - Eléments de capacité ciblés

- a) Les activités mentionnées dans le K-bis, les références, les certificats, la qualification des personnels, les moyens techniques, et les autres éléments demandés dans le dossier de candidature doivent correspondre aux prestations objet du marché.
- b) L'acheteur public fixe les niveaux minimaux de capacité suivants :
 - Sans objet
- c) Les sociétés admises au redressement judiciaire doivent fournir dans leur dossier de candidature copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'elles sont autorisées à poursuivre leurs activités à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

5.1.3 – Sous-traitance

5.1.3.1 – Capacités liées à la sous-traitance

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

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

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

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

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

5.1.3.2 – Prestations non sous-traitables

Afin de garantir une responsabilité directe dans l'exécution des prestations, les prestations suivantes ne peuvent être sous-traitées :

- Le nettoyage courant et forfaitaire.

5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS

Lors de l'analyse des soumissions, l'acheteur public se réserve le droit de demander aux candidats de fournir toutes justifications permettant de vérifier ou compléter les pièces énumérées à l'article 3 ci-dessus, ainsi que des sous-détails de tout ou partie des prix élaborés selon les règles de l'article 7.1.6 du CCAP.

En cas de discordance constatée dans une offre :

Pour les prestations rémunérées par un prix forfaitaire :

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

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

Pour les prestations rémunérées par un prix unitaire :

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

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

S'il est constaté dans le détail estimatif test 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 test 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 test, qui prévaudra.

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

5.3 - OFFRES IRRÉGULIÈRES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIÉES

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

Cette analyse est réalisée pour chaque scénario de comparaison des offres « base forfaitaire + prestation(s) sur bon de commande conformément au devis test » retenu par l'acheteur public.

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

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

Une offre est inacceptable lorsque son montant excède le seuil suivant :

120 % 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'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 de l'offre TTC : en fonction du scénario / combinaison « détail estimatif test » retenu.	50
Valeur technique		Eléments du mémoire technique :	50
	Moyens humains	Précision des effectifs effectivement prévues sur site, de la qualification des personnels affectés à la réalisation des prestations, de la connaissance du site et du recours à la sous-traitance.	20
	Moyens matériels	Descriptif de la nature, de la capacité, de la qualité des moyens matériels effectivement affectés aux prestations.	10
	Organisation	Descriptif de la méthodologie, du process, de l'encadrement, du contrôle et du pilotage du personnel et de la sous-traitance, du management qualité.	10
	Qualité environnementale	Eléments du mémoire technique relatifs au recyclage, aux économies d'énergie (essence, fioul etc.), à la protection environnementale, l'utilisation de produits écoresponsables et le recyclage des emballages.	10
TOTAL NOTE			100

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

Formule, pour les critères quantitatifs : prix

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

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

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

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

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

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

5.5 – PROPOSITION D'ATTRIBUTION

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

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 - JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE ET DECISION D'ATTRIBUTION

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 13-8 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée).

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 candidats sous réserve de leur régularité sociale et fiscale.

Ce(s) candidat(s) devra (devront) fournir pour lui (eux) et ses (leurs) sous-traitants identifiés la preuve de la régularité de leur situation sociale et fiscale dans un délai de 15 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 3 volets délivrée par les services compétents (payeur de Nouvelle-Calédonie, Recette des Impôts, Trésorier payeur général) pour l'année civile en cours à la date de la remise de l'offre de l'entreprise ;

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. 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.

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

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

* 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.

ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE

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

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

Sous réserve que le dossier de marché soit mis au point, complet, conforme et signé par l'attributaire et ses éventuels cotraitants et sous-traitants, la reproduction des dossiers de marché nécessaire au circuit administratif d'approbation du marché est assurée par le service instructeur.

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 L'APPEL D'OFFRES

Entretien et nettoyage du Centre Culturel Tjibaou.

B - PRÉSENTATION DU CANDIDAT

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

Statut juridique : _____

Nom de la société : _____

Adresse de la société ou siège social : _____

Téléphone : _____ - Courriel : _____

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

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

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

C – SITUATION DU CANDIDAT

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

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

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

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

D – CANDIDATURE

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

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

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

☐ l'entreprise est mandataire.

☐ je suis mandataire.

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

E – CAPACITÉS A JUSTIFIER PRIORITAIREMENT - cf. article 5.1.1.2 du règlement

- Capacité technique : posséder tous les équipements nécessaires à la réalisation du contrat :

- Capacité humaine :

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*.

N° Prestation	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* :

N° Prestation	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 5.1.1.3 du règlement, *je suis obligé de déclarer* mes sous-traitants au stade de ma candidature pour justifier de mes capacités.

N° Prestation	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 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT ()**

Je, soussigné, (nom, prénom, qualité)
atteste sur l'honneur que je suis, ou la société que je représente est, en situation régulière vis-à-vis des obligations sociales (CAFAT, RUAMM) et fiscales.

Si l'administration proposait de retenir mon offre, je m'engage à fournir les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que j'ai satisfait à mes obligations fiscales et sociales (attestations CAFAT ou RUAMM et les 3 volets de l'attestation fiscale) dans le délai de 15 jours à compter de la date notification de la demande du service instructeur, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

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

H – SIGNATURE DU CANDIDAT

Nom, prénom et qualité
du signataire (*)

Lieu et date de signature

Signature

(*) Le signataire doit justifier du pouvoir d'engager la société ou la personne qu'il représente. La commission s'appuiera sur l'extrait K-Bis fourni mentionnant le nom du ou des gérants, ou sur une attestation ou pouvoir de délégation dûment 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 originellement 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 MARCHÉ : Entretien et nettoyage du Centre Culturel Tjibaou.

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 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU SOUS-TRAITANT (**)

Je, soussigné, (nom, prénom, qualité)
atteste sur l'honneur que je suis, ou la société que je représente est, en situation régulière vis-à-vis
des obligations sociales (CAFAT, RUAMM) et fiscales.

Si l'administration proposait de retenir le candidat dont je suis sous-traitant, 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 notification de la demande du service instructeur au candidat, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

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

E – DECLARATION 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.
- 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

(
Nom du signataire (*) :

A), le

L
e

s
i
g

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 originellement sincère, 3. aura fait usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

LE CANDIDAT

Nom du signataire (*) :

A), le

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 L'APPEL D'OFFRES

Entretien et nettoyage du Centre Culturel Tjibaou.

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
Centre Culturel Tjibaou			

E – DECLARATION

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

LE RÉFÉRENT - Nom du signataire (*) :

A Nouméa , le

LE CANDIDAT - Nom du signataire (*) :

A Nouméa , 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.