



Maitre d'ouvrage
OFFICE DES POSTES ET TÉLÉCOMMUNICATIONS
Maitre d'ouvrage mandataire
SÉCAL

ENTRETIEN PATRIMOINE OPT 2024-2026

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Patrimoine : Bâtiments du CERT - Nouméa

Objet : Travaux de peintures

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

La SÉCAL lance, pour le compte de l'Office des Postes et Télécommunications (OPT), une consultation pour :

LES TRAVAUX DE PEINTURES EXTERIEURES ET INTERIEURES DES BÂTIMENTS DU CERT – NOUMÉA

1 – Étendue de la consultation

Cette consultation est ouverte et disponible sur la plateforme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie : www.marchespublics.nc

2 – Répartition en lots, forme des réponses, et forme des contrats

Les prestations sont réparties en 2 lots de la manière suivante :

Lot	Libellé
10A	PEINTURES EXTERIEURES
10B	PEINTURES INTERIEURES

Chaque lot fait l'objet d'un contrat distinct.

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

Les candidats ont la faculté de soumissionner pour l'un des lots ou pour la totalité des lots. Chaque candidat peut se présenter seul ou en groupement, et peut recourir à un ou plusieurs sous-traitants.

La présentation d'offres portant sur **plusieurs lots dans un même formulaire de contrat n'est pas autorisée**. Le candidat remet, pour chacun des lots pour lesquels il soumissionne, un projet de contrat distinct complété et signé, accompagné de la DPGF correspondante.

Lorsqu'une offre présente plusieurs lots dans un même formulaire, l'acheteur public invite le soumissionnaire à la régulariser en produisant un formulaire par lot, dès lors que le montant et le délai propres à chaque lot ressortent sans ambiguïté de l'offre initiale. À défaut, l'offre est irrégulière et n'est pas régularisable.

Dans le cas où un même soumissionnaire serait attributaire de plusieurs lots, l'acheteur public conserve la faculté de passer avec lui un contrat unique regroupant ces lots. Ce contrat unique reprend, pour chacun des lots, le montant, le délai global d'exécution, la décomposition du prix global et forfaitaire et le délai de garantie qui lui sont propres, tels qu'ils résultent de l'offre retenue pour ce lot.

3 – Forme du contrat et des prix

Il s'agit d'un contrat « standard », à quantités définies et prix global défini, lancé en lots séparés.

Le démarrage des prestations se fait sur ordre de service, par un écrit ou à la notification du contrat à l'attributaire.

Les délais relatifs au contrat sont précisés à l'article 5 du projet de contrat.

4 – Questions, réponses, modifications

Toute question des candidats sera envoyée au plus tard **5 (cinq) jours** avant la date limite de remise des offres à l'adresse email suivante : construction@secal.nc

Les réponses et les éventuelles modifications de la consultation seront envoyées en temps utile à l'ensemble des candidats si elles impactent la teneur de la consultation.

5 – Visite sur site

Une visite du site est organisée par l'acheteur public. **Cette visite est obligatoire.**

Les date, heure et lieu de rendez-vous sont fixés dans l'avis de consultation. La visite est conduite en présence du maître d'œuvre et porte sur l'ensemble des lots.

À l'issue de la visite, un certificat de visite est délivré à chaque candidat présent. Il mentionne la date de la visite, l'identité du candidat et celle de son représentant, et il est signé par l'acheteur public ou par le maître d'œuvre. Un même certificat vaut pour les deux lots.

Le certificat de visite est joint à l'offre. Une offre remise sans certificat de visite est irrégulière ; le certificat ne pouvant être délivré qu'au candidat ayant effectivement participé à la visite, cette irrégularité n'est pas régularisable.

Les candidats sont réputés avoir pris connaissance, à l'occasion de cette visite, de la nature et de l'état des supports, des contraintes d'accès, des sujétions liées au maintien en exploitation du site ainsi que de toute contrainte particulière d'exécution. Aucune réclamation fondée sur une méconnaissance des lieux ne peut être présentée en cours d'exécution.

6 – Documents à remettre par les soumissionnaires

Chaque soumissionnaire doit remettre une offre constituée comme suit :

- a) Un document de présentation succinct comportant références, chiffre d'affaires, moyens humains et techniques, savoir-faire lié à des expériences particulières touchant à l'objet des prestations objet de la présente consultation ;
- b) Une attestation sur l'honneur indiquant que le soumissionnaire n'est pas en faillite, et qu'il est en situation régulière vis-à-vis de ses obligations fiscales et sociales (*) ;
- c) Pour chacun des lots pour lesquels il soumissionne, le projet de contrat ci-joint, soigneusement complété, notamment les montants, le délai global d'exécution du lot, ainsi que le taux d'avance souhaité, paraphé à chaque page et signé par les personnes habilitées à représenter le candidat. La présentation de plusieurs lots dans un même formulaire n'est pas autorisée (cf article 2 ci-avant) ;
- d) Pour chacun des lots pour lesquels il soumissionne, la DPGF jointe au dossier de consultation, intégralement complétée, datée et signée ;
- e) Un mémoire technique précisant la manière particulière d'intervenir pour l'exécution du contrat ainsi que la réponse aux critères de valeur technique précisés à l'article 8 ci-après ;
- f) Le certificat de visite délivré à l'occasion de la visite obligatoire du site prévue à l'article 5 ci-avant.

En cas de discordance entre le montant global et forfaitaire porté à l'article 4.2 du projet de contrat et le total de la DPGF, le montant porté au contrat prévaut.

Le soumissionnaire est alors invité à rectifier la DPGF de sorte que son total corresponde à ce montant, sans modification du montant contractuel.

Au sein de l'article 4.2 du projet de contrat, le montant exprimé en lettres prévaut sur le montant exprimé en chiffres.

En cas de sous-traitance, les pièces a) et b) doivent être présentées pour chacun des sous-traitant, et les annexes de sous-traitance du contrat devront être complétées et signées.

(*) Si son offre est retenue, le soumissionnaire devra fournir dans un délai de 15 (quinze) jours ouvrables à compter de la demande écrite de l'acheteur public :

- RIDET ;
- un extrait K-bis attestant de la non-faillite de l'entreprise datant de moins de 3 mois ;
- attestations fiscales pour l'année en cours ;
- attestations CAFAT / RUAMM pour le dernier trimestre exigible à la remise de l'offre ;
- RIB ou RIP.

Il devra fournir dans le même délai les mêmes pièces justificatives pour chacun de ses éventuels sous-traitants.

A défaut de fourniture des pièces conformes dans le délai prescrit, l'offre sera éliminée.

7 – Conditions formelles de remise de l'offre

L'offre (constituée des documents listés à l'article 6) doit être remise à l'adresse email suivante :

construction@secal.nc

L'offre doit parvenir à cette adresse avant le :

LUNDI 12 OCTOBRE 2026 à 15h00 – GTM+11 (heure de Nouvelle-Calédonie)

Par mesure d'égalité de traitement, **toute offre remise à une autre adresse email que celle indiquée ci-dessus et/ou remise après la date et l'heure limite ne sera pas prise en considération.**

8 – Offres irrecevables

Les dispositions suivantes sont applicables lot par lot.

Les offres reçues dans les délais seront jugées irrecevables et éliminées si elles tombent dans l'une des catégories suivantes :

- **Offre inappropriée** : offre qui ne répond pas au besoin et aux exigences, formulés dans les documents de la consultation
- **Offre irrégulière** : offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable. Toutefois, l'administration peut régulariser toutes les offres irrégulières dès lors qu'il ne s'agit pas d'éléments substantiels de l'offre (notamment prix, délais, éléments du mémoire technique définis par le soumissionnaire).
- **Offre inacceptable** : offre dont le prix global est supérieur de plus de 20% à l'estimation administrative fixée avant le lancement de la consultation.
- **Offre anormalement basse** : offre dont le prix global est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du contrat. Toutefois, l'administration peut accepter une offre qui semble anormalement basse, après que le soumissionnaire ait apporté les justifications objectives et pertinentes pour son niveau de prix sur demande de l'administration.

9 – Critères d'évaluation des offres recevables

Les dispositions suivantes sont applicables lot par lot.

Critère « PRIX » sur 40 points maximum

L'évaluation sera faite par comparaison du prix global entre les offres recevables reçues des soumissionnaires.

Critère « TECHNIQUE » sur 30 points maximum

L'évaluation sera faite sur la base des éléments fournis par le soumissionnaire dans un mémoire technique ayant trait aux différents sujets suivants :

- Gestion et organisation des travaux
- Sécurité du chantier
- Moyens humains et techniques en adéquation avec les travaux

Critère « DÉLAIS » sur 30 points maximum

L'évaluation sera faite par comparaison entre les offres recevables reçues des soumissionnaires sur les délais d'exécution proposés.

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 offres analysées) / (paramètre de l'offre analysée).

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
- Éléments non fournis ou inexploitable : 0 % de la note maximale

Pour un critère donné, la meilleure soumission obtient la note maximale prévue pour chaque critère. Lorsque la notation appliquée ne conduit pas à ce résultat, les notes obtenues par l'ensemble des candidats pour le critère concerné sont recalculées proportionnellement afin que la meilleure soumission obtienne la note maximale.

Chaque note de sous-critère et chaque note de critère est arrondie à la 1^{ère} décimale à chaque étape de calcul.

10 – Suite de la consultation

Les dispositions suivantes sont applicables lot par lot.

Le soumissionnaire le mieux classé sera attributaire du contrat, sous réserve de vérification de la régularité fiscale et sociale.

Si la différence de note globale entre les offres les mieux classées est inférieure à 0,5 point, l'acheteur pourra décider de les considérer comme équivalentes et de choisir l'offre dont le prix est le plus intéressant.

Toutefois, si aucune offre n'est jugée satisfaisante, l'administration peut consulter de nouveau l'ensemble des soumissionnaires en vue de parfaire leurs offres ou de négocier les prix, sans remettre en cause les éléments essentiels de la consultation.

Par ailleurs, elle reste discrétionnairement libre de ne pas donner suite à la présente consultation

11 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 3 (trois) mois.

Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ANNEXE 1 – CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX

CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX

À fournir pour chaque entreprise candidate selon les indications de l'article 5 du règlement.

A – OBJET DE LA CONSULTATION

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 : _____
Date de la visite : _____

E – DECLARATION

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

LE RÉFÉRENT CHARGÉ DE LA VISITE - Nom du signataire (*) :

A _____, le _____

LE CANDIDAT - Nom du signataire (*) :

_____, 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.*