

REPUBLIQUE FRANCAISE

GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-
CALÉDONIE



CONDUITE D'OPERATION :
DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE

SERVICE INGENIERIE – BIA

179, RUE GERVOLINO – BP H1 – 98849
NOUMEA CEDEX



Aéroport de Nouméa - Magenta Aménagement du parking P1

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Pièce N°0 - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maitrise d'œuvre



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	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.	6
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.....	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.....	8
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	9
2.13.1 – Visite à l'initiative du candidat.....	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	16
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
5.1.2 – Eléments de capacité ciblés	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 IRRÉGULIÈRES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIÉES	18
5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES	18
5.5 – PROPOSITION D’ATTRIBUTION	22
5.6 – OFFRES EQUIVALENTES.....	22
ARTICLE 6 – PROCEDURES PREALABLES A LA DECISION D’ATTRIBUTION	23
6.1 – JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE.....	23
6.1.1 – Démarche de justification de régularité	23
6.1.2 – En cas de défaut.....	23
6.1.3 – En cas de régularité.....	24
6.2 – AGREMENT MUTUEL DES ATTRIBUTAIRES DE LOTS EN VUE DE LA SIGNATURE D’UN MARCHE UNIQUE EN GROUPEMENT	24
6.2.1 – Démarche de confirmation d’agrément mutuel.....	24
6.2.2 – En cas de défaut.....	24
6.2.3 – En cas d’agrément.....	24
ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE	25
ANNEXE 1 – DECLARATION D’INTENTION DE SOUMISSIONNER
ANNEXE 2 – FICHE D’IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N�
ANNEXE 3 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES
ANNEXE 4 – MODELE DE PLAN DE CHARGE PREVISIONNEL (CONTRATS CONCLUS).....
ANNEXE 5 – GUIDE SOPAQ (SCHÉMA ORGANISATIONNEL DU PLAN D’ASSURANCE QUALITE)
ANNEXE 6 – GUIDE SOGED (SCHÉMA D’ORGANISATION DE LA GESTION ET DE L’ÉLIMINATION DES DÉCHETS DE CHANTIER).....

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 les travaux d'aménagement du parking P1 de l'aéroport de Nouméa – Magenta.

1.2 - INTERVENANTS

1.2.1 Acheteur public

L'acheteur public est la Nouvelle-Calédonie, représenté par le président du gouvernement.

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

1.2.2 Personne responsable du marché

La personne responsable du marché est le directeur de l'aviation civile : 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

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 9.4 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 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

Les prestations sont réparties en trois lots définis ci-après :

Lot n°	Libellé du lot
LOT 1	VRD
LOT 2	Clôtures et Portails
LOT 3	Aménagements Paysagers

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.

L'acheteur public se réserve le droit d'attribuer à un même soumissionnaire un ou plusieurs de ces lots, dans la limite de ses capacités compte tenu du cahier des charges, de ses moyens et des délais.

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

Pour des raisons de simplification, il est autorisé dans la présente procédure d'appel d'offres la présentation d'offres pour plusieurs lots dans le même formulaire d'acte d'engagement. Cependant, l'analyse et le classement des offres seront conduits lot par lot de manière indépendante.

2.3 - TRANCHES

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHE

S'agissant d'un marché 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 à plusieurs lots de manière liée ne pourra être acceptée.

Après attribution des lots suffisants pour cette démarche, un marché unique sera passé avec un groupement conjoint composé des attributaires de chaque lot, et ayant comme mandataire solidaire assurant la représentation et la coordination du groupement, l'attributaire du lot dit « principal » : VRD, sous condition expresse d'agrément mutuel.

Tout soumissionnaire du lot principal est réputé s'engager à accepter, s'ils lui agréent, les attributaires des autres lots, dits « accessoires », comme cotraitants et à être mandataire du groupement.

De même, tout soumissionnaire d'un lot accessoire est réputé s'engager à accepter, s'ils lui agréent,

les attributaires des autres lots accessoires comme cotraitants du marché et l'attributaire du lot principal comme mandataire du groupement.

Tout soumissionnaire attributaire potentiel qui n'agrée pas les autres attributaires potentiels selon la procédure décrite à l'article 6.2 du présent règlement, s'exclut automatiquement de l'appel d'offres.

Si une partie des lots n'a pas été attribuée au moment de la constitution du groupement, le maître d'ouvrage a la faculté de passer le marché unique avec le groupement partiellement constitué si les lots attribués permettent le démarrage des travaux.

Il pourra compléter le groupement en y ajoutant les attributaires ultérieurs des lots manquants, par avenant au marché, dans les conditions prévues à l'article 2.2.2.6.1 du CCAP.

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

Sans objet.

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
- Règlement de la consultation + annexes
- Acte d'engagement + annexes de sous-traitance
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) + annexes
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) + annexes
- Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Détail estimatif
- Plans techniques

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 :

Direction de l'aviation civile

Service ingénierie

Bureau des infrastructures aéronautiques

dac-nc-si-bia@aviation-civile.gouv.fr

Elles doivent parvenir au plus tard quinze (15) 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 à l'initiative du candidat

Pour réaliser la visite des lieux, le candidat doit contacter la personne référente suivante : M. Olivier BEAL au 26 52 31 ou à l'adresse mèl olivier.beal@aviation-civile.gouv.fr

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 six 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
1	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

2	<p>Un extrait Kbis datant de moins de 1 mois à la date de remise de l'offre.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
3	<p>Une note établissant les moyens humains du candidat concernant l'objet du marché : effectif, qualifications en rapport avec l'objet du marché.</p> <p>Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations du marché.</p> <p>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.</p>
4	Une note établissant les moyens techniques du candidat concernant l'objet du marché : installations, matériels, logiciels, etc...
5	<p>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.</p> <p>La présentation des références sera faite obligatoirement selon le modèle de tableau de références de l'<u>annexe 3</u> au présent règlement.</p>
6	Le plan de charge prévisionnel du soumissionnaire.
7	Le chiffre d'affaires pour chacune des 3 dernières années.
8	Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour.
9	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2	Un extrait Kbis datant de moins de 1 mois à la date de remise de l'offre.

	<p>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.</p> <p>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.</p>
3	<p>Une note établissant les moyens humains et techniques du sous-traitant concernant l'objet du marché : effectif, qualification, installations, matériels, logiciels, etc...</p> <p>Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations du marché.</p> <p>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.</p>
4	<p>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.</p>
5	<p>Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour</p>

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	le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) entièrement complété.	Paraphes à chaque page	

5	le détail estimatif (DE), complété.	Paraphes à chaque page	
6	la liste des plans	Paraphes à la première page	
7	Un mémoire technique établi par le candidat permettant de juger la valeur technique de l'offre sur 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
8	Le schéma d'organisation de la gestion et de l'élimination des déchets de chantier SOGED	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)
- 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 définies à l'article 3 du présent règlement sont placées dans une enveloppe unique cachetée décrite ci-après.

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 :

DAC-NC Service ingénierie – Bâtiment B – bureau n°B114

BP H1 – 98 849 NOUMEA CEDEX

Appel d'offres ouvert pour :

AMENAGEMENT DU PARKING P1 DE L'AEROPORT DE NOUMEA MAGENTA

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

Les offres doivent être transmises dans les conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire selon les exigences posées aux articles 1316 et 1316-4 du code civil.

Les candidats doivent signer la totalité des fichiers constituant l'offre au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat. Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

- chaque document à signer doit être signé de façon unitaire ;
- le certificat de signature électronique doit être conforme aux dispositions de signature sécurisée issues du décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 ;
- le certificat ne doit pas être révoqué à la date de signature du document ;
- le certificat ne doit pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
- le certificat doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

Concernant le dernier point, si le titulaire du certificat de signature électronique n'est pas gérant de la société, le dossier de candidature doit impérativement inclure la délégation de la gérance l'habilitant à engager l'entreprise par la signature électronique des documents de l'offre. La signature d'un fichier compressé (Zip) ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Il est précisé qu'une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.

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 (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB), soit sur un support papier.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde, 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 :

<p style="text-align: center;">DAC-NC Service ingénierie – Bâtiment B – bureau n°B114</p> <p style="text-align: center;">BP H1 – 98 849 NOUMEA CEDEX</p> <p style="text-align: center;">Objet de l'appel d'offres : Aménagement du parking P1 de l'aéroport de Nouméa - Magenta</p> <p style="text-align: center;">COPIE DE SAUVEGARDE</p> <p style="text-align: center;">Nom du candidat : _____</p>
--

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 – Rematéralisation des offres

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

Il s'engage également à 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 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

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 8.1.6 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 figurant dans l'offre d'un candidat des erreurs de multiplication, d'addition, ou de report, des prix unitaires erronés ou manquants ou encore des quantités non conformes au détail estimatif du DCE, les corrections nécessaires seront apportées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Si un sous-détail de prix unitaire est exigé dans l'offre, c'est le prix unitaire indiqué dans le BPU ou à défaut le détail estimatif, qui prévaudra.

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

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 le seuil suivant :

140 % 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.

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.

Lot 1 VRD

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Note maxi
Prix		Montant du lot indiqué dans l'acte d'engagement. <i>Pour le lot principal, le montant des frais de mandataire est calculé avec le montant de l'offre la mieux classée (ou à défaut avec l'estimation administrative), pour chaque lot accessoire non affecté au mandataire.</i>	50
Valeur technique		Mémoire technique	30
	Thème 1 : Démarche qualité et méthodologie d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du chantier : <i>Descriptif de la méthodologie, du process, de l'encadrement, du contrôle et du pilotage de la sous-traitance, du management qualité.</i> - Matériels utilisés : <i>descriptif de la nature, de la capacité, de la qualité des moyens matériels affectés aux prestations.</i> - Moyens humains : <i>précision des effectifs, de la qualification des personnels affectés à la réalisation des prestations et du recours à la sous-traitance.</i> - Fournitures et matériaux employés, - SOPAQ (modèle en annexe 5) 	10
	Thème 2 : Méthodologie d'intervention, phasage	<ul style="list-style-type: none"> - Installation de chantier et travaux provisoires, - Planning, - Phasage des principaux travaux suivant notamment les contraintes listées au CCTP §1.5.4 et le principe de phasage (plan 6.9 Lot 1 VRD) 	10
	Thème 3 : Données techniques spécifiques à l'opération	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination envisagée entre les travaux de voiries (lot n°1), clôtures et portails (lot n°2) et aménagements paysagers (lot n°3). - Organisation des conditions de circulations piétonnes et VL pendant les phases de travaux 	10
Qualité environnementale		Eléments relatifs au recyclage, aux économies d'énergie, à la protection environnementale, SOGED (modèle en annexe 6)	5
Délais		Délai d'exécution	15
TOTAL NOTE			100

Lot 2 Clôtures et portails :

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Note maxi
Prix		Montant du lot indiqué dans l'acte d'engagement.	60
Valeur technique		Mémoire technique	35
	Thème 1 : Démarche qualité et méthodologie d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du chantier : <i>Descriptif de la méthodologie, du process, de l'encadrement, du contrôle et du pilotage de la sous-traitance, du management qualité.</i> - Matériels utilisés : <i>descriptif de la nature, de la capacité, de la qualité des moyens matériels affectés aux prestations.</i> - Moyens humains : <i>précision des effectifs, de la qualification des personnels affectés à la réalisation des prestations et du recours à la sous-traitance.</i> - Fournitures et matériaux employés. 	15
	Thème 2 : Méthodologie d'intervention, phasage	<ul style="list-style-type: none"> - Installation de chantier et travaux provisoires, - Planning, - Phasage des principaux travaux suivant notamment les contraintes listées au CCTP §1.5.4 et le principe de phasage (plan 6.9 Lot 1 VRD) 	10
	Thème 3 : Données techniques spécifiques à l'opération	- Coordination envisagée entre les travaux de voiries (lot n°1), clôtures et portails (lot n°2) et aménagements paysagers (lot n°3).	10
Qualité environnementale		Eléments relatifs au recyclage, aux économies d'énergie, à la protection environnementale, SOGED	5
TOTAL NOTE			100

Lot 3 Aménagements paysagers :

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Note maxi
Prix		Montant du lot indiqué dans l'acte d'engagement.	60
Valeur technique		Mémoire technique	35
	Thème 1 : Démarche qualité et méthodologie d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du chantier : <i>Descriptif de la méthodologie, du process, de l'encadrement, du contrôle et du pilotage de la sous-traitance, du management qualité.</i> - Matériels utilisés : <i>descriptif de la nature, de la capacité, de la qualité des moyens matériels affectés aux prestations.</i> - Moyens humains : <i>précision des effectifs, de la qualification des personnels affectés à la réalisation des prestations et du recours à la sous-traitance.</i> - Fournitures et matériaux employés. 	15
	Thème 2 : Méthodologie d'intervention, phasage	<ul style="list-style-type: none"> - Installation de chantier et travaux provisoires, - Planning, - Phasage des principaux travaux. 	10
	Thème 3 : Données techniques spécifiques à l'opération	- Coordination envisagée entre les travaux de voiries (lot n°1), clôtures et portails (lot n°2) et aménagements paysagers (lot n°3).	10
Qualité environnementale		Eléments relatifs au recyclage, aux économies d'énergie, à la protection environnementale, SOGED	5
TOTAL NOTE			100

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

Formule, pour les critères quantitatifs : *prix*

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

délais

Note attribuée = note maximale du critère x (délai minimum de 7 mois) / (paramètre du candidat analysé + (paramètre du candidat – 7 mois) x 5)

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 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

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

Si les lots attribués permettent de constituer un groupement suffisant pour démarrer les travaux, l'acheteur public a la faculté de passer le marché unique avec le groupement partiellement constitué, et de relancer une procédure pour attribuer les lots manquants, soit en consultation de gré à gré, soit par appel d'offres.

Dans le cas contraire, l'acheteur public peut, soit déclarer globalement l'appel d'offres infructueux et relancer une procédure globale, soit relancer des procédures sur les lots non attribués jusqu'à, dans un premier temps, constituer au moins un groupement suffisant pour démarrer les travaux, et dans un éventuel deuxième temps, obtenir des attributaires sur tous les lots.

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

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 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 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 ;

La régularité de la situation fiscale et sociale doit être justifiée à la date du dépôt de la candidature.

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.

Il est recommandé d'effectuer la justification de régularité fiscale et sociale du soumissionnaire potentiel attributaire du lot principal, après les soumissionnaires des lots accessoires.

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.

Si le classement concernant le lot principal est modifié, compte tenu d'un montant différent des frais de mandataire, c'est avec le soumissionnaire du lot principal le mieux classé, nouvel attributaire potentiel, qu'est poursuivie la procédure de justification de régularité fiscale.

La commission d'appel d'offres donne son avis sur la suite à donner à la consultation, en cas d'impossibilité d'attribuer le lot concerné, conformément à l'article 27 de la délibération n° 424 du

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.

6.2 – AGREMENT MUTUEL DES ATTRIBUTAIRES DE LOTS EN VUE DE LA SIGNATURE D'UN MARCHE UNIQUE EN GROUPEMENT

Lorsque, conformément à l'article 2.4 du présent règlement, les attributaires de lot doivent être regroupés en groupement conjoint signant un marché unique, les dispositions suivantes s'appliquent, après que la commission d'appel d'offres ait formulé son classement et ses propositions d'attribution, et sous réserve que le nombre de lots attribués soit suffisant pour passer un marché unique permettant de démarrer les travaux.

6.2.1 – Démarche de confirmation d'agrément mutuel

Chaque attributaire potentiel est avisé, par tout moyen approprié avec récépissé, de la liste de tous les attributaires potentiels des lots regroupés dans le marché.

Il est invité à confirmer dans un délai de 7 jours son agrément des autres attributaires potentiels, futurs mandataire et cotraitants au sein du groupement signataire du marché unique.

6.2.2 – En cas de défaut

S'il refuse de les agréer ou s'il ne confirme pas son agrément dans le délai fixé, il est réputé se désister automatiquement de l'appel d'offres.

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 lot concerné.

Si le classement concernant le lot principal est modifié, compte tenu d'un montant différent des frais de mandataire, c'est avec le soumissionnaire du lot principal le mieux classé, nouvel attributaire potentiel, qu'est recommencée la procédure d'agrément mutuel.

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

6.2.3 – En cas d'agrément

Au terme de la procédure, lorsque tous les agréments mutuels nécessaires sont obtenus, le représentant de l'acheteur peut décider d'attribuer le marché aux divers attributaires, sous réserve de leur régularité fiscale et sociale.

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

ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE

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

L'original du marché mis au point est notifié au mandataire du groupement attributaire contre récépissé daté et signé des deux parties.

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

- assurer la signature du projet de marché par ses soins, par les cotraitants et par les 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, BPU, DE).

Ces reproductions seront faites en recto-verso.

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 mandataire mettra son dossier à disposition des 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

Aménagement du parking P1 de l'aéroport de Nouméa - Magenta

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 concerne le(s) lot(s) suivant(s) :

D.2 ☐ Mon offre sur le(s) lot(s) précisé(s) ci-dessus est présentée sous forme individuelle, indépendamment d'un groupement.

D.2 ☐ Mon offre sur le(s) lot(s) précisé(s) ci-dessus est présentée en groupement solidaire préconstitué dont :

☐ l'entreprise est mandataire.

☐ je suis mandataire.

E – CAPACITÉS A JUSTIFIER PRIORITAIREMENT - cf. article 5.1.1 du règlement

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 – 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 : Aménagement du parking P1 de l'aéroport de Nouméa - Magenta

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

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.

(**) 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.

ANNEXE 3 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES

Objet de l'appel d'offres : _____

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 4 – MODELE DE PLAN DE CHARGE PREVISIONNEL (contrats conclus)

Objet de l'appel d'offres : Aménagement parking P1 Aéroport Nouméa Magenta

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 (%)								

ANNEXE 5 – GUIDE SOPAQ (SCHÉMA ORGANISATIONNEL DU PLAN D'ASSURANCE QUALITE)



QUALIROUTE

GUIDE DE RÉDACTION DU SCHÉMA ORGANISATIONNEL DU PLAN D'ASSURANCE QUALITÉ (SOPAQ)



Document uniquement disponible en format Acrobat Reader (pdf).

La responsabilité de QualiRoute n'est pas engagée dans le document établi par l'entreprise, à partir de ce guide.

Édition mars 2004



SOMMAIRE

AVANT-PROPOS.....	page 3
POURQUOI UN SOPAQ ?.....	page 4
LE CONTENU DU SOPAQ ?.....	page 5
INDICATIONS FOURNIES PAR LE MAÎTRE D'ŒUVRE DANS LE DCE ATTENTES DE CELUI-CI.....	page 6
FICHE 1 • PRÉSENTATION	page 7
FICHE 2 • ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE À DÉVELOPPER UNE DÉMARCHE QUALITÉ - GENRE DE PAQ QUI SERA APPLIQUÉ	page 8
FICHE 3 • ORGANISATION GÉNÉRALE.....	page 9
FICHE 4 • PRINCIPALES FOURNITURES	page 13
FICHE 5 • MOYENS MATÉRIELS ET MÉTHODES D'EXÉCUTION	page 14
FICHE 6 • LABORATOIRE DE CONTRÔLE EXTERNE.....	page 16
FICHE 7 • PLAN DE CONTRÔLE EXTERNE	page 17
FICHE 8 • PLANNING DES TRAVAUX OU ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNEL DES TRAVAUX.....	page 18
ANNEXE.....	page 19
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	page 20



AVANT-PROPOS

Voici la troisième édition du Guide de rédaction du SOPAQ QUALIROUTE.

En proposant une présentation rationnelle du SOPAQ, QUALIROUTE apporte à ses membres et à leurs clients une réelle possibilité de dialogue et permet ainsi de mieux satisfaire les attentes et objectifs de chacun.



POURQUOI UN SOPAQ ?

Le SOPAQ est remis par l'entrepreneur, comme pièce constitutive de son offre, lorsque le dossier de consultation des entreprises (DCE) prévoit de formaliser la gestion et l'assurance de la qualité.

Il répond aux préoccupations de la démarche qualité telle qu'indiquée dans les fascicules 25 et 27 du CCTG, en rappelant toutefois que sous la forme actuelle il est défini pour des chantiers ou des unités de fabrication se référant à des tonnages :

- à fabriquer en centrale de l'ordre de 30.000 tonnes,
- à fabriquer et à mettre en oeuvre de 50.000 tonnes,

ou à des variantes techniques.

Il n'est pas adapté dans sa forme présente aux petits et moyens chantiers.

Cette demande est conforme :

- à la recommandation aux maîtres d'ouvrages publics T1-87, relative à la gestion et à l'assurance qualité lors de la passation et l'exécution des marchés de travaux qui indique, qu'à la remise de l'offre on demandera que soit présenté le "Schéma Organisationnel du Plan d'Assurance Qualité", ce document est un des critères de jugement des offres et en conséquence il est contractuel.
- à la norme NF X 50-164 qui précise que lorsque le Plan Qualité est demandé contractuellement par le client, il ne doit être fourni qu'après la signature du contrat.

Le SOPAQ explicite les dispositions d'organisation et de contrôle que propose l'entrepreneur pour réaliser l'ouvrage faisant l'objet du contrat, et atteindre la qualité requise, en donnant confiance au maître d'œuvre. Ensuite, le PAQ se rapportant à la réalisation de cet ouvrage sera établi à partir du Schéma Organisationnel.

Le PAQ est utilisé tout au long de l'exécution, il est mis à jour, au besoin complété, jusqu'à l'expiration du marché. De ce fait, si l'existence du PAQ est contractuelle, le document lui-même ne l'est pas. Les CCTP, CCTG, CCAP et CCAG demeurent les pièces de références approuvées par le maître d'œuvre et l'entrepreneur à la signature du contrat.



LE CONTENU DU SOPAQ

S'agissant principalement de travaux d'exécution de chaussées routières, le présent guide d'établissement d'un SOPAQ fait référence aux fascicules 25 (exécution de corps de chaussée) et 27 (fabrication et mise en oeuvre d'enrobés) du CCTG.

Ces deux documents précisent le contenu du SOPAQ qui doit comprendre :

- la provenance des granulats et des liants,
- la classe de la centrale de fabrication, et son débit moyen,
- la composition des ateliers de mise en oeuvre (répandage et compactage), leur mode de fonctionnement et débit,
- le responsable du contrôle interne,
- le ou les laboratoires chargés des essais devant être réalisés par l'entrepreneur,
- et le cas échéant, le responsable du contrôle externe.

Ces indications n'ont pas paru suffisantes à certains maîtres d'œuvres qui demandent en outre :

- le plan de contrôle externe à la charge de l'entreprise,
- des renseignements complets sur l'équipement du laboratoire (ces renseignements en fait font double emploi avec le plan de contrôle ci-dessus, et n'ont pas leur raison d'être au moment de la remise des offres).

Au travers du SOPAQ, le maître d'œuvre doit pouvoir juger si l'entreprise a bien compris le marché et si elle est capable d'assurer les prestations compatibles avec la qualité requise.

En fait, le SOPAQ doit rassembler :

- l'organigramme fonctionnel du chantier,
- la provenance de fournitures principales utilisées (avec les alternatives possibles),
- la composition des ateliers et les principaux moyens matériels utilisés sur le chantier, (leur type et non la marque),
- les moyens humains et principes de fonctionnement du contrôle interne et du contrôle externe,
- le plan de contrôle qui permet en particulier, lorsque les prestations de contrôle externe sont rémunérées, d'en apprécier le contenu et de vérifier si le contrôle est bien en accord avec les prestations qui seront assurées par l'Entreprise.

Le SOPAQ reprend les éléments figurant dans le "mémoire technique" remis en complément de l'offre par l'entreprise.



INDICATIONS FOURNIES PAR LE MAÎTRE D'ŒUVRE DANS LE DCE

ATTENTES DE CELUI-CI

Le maître d'œuvre peut indiquer dans le RPAO les points particuliers qu'il souhaite voir bien précisés dans

le SOPAQ, (tout en restant dans les schémas fixés par les CCTG 25 et 27) pour obtenir une plus grande homogénéité de présentation des offres.

Il doit par contre bien expliciter dans le CCTP ses objectifs et, en particulier, les critères qu'il considère nécessaires au jugement de la conformité de l'ouvrage. L'entrepreneur peut alors décrire, à partir de ces données, les méthodes de chantier qu'il considère nécessaires pour gérer la qualité requise et établir le plan

des contrôles effectués par ses soins.

Le SOPAQ ne doit pas être un pseudo PAQ allégé, il doit exposer les principes que l'entreprise s'engage à respecter lors de l'exécution du chantier et apporter ainsi la preuve que l'étude qu'il a menée pour présenter son offre est une étude sérieuse qui a bien tenu compte des objectifs de qualité fixés par le maître d'œuvre.

Il n'est pas toujours possible pour les chantiers importants, devant réunir des moyens dépassant les disponibilités locales des entreprises, avec des dates de démarrage souvent éloignées de la date de remise des offres, de fournir au niveau du SOPAQ le nom des principaux agents de chantier, la liste précise des équipements qui seront réellement utilisés ou la liste précise des principaux fournisseurs, mais indiquer les alternatives possibles. L'entreprise s'en tient à un organigramme fonctionnel, aux principales caractéristiques des équipements en mesure de satisfaire les prescriptions du CCTP et aux méthodes de réalisation qu'elle propose. Elle s'engage à respecter ces dispositions lors de la réalisation.

Le CCTP précise la nature et la fréquence des essais que le maître d'œuvre considère nécessaire pour pouvoir juger de la conformité. En s'y référant, l'entreprise peut proposer son plan de contrôle externe au besoin en effectuant des modifications ou en faisant appel à des moyens d'essais ou des fréquences d'essais différents.



FICHE 1

PRÉSENTATION DU SOPAQ

Objet du marché :

Maître d'ouvrage

Nom du représentant

Numéro de téléphone

Numéro de télécopie

Adresse email

Maître d'œuvre

Nom du représentant

Numéro de téléphone

Numéro de télécopie

Adresse email

Entreprise ou Groupement

*Nom du représentant de l'entreprise ou du groupement
(dans ce cas préciser l'entreprise mandataire)*

Numéro de téléphone

Numéro de télécopie

Adresse email

Mandataire.....

Responsable du marché

Nom

Entreprise (agence)

Adresse

Date d'effet du document.....



FICHE 2

ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE À DÉVELOPPER UNE DÉMARCHE QUALITÉ - GENRE DE PAQ QUI SERA APPLIQUÉ

Conformément aux dispositions du présent DCE, l'Entreprise (ou le Groupement des entreprises) s'engage à mettre en œuvre lors de l'exécution des travaux une **démarche qualité** s'appuyant sur les données indiquées dans le présent **Schéma Organisationnel du Plan d'Assurance Qualité**.

¹ Le Plan d'Assurance Qualité sera de genre B avec contrôle interne (ou de genre C avec contrôle interne et contrôle externe) à la charge de l'Entreprise.

Les principes décrits ci-après s'appliquent à l'Entreprise et à l'ensemble de ses sous-traitants et fournisseurs, et seront repris dans la rédaction du PAQ qui interviendra après la signature du marché et avant le démarrage des travaux.

¹ Remarques : Le genre de PAQ.

Dans le cas des CCTG 25 et 27 la démarche qualité fait référence à deux alternatives possibles :

- **Genre B** : avec contrôle interne

1. L'entreprise met à disposition les moyens et définit leur mode de fonctionnement de façon à répondre aux dispositions du CCTP,
2. L'entreprise assure le réglage des moyens et veille à leur bon fonctionnement tout au long du chantier,

- **Genre C** : inclut le contrôle interne de genre B et un contrôle externe extérieur à la chaîne de production qui permet d'apprécier la conformité de l'ouvrage.

Dans le RPAO, le maître d'œuvre peut fixer le genre de PAQ qu'il attend de l'entreprise, mais aussi peut laisser le choix à l'entrepreneur. Les CCTG 25 et 27 indiquent que le genre C peut être exigé pour les chantiers représentant des tonnages de fabrication et de mise en œuvre importants (respectivement 30.000 et 50.000 tonnes) ou les chantiers utilisant des procédés d'entreprise.



FICHE 3

ORGANISATION GÉNÉRALE

DIRECTION DE CHANTIER

Le chantier est organisé en unité autonome placée sous l'autorité d'un Responsable de l'exécution du chantier. Il dépend directement du mandataire du marché.

La Direction de Chantier a en particulier en charge :

- la gestion de la **démarche qualité** de l'entreprise,
- les approvisionnements, achats, réception,
- les préparations de chantiers,
- l'exécution des travaux,
- la fabrication et la mise en œuvre des différents mélanges,
- les relations avec la maîtrise d'œuvre sous l'autorité du mandataire du marché.

La Direction du chantier est confiée à :

- M. (conducteur de travaux - Ingénieur de travaux)
- Adresse : Tél.:
- Fax : Email :

ou la Direction de chantier sera assurée par un des cadres techniques ci-après, et dont le nom sera précisé au moment de la signature du marché : M.....

ou la Direction de chantier sera assurée par un cadre technique conducteur de travaux¹ dont le nom sera précisé lors de la signature du marché.

ORGANISATION FONCTIONNELLE

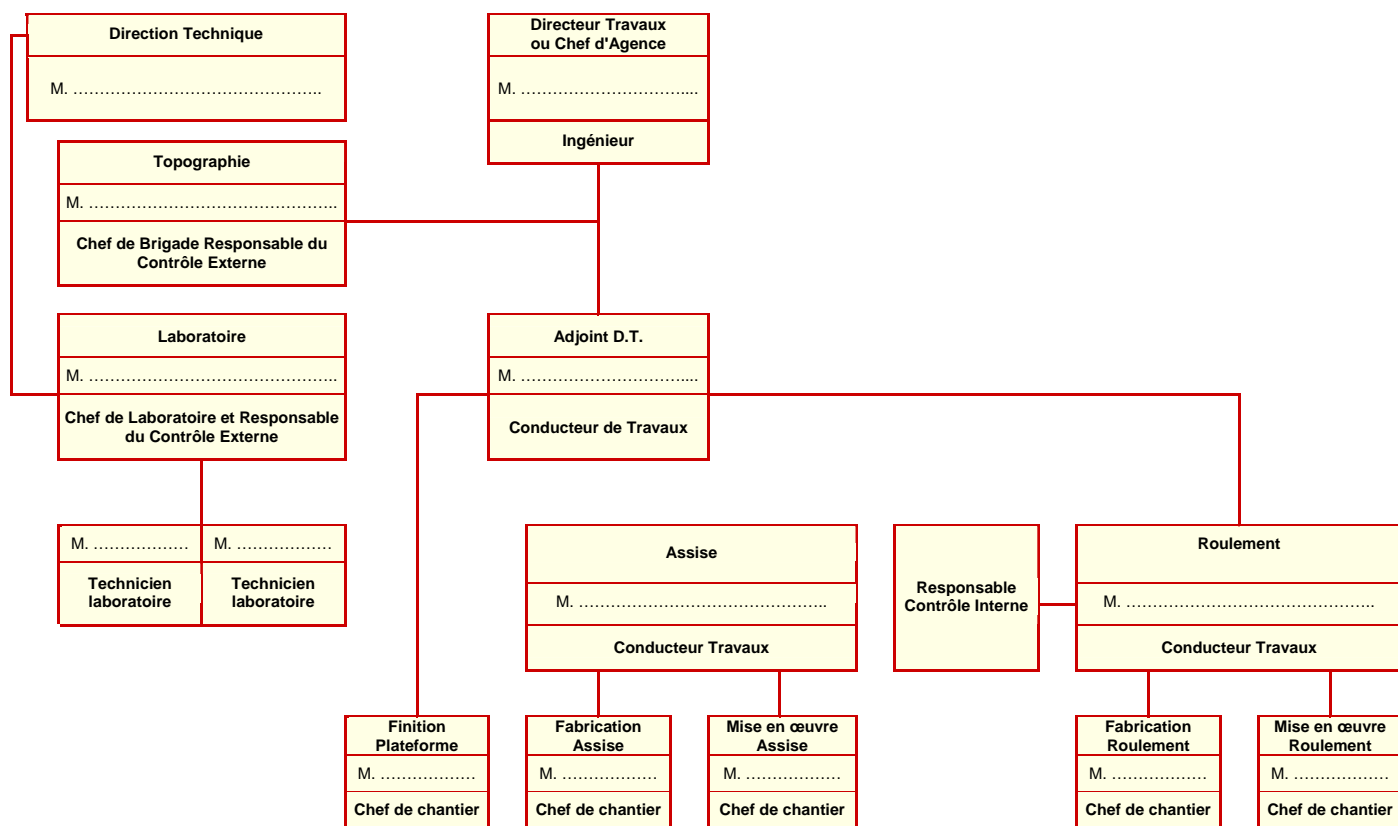
Le chantier sera organisé suivant les dispositions suivantes :

On peut adopter une présentation soit sous forme d'organigramme, soit sous forme de tableau, reprenant les principales tâches à accomplir et le niveau de compétence de l'Agent qui en a la charge. A ce stade de fourniture de renseignements, on ne pourra pas toujours indiquer le nom des exécutants et on s'en tiendra au positionnement de la fonction dans l'organigramme.

¹ Préciser son niveau de qualification.



EXEMPLE DE PRÉSENTATION SOUS FORME D'ORGANIGRAMME



EXEMPLE DE PRÉSENTATION SOUS FORME DE TABLEAU

TÂCHES	NOM	FONCTION
Direction Travaux	M. M.	Directeur de travaux Adjoint Directeur des travaux
Topographie	M. M.	Géomètre Aide-géomètres
Laboratoire	M. M.	Responsable laboratoire de chantier ¹ Techniciens laboratoire
Finition de plateforme	M.	Chef de chantier
Assise	M. M. M.	Conducteur de travaux responsable ² Conducteur centrale Chef de chantier Mise en œuvre

¹ En charge de l'application sur chantier du contrôle externe.

² En charge du contrôle interne.



PERSONNELS AYANT EN CHARGE LA DÉMARCHE QUALITÉ

Contrôle interne¹

Les prestations de **contrôle interne** sont étroitement associées à la chaîne de production du chantier.

La responsabilité du contrôle interne est confiée à chaque responsable d'atelier de fabrication et de mise en œuvre ; "la coordination générale est assurée par M." (préciser sa fonction opérationnelle sur le chantier) qui en assurera la bonne application et la coordination en liaison avec le responsable du **contrôle externe**, les techniciens du laboratoire et les topographes du chantier.

Contrôle externe²

Le Responsable du **contrôle externe** laboratoire est :

- M.
- Adresse : Tél.:
- Fax : Email :

Il sera représenté sur le chantier par le technicien de son service en charge du laboratoire du chantier.

Le responsable du **contrôle externe** topographie est :

- M.
- Adresse : Tél.:
- Fax : Email :

¹ Le contrôle interne ne réalise aucun essai, il fonctionne à partir de la vérification des consignes d'exécution préétablies, mentionnées dans le Manuel Qualité de l'Entreprise, des constats visuels, des mesures simples (prise de température).

² Le contrôle externe : Le responsable de l'exécution du contrôle est en général un agent du Service Technique de l'Entreprise.



SOUS-TRAITANTS

Les principaux travaux sous-traités¹ concernent :

Nature des travaux sous-traités	Entreprise	Adresse
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Les entreprises sous-traitantes mentionnées ont été informées de la **démarche d'assurance qualité** mise en œuvre par l'Entreprise titulaire du marché. Elles présenteront leur propre plan d'assurance qualité. Celui-ci sera intégré au **plan d'assurance qualité** du titulaire du marché, et sera présenté, sous sa responsabilité, au maître d'œuvre. L'entreprise titulaire du marché s'engage à pallier aux déficiences de la **démarche qualité** de son sous-traitant.

¹ Seuls les sous-traitants réalisant les travaux entrant dans l'appréciation de la conformité de l'ouvrage principal seront mentionnés.

Au moment de la remise des offres, l'entreprise soumissionnaire peut avoir différents choix possibles qui dépendront en particulier de leur disponibilité au moment de la réalisation des travaux. L'entreprise peut indiquer ces diverses possibilités. Le choix définitif sera explicité dans le PAQ.

L'entreprise sous-traitante se doit d'harmoniser son PAQ (genre B ou C) à celui de l'entreprise titulaire.



FICHE 4

PRINCIPALES FOURNITURES

On ne mentionne que les principales fournitures et leur destination dans l'ouvrage en proposant au besoin plusieurs possibilités qui seront explicitées dans le PAQ.

Matériaux	Type	Fournisseurs	Lieu de fabrication	Contrôle Qualité
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Exemples d'éléments à faire figurer dans le tableau

- (1) Granulats pour assises, bitume pour grave-bitume, émulsion pour couche d'accrochage.
- (2) Le type : soit la classe de granulat ou la marque du liant ou le nom du produit.
- (3) Le fournisseur ; nom de la société d'exploitation.
- (4) Le lieu de fabrication, usine ou carrière.
- (5) Le contrôle qualité, genre de PAQ.



FICHE 5

MOYENS MATÉRIELS ET MÉTHODE D'EXÉCUTION

Les matériels et équipements suivants sont prévus¹

Type de tâche	Engins	Marque Type	Débit moyen de l'Atelier	Équipement complémentaire
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ Seuls les principaux engins sont à indiquer, on ne pourra individualiser chaque machine, on ne mentionnera que les types prévus à l'étude de prix.

On évitera de surcharger le SOPAQ d'annexes descriptives du matériel, on ne joindra qu'exceptionnellement pour un engin nouveau une notice de constructeur.

Il est souhaitable de mentionner les débits des ateliers et les équipements complémentaires nécessaires à la fabrication et à la mise en œuvre (guidage, module de contrôle). On ne mentionnera le type et le nombre de camions que si cela intervient d'une façon significative sur l'organisation du chantier. On présente ci-dessous un exemple de tableau.

Type de tâche	Engins	Marque Type	Débit moyen de l'Atelier	Équipement complémentaire
Réalisation Couche de forme Finition	Autograde 2 compacteurs vibrants 1 compacteur à pneus	V 3 V 2	10.000 m2/jour	Guidage sur fil
Fabrication de graves traitées	1 centrale de fabrication de graves traitées	Continue 800 t/h type B	800 t/h	Module d'acquisition de données
Mise en œuvre de graves traitées	2 niveleuses 2 compacteurs vibrants Autograde 2 compacteurs à pneus	160 CV V 3 P 2	800 t/h	Guidage sur fil



Les méthodes de chantier

Les méthodes de chantier font référence aux procédures de l'Entreprise en matière de démarche qualité. Elles ont été explicitées aux personnels d'exécution selon les dispositions indiquées dans le Manuel Qualité de l'entreprise.

L'emplacement des bureaux de chantier - L'emplacement des centrales de fabrication

Les Bureaux de chantier sont installés à :

La centrale de fabrication est installée sur l'aire de :

¹ Dispositions particulières d'organisation

- dispositions relatives à la sécurité des personnels de chantier et des riverains,
- phasage de travaux liés à des libérations d'emprise,
- des travaux sous circulation,
- des travaux de nuit,
- des travaux nécessitant une protection particulière de l'environnement,
- d'autres raisons.

¹ Il peut exister des contraintes spécifiques d'organisation liées à la nature des ouvrages à réaliser.

Parmi celles-ci il peut y avoir :

- des questions d'horaire de mise à disposition ou de libération d'ouvrages,
- des questions de règlement particulier de circulation sur le chantier,
- des questions propres à l'ouvrage qui peuvent être précisées dans le DCE,
- sans omettre la sécurité des personnes ou le respect de l'environnement.

Les dispositions particulières sont indiquées succinctement, montrant qu'elles ont dû être intégrées dans les prix proposés par l'Entreprise.



FICHE 6

LABORATOIRE DE CONTRÔLE EXTERNE

¹ Les essais de laboratoire à la charge de l'Entreprise seront réalisés par _____

installé à _____

² L'équipement du laboratoire permettra de réaliser tous les essais mentionnés au plan de contrôle (joint en annexe 1) hormis les essais suivants qui seront confiés au laboratoire de _____

sous la responsabilité du contrôle externe de l'Entreprise, à savoir :

_____ APL25
_____ Défectographe
_____ etc. (à préciser)

³ Le personnel de laboratoire de l'Entreprise comprendra :

- un Chef de Laboratoire représentant sur le chantier le Responsable du contrôle externe,
- un ou plusieurs Techniciens.

¹ • Un laboratoire spécialement installé sur le chantier par l'Entreprise ou le Groupement d'Entreprise,
• le laboratoire local de l'Entreprise,
• un laboratoire extérieur à l'Entreprise prestataire de service (Laboratoire Régional des Ponts et Chaussées, CEBTP, ou autres).

² Certains essais ne sont réalisables que par les laboratoires des Ponts et Chaussées ou le CEBTP (APL, défectographe, glissance).

³ • On précise uniquement le nombre d'agents sans les noms.
• Il n'est pas nécessaire de dresser la liste de tous les matériels de laboratoire, le plan de contrôle suffit pour donner l'importance du laboratoire et ses capacités de prestations.



FICHE 8

PLANNING DES TRAVAUX OU ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNEL DES TRAVAUX

PLANNING DES TRAVAUX¹

ou

ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNEL

- Date de l'ordre de service.....
- Date de démarrage des travaux.....
- Délai d'exécution

¹ En l'absence de planning, joint à l'offre, il est nécessaire de mentionner l'échéancier prévisionnel pris en compte pour le calcul des offres.



ANNEXE

- Dans le cas où l'Entreprise propose une variante, elle doit joindre à l'appui de sa proposition les termes techniques de référence.
- Dans le cas d'une modification d'un dimensionnement le justificatif du nouveau dimensionnement.
- Dans le cas de l'utilisation d'un mélange différent de ceux indiqués dans le CCTP :
 - la composition du mélange,
 - les références de formulation,
 - les références d'utilisation,
 - les avis techniques s'ils existent,
 - les méthodes de chantier qu'il convient d'utiliser pour sa fabrication et sa mise en œuvre si nécessaire en complément des chapitres 3 et 4 et modification éventuelle du plan de contrôle.
- Avec chaque proposition variante, l'Entreprise présente les modifications correspondantes du SOPAQ.



DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Exigences du maître d'ouvrage

- Circulaire de la Direction des routes
N° 18.581..... La qualité de la route (22 décembre 1992)
- Cahier des clauses techniques générales
Fascicule 25..... Exécution des corps de chaussées (N° 96-2 T.O - janvier 1990), et
Norme NF P 98-115 - Assises de chaussées - Exécution des corps de chaussées -
Constituants - Composition des mélanges et formulation - Exécution et contrôle
(janvier 1992)
Fascicule 27..... Fabrication et mise en œuvre des enrobés (N° 96-4 T.O - juin 1989), et
Norme NF P 98-150 - Enrobés hydrocarbonés - Exécution des corps de
chaussées, couches de liaison et couches de roulement - Constituants -
Composition des mélanges - Exécution et contrôle (décembre 1992)

Normes série ISO 9000

Documents divers

- Colloque national "Maîtrise de la Qualité des travaux et équipements routiers"
Presses ENPC (janvier 1989)
- La qualité mode d'emploi TP de France
Fédération nationale des travaux publics (FNTP) (mai 1993)
*Ce document n'est plus diffusé et est remplacé par une brochure intitulée "Vers la certification Qualité - Ce qu'il faut savoir".
Contacter la FNTP : 3 rue de Berri - 75008 Paris - Tél. 01 44 13 31 44*
- Revue générale des routes et des aérodromes (RGRA)
N° 665..... Maîtrise de la Qualité des travaux et équipements routiers
(Colloque des 24 et 25 janvier 1989)
N° 696..... Démarche Qualité dans les travaux routiers (mai 1992)
N° 705..... Normalisation routière française et européenne (mars 1993)
N° Spécial..... Qualité (2ème semestre 1993)

**ANNEXE 6 – GUIDE SOGED (SCHÉMA D'ORGANISATION DE LA GESTION ET DE
L'ÉLIMINATION DES DÉCHETS DE CHANTIER)**

I. OBJET DU SOGED ET ENGAGEMENT

1. Qu'est-ce qu'un SOGED ?

Le SOGED constitue le document de référence à tous les intervenants (maître d'ouvrage, maître d'œuvre, entreprises, etc.) traitant spécifiquement de la gestion des déchets du chantier.

Il est remis par l'entreprise avec son offre et sera pris en compte pour l'analyse des offres.

En cas d'entreprise générale, le SOGED est unique et il est complété pour tous les corps d'état.

En cas de groupement d'entreprises, il y a un SOGED pour chaque corps d'état. De manière particulière, le mandataire remplit un SOGED propre à son lot de mandataire, et y inclut également les dispositions propres à la coordination des déchets.

Il sera mis au point définitivement en phase de préparation du chantier, en concertation avec le maître d'œuvre, afin d'intégrer au mieux les spécificités du chantier.

2. Les obligations de l'entreprise

Conformément aux termes des pièces administratives et techniques de ce marché, chaque entreprise intervenant sur le chantier, qu'elle soit en relation contractuelle directe ou indirecte avec le maître d'ouvrage, s'engage sur :

- le tri sur le site des différents déchets de chantier ;
- les méthodes qui seront employées pour ne pas mélanger les différents déchets (bennes, stockage, localisation sur le chantier des installations etc.) ;
- les centres de stockage et/ou centres de regroupement et/ou unités de recyclage vers lesquels seront acheminés les différents déchets, en fonction de leur typologie et en accord avec le gestionnaire devant les recevoir ;
- l'information, en phase travaux, du maître d'œuvre quant à la nature et à la constitution des déchets et aux conditions de dépôt envisagées sur le chantier ;
- les modalités retenues pour assurer le contrôle, le suivi et la traçabilité ;
- les moyens matériels et humains mis en œuvre pour assurer ces différents éléments de gestion des déchets.

En aucun cas, cet engagement ne se substitue à la réglementation en vigueur qui prévaut sur la tenue, l'organisation et les règles de sécurité à tenir sur les chantiers.

Engagement de l'entreprise

Je soussigné....., représentant l'entreprise....., m'engage, si les travaux nous sont attribués, à faire appliquer sur le chantier, les dispositions en matière d'organisation et de suivi des déchets consignés sur ce document éventuellement mis au point définitivement en phase de préparation du chantier.

II. PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES

a) Indiquez le nom du responsable déchets de l'entreprise sur le chantier

b) Indiquez le nom du responsable déchets de l'entreprise sur le chantier

Le responsable Déchets Entreprises (RDE), désigné au sein de chaque entreprise intervenant sur le chantier, veille au bon tri des déchets (mise en place de contenants pour le stockage des déchets, élimination conformément à la réglementation et traçabilité) et s'assure du respect de l'environnement par ses employés.

Intitulé :		
Entreprise Nom : Adresse : Tél :	Gérant (Nom, date et signature)	Responsable Déchets sur le chantier (Nom, Contact, Date et signature)

En cas de groupement :

La mission de coordinateur des déchets sur le chantier sera attribuée à l'entreprise, qui pourra la sous traiter au pilote.

Le coordinateur des déchets fait l'intermédiaire entre le maître d'ouvrage et les responsables déchets des entreprises (RDE). Il veille au respect des engagements pris par chaque entreprise au travers de leur SOGED.

Intitulé :		
Entreprise Nom : Adresse : Tél :	Gérant (Nom, date et signature)	Coordinateur des déchets sur le chantier (Nom, contact, date et signature)

La mission de coordinateur des déchets consiste à :

- faire la synthèse des besoins et dispositions en termes de stockage, tri et évacuation des déchets, optimiser les dispositifs opérationnels correspondants, et passer puis gérer les contrats de prestataires correspondants ;
- veiller à la bonne tenue de tous les dispositifs opérationnels tout au long de la durée du chantier (nettoyage, contenants, affichages, signalétiques, etc.) ;
- organiser régulièrement, au moins une fois par trimestre, des réunions de rappel des dispositions opérationnelles pour toutes les entreprises présentes sur le chantier à travers leurs RDE ;
- recueillir et compléter les bordereaux et tableau de suivi des déchets, pour les remettre à la maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage ;
- signaler éventuellement au maître d'œuvre et au maître d'ouvrage les manquements de certaines entreprises pour application des pénalités prévues.

Le coût de ces prestations est réputé inclus dans les prix du lot de l'entreprise, soit dans un prix spécifique, soit dans les prix unitaires de l'ensemble du lot. Dans le cas d'un prix spécifique, celui-ci ne pourra pas faire l'objet d'une facturation supérieure au prorata de la durée des travaux accomplie par rapport à la durée contractuelle en vigueur.

En cas d'entreprise générale :

L'entreprise générale assure une mission de coordinateur des déchets consistant à :

- faire la synthèse des besoins et dispositions en termes de stockage, tri et évacuation des déchets, optimiser les dispositifs opérationnels correspondants, et passer puis gérer les contrats de prestataires correspondants ;
- veiller à la bonne tenue de tous les dispositifs opérationnels tout au long de la durée du chantier (nettoyage, contenants, affichages, signalétiques, etc.) ;
- organiser régulièrement, au moins une fois par trimestre, des réunions de rappel des dispositions opérationnelles pour toutes les entreprises présentes sur le chantier ;
- remplir les bordereaux et tableau de suivi des déchets, pour les remettre à la maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage.

Le coût de ces prestations est réputé inclus dans les prix de l'entreprise générale, soit dans un prix spécifique, soit dans les prix unitaires de l'ensemble des prestations. Dans le cas d'un prix spécifique, celui-ci ne pourra pas faire l'objet d'une facturation supérieure au prorata de la durée des travaux accomplie par rapport à la durée contractuelle en vigueur.

c) Information et sensibilisation du personnel

Affichage :

Un affichage, spécifique au type de déchet, sera placé sur les bennes de collecte.

Pour simplifier la compréhension, les pictogrammes seront à privilégier (exemples sur les affiches ci-dessous) :



Réunions destinées aux entreprises :

Une réunion spécifique de présentation de la démarche "chantier à faible impact environnemental" sera organisée par la direction de l'équipement au démarrage du chantier. Un livret des bonnes pratiques environnementales sera remis aux entreprises cotraitantes et sous traitantes et un engagement de respect des règles du chantier sera signé par ces entreprises.

III. GESTION DES DECHETS PREVUE PAR L'ENTREPRISE

1. LES DECHETS DANGEREUX (DD)

Ces sont des déchets qui contiennent des éléments nocifs, toxiques pouvant générer des risques ou des nuisances en raison de leur caractère inflammable, explosif, toxique, corrosif ou irritant :

- ils ne peuvent être jetés dans la poubelle classique ;
- ils nécessitent des conditions particulières de stockage.



Exemples : peintures, solvants et vernis, les matériels de peinture et chiffons souillés, les emballages souillés, les produits chimiques de traitement (antioxydant, fongicides, abrasifs, détergents, etc.), les piles, les éclairages, les batteries, les agents de fixation et jointement, les huiles minérales.

a) Organisation

Le tri qui sera réalisé sur le chantier est le suivant :

- les bombes aérosols vides (bombes de traçage et polyuréthane principalement) ;
- les emballages souillés comprenant les cartouches de scellement, de silicone, les sacs de ciments, les pots de colles et de solvants, les pots de peinture et les pinceaux souillés et les absorbants souillés (feuilles absorbantes et EPI utilisées lors de déversement accidentels de produits dangereux).

Pour cela, des contenants (caisses palettes ou fûts étanches, avec couvercles), seront placées dans la zone de tri des déchets du chantier. Les contenants recevant des déchets liquides devront être placés sur un bac de rétention, protégé des intempéries.

Chaque entreprise devra stocker ses déchets dans les bons contenants.

b) Les déchets dangereux produits sur le chantier

Il convient, pour l'entreprise, de renseigner **obligatoirement** le tableau ci-dessous (cocher les déchets susceptibles d'être produits par l'entreprise) :

DECHETS DANGEREUX		
Identification des déchets	Mode de stockage sur le chantier	Prestataire envisagé pour le traitement
Déchets liquides ou contenant du liquide (à mettre sur bac de rétention, protégé des intempéries)		
<input type="checkbox"/> Produit goudronné	A mettre sur un bac de rétention, protégé des intempéries	
<input type="checkbox"/> Huile usagée		
<input type="checkbox"/> Déchet de peinture		
<input type="checkbox"/> Solvant		
<input type="checkbox"/> Produit chimique de traitement		
<input type="checkbox"/> Batterie, accumulateur		
<input type="checkbox"/> Cartouches de produits toxiques		
Autres déchets dangereux		
<input type="checkbox"/> Aérosol		
<input type="checkbox"/> Eclairage, tube fluorescent		
<input type="checkbox"/> Emballages et chiffons souillés		
<input type="checkbox"/> Terre polluée		
<input type="checkbox"/> Tout déchet souillé ou mélangé à des déchets dangereux		



Tout déchet mélangé à des déchets dangereux devient un déchet dangereux

c) Suivi et traçabilité des déchets

Afin que le maître d'ouvrage puisse s'assurer de la traçabilité des déchets et matériaux issus du chantier, le responsable des déchets transmettra chaque mois un récapitulatif de production de déchets, précisant, pour chaque type de déchets, le volume, le poids et les collectes réalisées. Ces informations seront contenues dans *le tableau de suivi des déchets produits en phase chantier* (modèle p.8).

2. LES DECHETS NON DANGEREUX (DND)

Ce sont des déchets qui peuvent se détériorer, mais qui ne présentent pas de caractère dangereux ou infectieux :

- ils peuvent se décomposer, fermenter ou encore rouiller ;
- ils peuvent potentiellement être recyclés, valorisés.



Exemples : déchets verts, pneus, métaux et alliages, bois brut, palettes, verre traité, plastique PVC, polystyrène, polyuréthane, polypropylène, emballages en papier, carton, plastique, bois, métal, verre, papier/cartons, textiles (murs et sols), isolants, matériaux à base de plâtre.

a) Organisation

Il s'agit d'identifier les différents types de déchets qui seront produits sur le chantier. L'enjeu est clair :

- gérer les déchets **en supprimant les mélanges entre les déchets non dangereux et les déchets dangereux** ;
- permettre le tri et la valorisation des matières recyclables ;
- adapter les moyens de collecte à l'évolution des travaux.

Ainsi, le SOGED définit et délimite, lors de la préparation du chantier, l'aire de tri et de stockage des déchets qui comportera un nombre de bennes adapté aux besoins.

Chaque entreprise est responsable du tri de ses déchets, ainsi que du nettoyage du poste de travail (dont les déchets liés à la vie de ses employés sur le chantier).

b) Les déchets non dangereux produits sur le chantier

Il convient, pour l'entreprise, de renseigner **obligatoirement** le tableau ci- dessous (cocher les déchets susceptibles d'être produits par l'entreprise) :

DECHETS NON DANGEREUX		
Identification des déchets	Mode de stockage sur le chantier	Prestataire envisagé pour le traitement
Déchets pulvérulents		
(Les matériaux qui peuvent être dispersés dans la nature par le vent ou par l'eau doivent être recouverts d'une bâche)		
<input type="checkbox"/> Matériau à base de plâtre		
<input type="checkbox"/> Emballage papier carton		
<input type="checkbox"/> Emballage plastique		
<input type="checkbox"/> Polystyrène		
Autres déchets non dangereux		
<input type="checkbox"/> Déchets verts		
<input type="checkbox"/> Bois non traités		
<input type="checkbox"/> Emballage bois et palette		
<input type="checkbox"/> Matériau métallique		
<input type="checkbox"/> Matériau plastique		
<input type="checkbox"/> Pneu usagé		
<input type="checkbox"/> Verre traité		
<input type="checkbox"/> Autre (préciser)		

c) Suivi et traçabilité des déchets

Afin que le maître d'ouvrage puisse s'assurer de la traçabilité des déchets et matériaux issus du chantier, le responsable des déchets transmettra chaque mois un récapitulatif de production de déchets, précisant, pour chaque type de déchets, le volume, le poids et les collectes réalisées. Ces informations seront contenues dans *le tableau de suivi des déchets produits en phase chantier* (modèle p.8).

3. LES DECHETS INERTES (DI)

Ce sont des déchets minéraux non pollués qui : ne se décomposent pas, ne brûlent pas, ne produisent aucune réaction physique, chimique ou biologique en contact avec d'autres matières, ne présentent pas de caractère dangereux.

Exemples :

- *produits naturels : pierres, terre, matériaux de terrassement ;*
- *produits manufacturés : bétons non ferrailés, céramique, terre cuite, laine de verre, verre ordinaire, plâtre pur (carreaux), ballasts, etc.*

a) Organisation

L'enjeu est double :

- d'une part limiter les volumes de déchets inertes, comme par exemple en optimisant les déblais et remblais sur le site ;
- d'autre part permettre le tri et la valorisation des matériaux réutilisables.

Ainsi, le SOGED définit et délimite, lors de la préparation du chantier, l'aire de tri et de stockage des déchets qui comportera un nombre de bennes adapté aux besoins.

b) Les déchets inertes produits sur le chantier

Il convient, pour l'entreprise, de renseigner **obligatoirement** le tableau ci-dessous (cocher les déchets susceptibles d'être produits par l'entreprise) :

DECHETS INERTES		
Identification des déchets	Mode de stockage sur le chantier	Prestataire envisagé pour le traitement
<input type="checkbox"/> Bétons non ferrailés		
<input type="checkbox"/> Gravats, pierres		
<input type="checkbox"/> Terre non polluée		
<input type="checkbox"/> Terre végétale		
<input type="checkbox"/> Tuile, brique et carrelage		
<input type="checkbox"/> Enrobés bitumineux		
<input type="checkbox"/> Isolant minéral		
<input type="checkbox"/> Verre plat blanc		
<input type="checkbox"/> Verres plats spéciaux		
<input type="checkbox"/> Plâtre		
<input type="checkbox"/> Autre (préciser)		

c) Suivi et traçabilité des déchets

L'article 423-4 de la délibération n°11-2013/APS du 28 mars 2013, portant modification du titre II du livre IV du code de l'environnement de la province Sud, **rend obligatoire l'utilisation de bordereaux de suivi des déchets inertes (BSDI)**, dont le modèle est fourni dans les pages suivantes.

Ainsi à chaque collecte de benne le bordereau de suivi des déchets inertes devra être complété et signé par l'ensemble des intervenants. Les informations contenues dans le BSDI serviront à compléter *le tableau de suivi des déchets produits en phase chantier* (modèle p.8). Ce dernier sera transmis mensuellement au maître d'ouvrage afin qu'il puisse s'assurer de la traçabilité des déchets et matériaux issus du chantier.

IV. DOCUMENTS À UTILISER PENDANT LA PHASE CHANTIER

1. Tableau de suivi des déchets produits en phase chantier

	PRODUCTION DÉCHETS		STOCKAGE			COLLECTE				TRAITEMENT
	Type	Quantité collectée	Mélangé	Séparé	Description	Prestataire	Fréquence	Commentaire	N° BSDI	Prestataire
1										
2										
3										
4										
5										

NOTA : Pour les déchets inertes, ce tableau sera à remplir obligatoirement à l'aide des BSDI, dont le modèle est fourni dans les pages suivantes.

2. Bordereaux de suivi des déchets inertes

Modèle de bordereau de suivi des déchets inertes : UN BORDEREAU POUR UN CONTENEUR.

Chaque bordereau doit être remis au maître d'œuvre dûment complété et signé par chaque intervenant dans le circuit d'élimination des déchets (entreprise, collecteur et entreprise de traitement).

Chaque bordereau de suivi de déchets inertes devra impérativement être accompagné du ticket de pesée correspondant.

BORDEREAU DE SUIVI DES DÉCHETS INERTES N°**1. CHANTIER DE PROVENANCE :**

Nom du chantier :

Responsable :

Adresse :

Tél :

Fax :

2. MAITRE D'OUVRAGE DU CHANTIER DE PROVENANCE :

Nom/raison sociale du maître d'ouvrage :

Date :

Cachet et visa :

Responsable :

Adresse :

Tél :

Fax :

3. MAITRE D'ŒUVRE DU CHANTIER DE PROVENANCE (si différent) :

Nom/raison sociale du maître d'ouvrage :

Date :

Cachet et visa :

Responsable :

Adresse :

Tél :

Fax :

4. DESTINATION SOUHAITÉE POUR LES DÉCHETS INERTES*(à remplir par le maître d'œuvre ou le maître d'ouvrage) :*

Destination du déchet :	<input type="checkbox"/> Installation de stockage de déchets inertes (ISDI)	<input type="checkbox"/> Installation de valorisation des déchets	<input type="checkbox"/> Chantier d'accueil
	Nom et localisation :		
Type de déchet :			
Quantité estimée :	<input type="checkbox"/> m ³ <input type="checkbox"/> tonne		

5. TRANSPORTEUR (à remplir par le transporteur) :

Nom du transporteur :		Date : Cachet et visa :
Nom du chauffeur :		
Immatriculation du véhicule :		

6. INSTALLATION DE STOCKAGE OU VALORISATION OU AUTRE CHANTIER*(à remplir par le destinataire) :*

Nom du responsable du site de destination		Date : Cachet et visa :
Adresse de destination :		
Quantité estimée :	<input type="checkbox"/> m ³ <input type="checkbox"/> tonne	
Qualité du déchet :	<input type="checkbox"/> acceptable <input type="checkbox"/> non acceptable Motif du refus du déchet :	

Bordereau comprenant 4 exemplaires : (remplir un bordereau par conteneur)

- ☐ exemplaire n° 1 à conserver par le maître d'œuvre
- ☐ exemplaire n° 2 à conserver par le transporteur
- ☐ exemplaire n° 3 à conserver par l'installation de stockage ou valorisation ou autre chantier
- ☐ exemplaire n° 4 à retourner dûment complété au maître d'ouvrage

Annexe de références du SOGED

1. Textes législatifs

La délibération n°11-2013/APS du 28 mars 2013, portant modification du titre II du livre IV du code de l'environnement de la province Sud.

2. Exécution du chantier

Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, le responsable des déchets fait procéder au dégagement, au nettoyage et à la remise en état du site mis à sa disposition par le maître de l'ouvrage pour l'exécution des travaux.

Afin que le maître d'œuvre puisse s'assurer de la traçabilité des déchets et matériaux issus du chantier, le responsable des déchets complètera le tableau de suivi des déchets produits en phase chantier et fournira tous les bordereaux de suivi des déchets inertes, constats d'évacuation des déchets signés contradictoirement par le titulaire et les gestionnaires des installations d'élimination des déchets.

3. Les centres de traitement

L'entreprise devra trouver les centres de traitement dont elle aura besoin. Pour cela, elle peut consulter :

- Le site <https://chantiervert.cci.nc/>
- Le guide des prestataires de déchets sur le site CCI www.cci.nc
- Le site de l'éco-organisme TRECODEC sur www.trecodec.nc
- Certaines entreprises qui ont développé des prestations de service, comme la location de bennes, d'engins, gestion de déchèterie, nettoyage.