



Maître d'ouvrage	Province Nord
Direction d'investissement	Direction de l'Aménagement et du Foncier de la province Nord (DAF)
Conduite d'Opération	Direction de l'Aménagement et du Foncier de la province Nord (DAF) – Service Patrimoine Immobilier (SPI)

**FOURNITURE ET POSE D'UNE INSTALLATION
MODULAIRE PROVISOIRE ET D'UNE
INSTALLATION PHOTOVOLTAÏQUE SUR
L'AERODROME DE TOUHO**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Table des matières

1. Objet et étendue de la consultation	3
1.1. - Objet de la consultation.....	3
1.2 - Intervenants	3
1.2.1– Personne responsable de la convention	3
1.2.2– Personne responsable de la convention	3
1.3 – Lieux d’exécution	3
1.4 – Forme et étendue de la consultation.....	3
1.5 - Décomposition en lots et tranches.....	3
2. – Conditions de la consultation	4
2.1 –Décomposition du forfait de rémunération	4
2.2 – Confidentialité des documents remis par un soumissionnaire	4
2.3 – Dossier de consultation.....	4
2.3.1 – Mise à disposition du dossier de consultation	4
2.3.2 - Questions, réponses, modifications	4
2.3.3 – Intégrité du DCE	5
2.4 – Délai d’engagement des soumissionnaires	5
2.5 – Suite à donner à la consultation.....	5
3 – Conditions de la consultation	5
3.1 – Règles générales.....	5
3.2 – Dossier de candidature.....	5
3.3 – Offre technique et financière.....	7
4 – Conditions de remise des soumissions	8
5 – Agrément des candidats et jugement des offres	9
5.1 – Critères d’agrément des candidatures	9
5.1.1 – Justification des capacités.....	9
5.1.2 – Sous-traitance.....	9
5.1.2.1. Capacités liées à la sous-traitance.....	9
5.2 – Analyse et vérification des soumissions	9
5.3 – Offres irrégulières, inacceptable ou inappropriées.....	10
5.4 – Critères de jugement des offres recevables	10
5.5 – Offres équivalentes.....	11
6 – Procédures préalables à la décision d’attribution	11
6.1 – Justification de la régularité sociale et fiscale	11
6.1.1 – Démarche de justification de régularité	11
6.1.2 – En cas de défaut.....	12
6.1.3 – En cas de régularité	12
ANNEXE 1 - DÉCLARATION D’INTENTION DE SOUMISSIONNER	13
ANNEXE 2 – FICHE D’IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N°.....	15
ANNEXE 3 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES.....	17
ANNEXE 4 – MODELE DE PLAN DE CHARGE PREVISIONNEL (contrats conclus).....	18

1. Objet et étendue de la consultation

1.1. - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la mission de maîtrise d'œuvre, pour la fourniture et l'installation d'un modulaire provisoire et l'installation d'un système photovoltaïque avec stockage.

La description des missions et les conditions administratives et techniques d'exécution sont contenues dans la convention, cahier des charges et programme technique.

1.2 - Intervenants

1.2.1– Personne responsable de la convention

La personne responsable de la convention est la Direction de l'Aménagement et du Foncier de la province Nord, BP : 41 – 98860 KONE, représentée par sa directrice Caroline GROSEIL-RIVATON.

1.2.2– Contrôleur technique

Le contrôle technique sera assuré par un bureau de contrôle technique agréé. La consultation sera réalisée par le maître d'ouvrage.

1.3 – Lieux d'exécution

Les travaux seront réalisés sur la plateforme d'aérodrome de Tuo Cèmuhî (Touho) répertorié sous l'inventaire cadastrale n°3237-289400 pour une superficie de 24Ha64a65Ca et qui appartient à la collectivité.

1.4 – Forme et étendue de la consultation

La présente consultation s'adresse à des équipes de maîtrise d'œuvre constituées en groupement et composées au minimum

- de bureaux d'études qualifiés dans les domaines techniques : structures
- de bureaux d'études qualifiés dans les domaines techniques : AEP, VRD, traitement des eaux usées
- de bureaux d'études qualifiés dans les domaines techniques : électricité courants forts et faibles, thermique, fluides, ventilation et climatisation

Chaque groupement candidat devra répondre à l'ensemble de la convention, sous forme de groupement solidaire, avec sous-traitants éventuels pour chaque cotraitant membre du groupement. Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire du groupement sera solidaire financièrement des cotraitants du groupement.

Pour des raisons d'efficacité opérationnelle, aussi bien en phase d'études de conception qu'en phase d'exécution des travaux et de période de parfait achèvement, la personne décisionnaire du mandataire du groupement sera obligatoirement basée personnellement et physiquement en Nouvelle-Calédonie.

A l'issue de la procédure d'attribution, il sera passé une convention de maîtrise d'œuvre avec l'ensemble du groupement retenu.

1.5 - Décomposition en lots et tranches

Bien que la maîtrise d'œuvre d'un projet de construction fasse appel à des opérateurs de technicité différente (architectes, bureaux d'études spécialisés), la mission de maîtrise d'œuvre est par nature

une mission globale rendant nécessaire et indissociable le recours simultané à ces technicités pour l'établissement du projet et le suivi de sa réalisation.

2. – Conditions de la consultation

La présente consultation est ouverte. Les documents de consultation correspondants sont publiés sur le site internet de la province Nord <https://www.province-nord.nc/consultations> afin que tout opérateur économique ayant les capacités nécessaires et en situation de régularité administrative, fiscale et sociale, puisse y répondre.

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 de la convention. Ces documents incluent les éléments de candidature et l'offre technique et financière proprement dite.

2.1 – Décomposition du forfait de rémunération

Les candidats doivent inclure dans leur offre la décomposition du forfait de rémunération, afin de permettre à l'acheteur public d'apprécier la teneur de l'offre, les prix forfaitaires indiqués dans la convention sont prioritaires et prévalent sur toutes les autres indications de l'offre.

S'il est constaté des erreurs de multiplication, d'addition, ou de report, ou encore un prix global différent de celui de la convention, le groupement candidat concerné sera invité à confirmer son offre telle qu'elle est indiquée dans la convention et, s'il y a lieu, à mettre sa décomposition en cohérence dans un délai approprié ; en cas de refus, il s'élimine de lui-même de la consultation.

2.2 – Confidentialité 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.

2.3 – Dossier de consultation

2.3.1 – Mise à disposition du dossier de consultation

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

Il est constitué des pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation + annexe 1 déclaration d'intention de soumissionner + annexe 2 fiche d'identification d'un sous-traitant + annexe 3 modèle du tableau des références + annexe 4 modèle du tableau de plan de charge prévisionnel,
- Le projet de convention + annexes de sous-traitance,
- Le cahier des charges,
- Le programme technique.

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

2.3.2 - Questions, réponses, modifications

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

- ✓ Toute question des candidats sera envoyée au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse email suivante : daf-spi@province-nord.nc

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 le site de publication, et annoncées par un avis modificatif.

2.3.3 – 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.

2.4 – Délai d'engagement des soumissionnaires

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de cent vingt jours (120) à compter de la date limite de remise des offres précisée dans l'avis de consultation.

2.5 – Suite à donner à 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.

3 – Conditions de la consultation

3.1 – Règles générales

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.

Les soumissions ainsi que les documents de présentation associés seront entièrement rédigés 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 de la convention 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

Mission de maîtrise d'œuvre relative à la fourniture et pose d'une installation modulaire provisoire et d'une installation photovoltaïque sur l'aérodrome de Touho

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 de la convention 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 de la convention.</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 de la convention : effectif, qualifications en rapport avec l'objet de la convention.</p> <p>Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations.</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 de la convention, qu'elles ont exécutées ou à l'exécution desquelles elles ont concouru dans ce cadre.</p>
4	<p>Une note établissant les moyens techniques du candidat concernant l'objet de la convention : installations, matériels, logiciels, etc...</p>
5	<p>Les références du soumissionnaire en rapport avec l'objet de la convention, 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'annexe 4 au présent règlement.</p>
6	<p>Le plan de charge prévisionnel du soumissionnaire.</p> <p>La présentation du plan de charge prévisionnel (contrats conclus) sera faite obligatoirement selon le modèle de l'<u>annexe 5</u> au présent règlement.</p>

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

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	<p>Un extrait Kbis datant de moins de 1 mois à la date de remise de l'offre.</p> <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 de la convention : 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 de la convention.</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 de la convention, 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 de la convention, limitées à 5 au maximum. Si le sous-traitant 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 4</u> au présent règlement.</p>
5	<p>Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour</p>

3.3 – Offre technique et financière

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

- le projet de convention complet décrit ci-après ;

Le projet de convention 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	La convention complétée entièrement.	Signature, paraphe à chaque page par les membres du groupement ou le mandataire du groupement en cas de mandat de représentation de ses co-traitants (délégations de pouvoir à transmettre);	
	pour chaque sous-traitant identifié : une annexe à la convention pour la sous-traitance, complétée entièrement.	Signature	Signature
2	Le cahier des charges et ses annexes.	Paraphes à chaque page	
3	un mémoire technique établi par le candidat permettant de juger la valeur technique de l'offre sur tous les éléments listés à l'article 5.4 du présent règlement.	Paraphes à chaque page + signature à la dernière page	Lorsque l'intervention du sous-traitant est mentionnée : Paraphes à chaque page sur laquelle l'intervention du sous-traitant est mentionnée + signature à la dernière page concernée

4 – Conditions de remise des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées par 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, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle soumission conforme au dossier de consultation modifié.

Seule la dernière soumission reçue sera prise en compte.

Les candidats devront transmettre leur soumission sur le site internet de la province Nord : <https://www.province-nord.nc/consultations>.

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.

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

5 – Agrément des candidats et jugement des offres

5.1 – Critères d'agrément des candidatures

5.1.1 – Justification des capacités

Le candidat doit démontrer, à travers son dossier de candidature, qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution des prestations de la convention, 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 – Sous-traitance

5.1.2.1. Capacités liées à la sous-traitance

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.

5.2 – Analyse et vérification 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.

En cas de discordance constatée dans une offre pour les prestations rémunérées par un prix forfaitaire :

Les indications portées dans la convention prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

S'il est constaté des erreurs de multiplication, d'addition, ou de report, ou encore un prix global différent de celui de la convention, le groupement candidat concerné sera invité à confirmer son offre telle qu'elle est indiquée dans la convention et, s'il y a lieu, à mettre sa décomposition en cohérence dans un délai approprié ; en cas de refus, il s'élimine de lui-même de la consultation

5.3 – Offres irrégulières, inacceptable ou inappropriées

La qualification des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, est effectuée à l'aide des définitions suivantes :

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 de dépouillement 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 :

25 % de l'estimation administrative retenue par l'acheteur public avant le lancement de la consultation.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec la convention 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.

5.4 – Critères de jugement des offres recevables

L'attention des entreprises candidates est attirée sur le fait que l'offre retenue sera celle jugée la plus intéressante par la commission had doc et non pas obligatoirement le moins disant.

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.

Critères	Sous-critères	Eléments pris en compte	Pondération
Prix		Montant global indiqué dans la convention	60%
Valeur technique		Eléments du mémoire technique :	40%
	Moyens humains	Précision des effectifs, de la qualification des personnels affectés à la réalisation des prestations et du recours à la sous-traitance.	10
	Moyens matériels	Descriptif de la nature, de la capacité, de la qualité des moyens matériels affectés aux prestations.	10
	Organisation	Descriptif de la méthodologie, du process, de l'encadrement, du contrôle et du pilotage de la sous-traitance, du	20

		management qualité.	
TOTAL NOTE			100%

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

- Formule pour les critères et sous-critères quantitatifs (paramètre prix) :

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

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

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

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

Afin d'éviter de fausser le poids relatif des critères, la meilleure soumission doit en fin de compte bénéficier de la note maximale pour un critère donné. Lorsque la méthode de notation retenue ne conduit pas à ce résultat, les notes de toutes les soumissions sont recalculées proportionnellement afin d'atteindre ce résultat, et sont arrondies à la 1^{ère} décimale.

Chaque note de critère ou de sous-critère est arrondie à la 1^{ère} décimale.

5.5 – Offres équivalentes

Deux offres sont considérées comme équivalentes si l'écart entre leur note globale n'excède pas 0,5 point.

6 – Procédures préalables à la décision d'attribution

6.1 – Justification de la régularité 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.

Lors de l'analyse des offres le service instructeur procède au classement des offres par ordre décroissant et propose au représentant de l'acheteur public d'attribuer les prestations 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

Mission de maîtrise d'œuvre relative à la fourniture et pose d'une installation modulaire provisoire et d'une installation photovoltaïque sur l'aérodrome de Touho

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 de la convention, notamment :

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

6.1.2 – En cas de défaut

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

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

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 la convention au(x) soumissionnaire(s) concerné(s).

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

ANNEXE 1 - DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A fournir pour chaque candidat.

A – OBJET DE LA CONSULTATION

Mission de maîtrise d'œuvre relative à la fourniture et l'installation d'un modulaire provisoire et l'installation d'un système photovoltaïque avec stockage

B – PRESENTATION 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 de la convention.

D - DECLARATION

Je déclare :

- Mon intention de soumissionner au présent appel à consultation ;
- Que ni moi-même, ni la société, ni aucune des personnes qui occupent des positions définies par l'article 104 de la loi du 13 juillet 1967, n'est, ne sont, en état de liquidation des biens ou de faillite personnelle ou procédure équivalente si le soumissionnaire ou la société est établi(e) à l'étranger ;
- Que je ne suis pas ou ne suis plus ou que la société n'est pas ou n'est plus frappée par la déchéance prévue par l'article 37.4, dernier alinéa de l'ordonnance du 30 juin 1945 modifiée par l'article 1ier du décret n°58-545 du 24 juin 1958 relatif au maintien de la libre consultation ;

- Être couvert par des assurances en responsabilité civile professionnelle en cours de validité à la date de remise des offres
- Avoir pris connaissance des documents annexés au programme technique.

Je certifie que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

E – 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.

E – 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.

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

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

A – OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE

OBJET DU MARCHE : [À préciser].

NOM DU CANDIDAT : _____

NATURE EXACTE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITEES : _____

B – PRESENTATION 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 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 SOUS-TRAITANT

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 de la convention.

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 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.

E – DECLARATION DU SOUS-TRAITANT ET SIGNATURES

Je déclare par la présente vouloir participer à la consultation en tant que sous-traitant du candidat ci-dessus référencé.

À cet effet :

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

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

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

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

ANNEXE 3 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES

POUR LA CONSULTATION PORTANT SUR **LA MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE RELATIVE A LA
RENOVATION DU COMPLEXE CULTUREL DE KOOHNE (KONE)**

N° réf.	Nature de votre prestation	NOM DE L'OPÉRATION + LIEU + ANNEE	MAITRE D'OUVRAGE	NATURE DES TRAVAUX	MONTANT DES TRAVAUX	DELAI DES TRAVAUX (mois)
1						
2						
3						
4						
5						
7						

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

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 (%)								