



---

PROVINCE NORD

---

BP 41 – 98860 – KONE

---

Tel. : 47.71.00

---

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

**MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE RELATIVE  
A LA RENOVATION COMPLETE DU  
BATIMENT TECHNIQUE SUR L'AERODROME  
DE TOUHO**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## Table des matières

<b>1. Objet de la consultation – Intervenants – conditions de la convention</b> .....	4
1.1. - <b>Objet de la consultation</b> .....	4
1.2. <b>Intervenants</b> .....	4
1.2.1– <b>Personne responsable de la convention</b> .....	4
1.2.2– <b>Contrôleur technique</b> .....	4
1.3. <b>Lieux d'exécution</b> .....	4
<b>2. Condition de l'appel à concurrence</b> .....	4
2.1. <b>Procédure de consultation</b> .....	4
2.2. <b>Lots</b> .....	4
2.3. <b>Tranches</b> .....	4
2.4. <b>Forme des soumissions et de la passation de la convention</b> .....	5
2.5. <b>Décomposition du forfait de rémunération</b> .....	5
2.6. <b>Modifications ou compléments a apporter au cahier des charges</b> .....	5
2.7. <b>Confidentialité des documents remis par un soumissionnaire</b> .....	6
2.8. <b>Dossier de consultation</b> .....	6
2.8.1. <b>Mise à disposition du dossier de consultation</b> .....	6
2.8.2. <b>Questions, réponses, modifications</b> .....	6
2.8.3. <b>Intégrité du DCE</b> .....	6
2.9. <b>Visite des lieux</b> .....	6
2.10. <b>Délai d'engagement des soumissionnaires</b> .....	7
2.11. <b>Suite à donner à la consultation</b> .....	7
<b>3 – Conditions de la consultation</b> .....	7
3.1. <b>Règles générales</b> .....	7
3.2. <b>Dossier de candidature</b> .....	7
3.3. <b>Offre technique et financière</b> .....	9
<b>4 – Conditions de remise des soumissions</b> .....	10
4.1. <b>Remise des soumissions sous format papier</b> .....	10
<b>5 – Agrément des candidats et jugement des offres</b> .....	11
5.1. <b>Critères d'agrément des candidatures</b> .....	11
5.1.1 – <b>Justification des capacités</b> .....	11
5.1.2 – <b>Sous-traitance</b> .....	11
5.1.2.1. <b>Capacités liées à la sous-traitance</b> .....	11
5.2. <b>Analyse et vérification des soumissions</b> .....	12
5.3. <b>Offres irrégulières, inacceptable ou inappropriées</b> .....	12
5.4. <b>Critères de jugement des offres recevables</b> .....	12
5.5. <b>Proposition d'attribution</b> .....	13
5.6. <b>Offres équivalentes</b> .....	13
<b>6. Procédures préalables à la décision d'attribution</b> .....	13
6.1. <b>Justification de la régularité sociale et fiscale</b> .....	13
6.1.1. <b>Démarche de justification de régularité</b> .....	14
6.1.2. <b>En cas de défaut</b> .....	14
6.1.3. <b>En cas de régularité</b> .....	14
<b>ANNEXE 1 - DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER</b> .....	15



## **1. Objet de la consultation – Intervenants – conditions de la convention**

### **1.1. - Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet la mission de maîtrise d'œuvre, du projet de rénovation complète du bâtiment technique sur l'aérodrome de Tuo Cèmuhi (Touho).

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

Le titulaire sera chargé d'accompagner la Maîtrise d'Ouvrage dans :

- La réalisation des études d'avant-projet et de projet de l'opération
- La passation des marchés de travaux, de fourniture et de services afférents
- Le suivi de la réalisation des travaux et prestations
- La réception des ouvrages et le suivi de leur parfait achèvement

### **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 Cèmuhi (Touho) répertorié sous l'inventaire cadastrale n°3237-289400 pour une superficie de 24Ha64a65Ca et qui appartient à la collectivité.

## **2. Condition de l'appel à concurrence**

### **2.1. Procédure de consultation**

La présente consultation est une consultation ouverte.

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.

### **2.2. Lots**

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.

### **2.3. Tranches**

Il n'est pas prévu de décompositions en tranches.

## **2.4. Forme des soumissions et de la passation de la convention**

La présente consultation s'adresse à des équipes de maîtrise d'œuvre constituées en groupement et composés de bureaux d'études qualifiés dans les domaines techniques en lien avec le programme de travaux.

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.

## **2.5. Sous-traitance**

La sous-traitance est définie comme l'opération par laquelle le titulaire d'un contrat confi, sous sa responsabilité, à une autre personne l'exécution d'une partie d'un contrat public conclu avec un acheteur public.

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. 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.

## **2.7. Modifications ou compléments à apporter au cahier des charges**

Une modification ne peut être apportée au cahier des charges 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 cahier des charges.

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

## **2.8. 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.

## **2.9. Dossier de consultation**

### **2.9.1. 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 :

- Avis de consultation
- Le règlement de la consultation + annexe 1 déclaration d'intention de soumissionner + annexe 2 fiche d'identification d'un sous-traitant ,
- 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.

### **2.9.2. 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](mailto: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.

### **2.9.3. 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.

## **2.10. Visite des lieux**

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

Afin de faciliter l'organisation matérielle, les candidats qui souhaitent y participer devront si possible confirmer leur présence 48 heures à l'avance par téléphone par courriel à l'adresse : [a.orcan@province-nord.nc](mailto:a.orcan@province-nord.nc)

Cette visite n'est pas obligatoire. En conséquence, aucun certificat de visite ne sera délivré.

Lors de la visite des lieux, il ne sera délivré aucune information qui ne soit déjà incluse dans le DCE.

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.

### **2.11. 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.

### **2.12. 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 est 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 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 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 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 <b>déclaration d'intention de soumissionner (DIS)</b> dûment remplie et signée par le candidat, comprenant les <b>attestations sur l'honneur</b>, 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 <b>extrait Kbis</b> 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 <b>moyens humains</b> 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 (<b>5 maximum</b>) 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 <b>moyens techniques</b> du candidat concernant l'objet de la convention : installations, matériels, logiciels, etc...</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 <b>fiche d'identification de sous-traitant (FIST)</b> 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 <b>attestation sur l'honneur</b> de régularité fiscale et sociale, et doit être datée et signée par les représentants qualifiés du candidat et du sous-traitant.</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.
2	Un <b>extrait Kbis</b> datant de moins de 1 mois à la date de remise de l'offre. Si le signataire de la FIST n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit obligatoirement fournir une délégation de signature de la gérance. Si le sous-traitant n'est pas immatriculé au RCS, il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.
3	Une note établissant les <b>moyens humains et techniques</b> du sous-traitant concernant l'objet de la convention : effectif, qualification, installations, matériels, logiciels, etc... Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations de la convention. A défaut, il sera précisé leurs références ( <b>5 maximum</b> ) 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.
4	Une <b>attestation d'assurance</b> en responsabilité civile professionnelle à jour

### 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, paraphes 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 <b>mémoire technique</b> 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 physique (format papier).

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.

##### **4.1. Remise des soumissions sous format papier**

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

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

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

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

DIRECTION DE L'AMENAGEMENT ET DU FONCIER DE LA PROVINCE NORD  
BP 41  
98860 KONE  
« Offre pour la mission de maîtrise d'œuvre relative à la rénovation complète du bâtiment technique sur l'aérodrome de Tuo Cèmuhi (Touho) »  
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.

## **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 :

**30 %** 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
<b>Prix</b>		Montant global indiqué dans la convention	<b>60%</b>
<b>Valeur technique</b>	Qualité et Organisation	Eléments du mémoire technique : Répartition des responsabilités techniques / spécialisation des	<b>30%</b>

		cotraitants et sous-traitants, justification des expertise et savoir-faire spécifiques avantageux pour le projet acquis dans des références précédentes, méthodologie de travail en équipe, synthèse, interventions en phase travaux.	
<b>Délais</b>		Total des délais proposés pour les études jusqu'à fourniture du DCE	<b>10%</b>
<b>TOTAL NOTE</b>			<b>100%</b>

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

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

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

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

*Note attribuée = note maximale du critère \* 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<sup>ère</sup> décimale.

Chaque note de critère ou de sous-critère est arrondie à la 1<sup>ère</sup> décimale.

## **5.5. Proposition d'attribution**

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

## **5.6. 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 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 rénovation complète du bâtiment technique sur l'aérodrome de Touho

### 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.

Mission de maîtrise d'œuvre relative à la rénovation complète du bâtiment technique sur l'aérodrome de Touho  
– RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION –

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