



# HAUT-COMMISSARIAT DE LA RÉPUBLIQUE EN NOUVELLE-CALÉDONIE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

REFECTION ET REMISE AUX NORMES DU CÂBLAGE INFORMATIQUE  
BT A ET B.

REFECTION ET REMISE AUX NORMES DU CÂBLAGE INFORMATIQUE  
BT D STGR  
NOUMEA  
NOUVELLE CALEDONIE

## RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Numéro de consultation : 2025-DRHM-BTAI-ST\_OPERATION CABLAGE BT A, B, D

Procédure de passation : procédure adaptée

Date limite de remise des plis : 09/ 09 / 2025 à 15H

Dates de visite obligatoire : 19 au 27 / 08 / 2025 à 9 H au choix  
du MOE-BTAI

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur la PLACE  
à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Procédure de passation : Procédure adaptée > 100 k EUR HT  
Articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande publique

Les jours mentionnés au présents RC sont calendaires.

LE MAÎTRE D'OUVRAGE : HCR988

LE MAÎTRE D'OEUVRE : BTAI du HCR

LE CONDUCTEUR D'OPERATION : DRHM-BTAI-ST

Article 1- CONTEXTE .....	4
Article 2- MAITRE DE L'OUVRAGE .....	4
Article 3- OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
Article 4- CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	4
4.1 Allotissement.....	4
4.2 Durée du marché .....	4
4.3 Lieu d'exécution.....	4
4.4 Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
Article 5- INFORMATION DES CANDIDATS.....	5
5.1 Contenu des documents de la consultation .....	5
5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats.....	5
5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents .....	5
5.4 Modification de détail des documents de la consultation .....	5
5.5 Questions - Réponses .....	6
5.6 Visite sur site.....	6
Article 6- CANDIDATURE.....	6
6.1 Interdictions de soumissionner .....	6
6.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	7
6.3 Conditions de participation.....	7
6.4 Présentation de la candidature.....	7
6.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	8
6.6 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	8
6.7 Examen des candidatures.....	8
6.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	9
6.9 Précisions concernant la sous-traitance .....	9
Article 7- OFFRES .....	10
7.1 Présentation de l'offre initiale.....	10
7.2 Examen des offres.....	11
7.3 Durée de validité des offres .....	11
7.4 Négociation.....	11
Article 8- MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS .....	12
8.1 Date et heure limites de réception des plis.....	12
8.2 Conditions de transmission des plis.....	12

Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE .....15

9.1 Documents à fournir .....15

9.2 Signature du marché .....16

Article 10 - LANGUE.....16

Article 11 - CONTENTIEUX .....16

## Article 1 - CONTEXTE

La présente opération concerne les travaux de remise aux normes du câblage informatique des bâtiments A, B et D situés sur le site du Centre Administratif du HCR988.

## Article 2 - MAITRE DE L'OUVRAGE

Haut-Commissariat de la République en Nouvelle Calédonie.

## Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet : les travaux de remise aux normes du câblage informatique des bâtiments A, B et D situés sur le site du Centre Administratif du HCR988.

Le marché est un marché de : Travaux

Code CPV : 45314320-0 (Installation de câblage informatique)

La description des travaux et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1 Allotissement

Pour la présente consultation, l'opération est allotie de la manière suivante :

1	Electricité courants Faible Téléphone Informatique Bâtiment A et B
2	Electricité courants Faible Téléphone Informatique Bâtiment D

### 4.2 Durée du marché

Voir article 5.3 du CCAP

### 4.3 Lieu d'exécution

Haut-Commissariat de la République à Nouméa 98800.

### 4.3.1 4.4 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

### 4.4 4.5 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

## Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

### 5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Règlement de consultation (R.C)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et ses annexes
- DC1, DC2 et DC4 à remplir le cas échéant
- Certificat de visite à remplir par le candidat et à faire signer le jour de la visite obligatoire
- l'Acte d'engagement en remplir par le candidat
- BPU à la charge de l'entreprise les quantités étant dans le CCTP.

### 5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

Les renseignements techniques et administratifs peuvent être obtenus auprès de :

d'ordre administratif : sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

HCR988 – DRHM – BTAI – Jean Louis BLANC +687 200 294 – +687 81 95 32 – [jean-louis.blanc@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:jean-louis.blanc@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

d'ordres techniques : HCR988 – DRHM – BTAI – Jean Louis BLANC +687 200 294 – +687 81 95 32 – [jean-louis.blanc@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:jean-louis.blanc@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

HCR988 – DRHM – BTAI – Ludovic CARTOT +687 200 299 - +687 74 69 16 –  
[ludovic.cartot@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:ludovic.cartot@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

L'Administration ne répond plus aux questions des candidats reçus après la date **du 01 Septembre 2025 à 12h00.**

### 5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

### 5.4 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R2151-4 du code de la commande publique.

### Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaire et aux compléments d'information reçues jusqu'au huitième jour avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai des 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R2151-4 du code de la commande publique.

### Visite sur site

Afin de prendre connaissance des lieux et contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats **doivent obligatoirement** visiter le site.

Pour procéder à cette visite et dans le cadre de renseignements techniques, les candidats doivent contacter :

M. Jean – Louis BLANC  
+687 200 294 – +687 81 95 32

[jean-louis.blanc@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:jean-louis.blanc@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

**ET/OU**

M. Ludovic CARTOT  
+687 200 299 - +687 74 69 16

[ludovic.cartot@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:ludovic.cartot@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

A l'issue de cette visite, l'attestation de visite fournie au DCE sera signée sur place. Les candidats joignent cette attestation dans leur réponse à la consultation.

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire **sera éliminée.**

## Article 6 - CANDIDATURE

### 6.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L2141-1 à L2141-6 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique, le soumissionnaire ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Conformément à l'article L2141-12 du même code, lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le maître de l'ouvrage. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

## ***6.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance***

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

## ***6.3 Conditions de participation***

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

## ***6.4 Présentation de la candidature***

Le marché étant alloti, le candidat peut remettre un dossier de candidature unique pour l'ensemble des lots.

### **6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant les différentes rubriques prévues à cet effet.

### **6.4.2 Candidature hors DUME**

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

Les documents à fournir par l'ensemble des candidats sont les suivants :

- Une lettre de candidature sur le modèle du formulaire DC1 : Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants, complétée, datée et signée par le candidat individuel ou par chaque membre du groupement. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sur le modèle du formulaire DC2, complétée, datée et signée par le candidat individuel ou par chaque membre du groupement. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

Le modèles de formulaires susmentionnés sont disponibles sur le site internet du Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie à l'adresse <http://www.minefi.gouv.fr>.

- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société.

Documents à fournir si la situation du candidat le justifie

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Documents à fournir par tous les candidats pour apprécier leur capacité professionnelle, technique et financière à exécuter le marché

– Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché, réalisé au cours des trois derniers exercices ;

– Présentation d'une liste des principaux travaux effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé de la prestation ;

– Présentation de l'entreprise indiquant les moyens techniques et humains dont le candidat dispose ;

### ***6.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat***

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités : Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le maître de l'ouvrage, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le maître de l'ouvrage.

### ***6.6 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat***

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

### ***6.7 Examen des candidatures***

Si le maître d'ouvrage constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.



Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

## ***6.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques***

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

## ***6.9 Précisions concernant la sous-traitance***

### **6.9.1 Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

### **6.9.2 Candidature hors DUME**

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

## Article 7 - OFFRES

### 7.1 Présentation de l'offre initiale

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- Le présent document daté et signé du représentant habilité du candidat,
- Le CCTP daté, approuvé et signé,
- Le CCAP
- Le BPU
- Le devis correspondant à l'offre de prix du candidat,
  - DC1, DC2 et DC4 si nécessaire
- La note méthodologique comprenant impérativement :
  - Qualité technique des matériels et matériaux
  - Moyens en matériels affectés à ce chantier
  - Qualifications du personnel qualifié affectés à ce chantier
  - Démarches environnementale et sociale du candidat
  - Durée et l'ordonnancement des travaux avec la fourniture d'un planning détaillé
  - Délai d'approvisionnement des matériaux

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant pourra demander aux candidats de préciser le contenu de leur offre.

L'acte d'engagement sera accompagné, le cas échéant, par les demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché.

Que des sous-traitants soient déjà désignés ou non au marché, le candidat indique dans le marché le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder dans le cas d'une cession de créance.

## 7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées ou anormalement basses sont éliminées.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas négocier les offres initiales.

En l'absence de négociation, les offres irrégulières et inacceptables sont éliminées.

### 7.2.1 Critères d'attribution des offres

Les critères d'attribution sont :

- \*Critère 1 : le prix global de l'offre (40%),

- \*Critère 2 : la valeur technique (60%), appréciée d'après la note méthodologique qui précisera :

  - Sous-critère 1 : Moyens en matériels et personnel qualifié affectés à ce chantier (10 %),

  - Sous-critère 2 : Qualité des matériaux mis en œuvre sur la base de l'appréciation des fiches techniques proposées (10%).

  - Sous-critères 3 : démarche environnementale et sociale du candidat (10%)

  - Sous-critère 4 : Durée des travaux et délai d'approvisionnement des matériaux (30%)

### 7.2.2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère prix :

Note sur 10 = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x 10.

## 7.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 7.4 Négociation

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation soit avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre soit, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, avec les trois (3) candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement au vu des critères de jugement des offres.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales **sans négociation**. Il est donc dans l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci. Dans le cadre d'allotissement, l'opportunité de la négociation sera évaluée lot par lot.

Les négociations pourront prendre la forme d'un entretien ou d'un échange de courrier via la plate-forme PLACE.

Les candidats admis à la négociation seront informés des modalités et des échéances de la négociation par courrier ou par courriel avec accusé de réception ou par voie électronique.

La négociation pourra, si besoin se dérouler en plusieurs phases.

La négociation portera sur tous les éléments de l'offre y compris le prix.

La négociation ne portera pas les modalités administratives du marché précisées au CCAP. La négociation n'a pas pour objectif de modifier la nature et l'étendue des prestations, elle ne portera donc pas sur le contenu du CCTP.

La négociation fera l'objet d'un procès-verbal.

Au terme de la négociation, les offres finales irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le maître de l'ouvrage peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

## Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

### 8.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant **le 09 / 09 / 2025 à 15 h 00** **Heure NC**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les défaillances techniques rencontrées par le candidat ne pourront justifier aucun report de la date de remise des plis. De fait, les candidats sont invités à prendre toutes les dispositions pour remettre l'offre dans le délai imparti et dans les conditions prévues au présent règlement.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### 8.2 Conditions de transmission des plis

#### 8.2.1 Par voie de dématérialisation

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. La signature électronique n'est pas obligatoire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli 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 réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, *nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr*, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

#### Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

## 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 numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde est définie à l'article R2132-11 du code de la commande publique.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 14 avril 2023 relatif à la dématérialisation des marchés publics et pour ajouter la possibilité d'une transmission dématérialisée de cette copie.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée, elle est détruite (Article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019).

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

**HAUT COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE**

**Centre Administratif**

**Bureau des Travaux et des Affaires Immobilières**

**1<sup>er</sup> étage du bâtiment B**

**9 bis, rue de la République**

**98844 NOUMEA CEDEX**

### 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, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### 8.2.2 Par support papier (copie de sauvegarde)

Les copies de sauvegarde peuvent être envoyés ou remis contre récépissé, les lundis, mardis, jeudis de 8h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 et les mercredis et vendredis de 8h00 à 11h30, à l'adresse suivante :

**HAUT COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE**

**Centre Administratif**



Bureau des Travaux et des Affaires Immobilières  
1<sup>er</sup> étage du bâtiment B  
9 bis, rue de la République  
98844 NOUMEA CEDEX

La réponse sera constituée d'une seule enveloppe cachetée avec l'ensemble des éléments sollicités. L'enveloppe portera les mentions suivantes: (référence de la consultation – confidentiel – ne pas ouvrir – intitulé de la consultation – coordonnées du candidat).

## Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE

### 9.1 Documents à fournir

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants : - le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;

- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;

- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;

- un extrait K ou Kbis, RIDET ou équivalent de moins de 3 mois ;
- une fiche d'identification au Ridet
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal (avec IBAN) ;
- l'attestation d'assurance décennale.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

## 9.2 Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

## Article 10 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## Article 11 - CONTENTIEUX

NOUMEA. Recommandé avec AR.

Boîtes N° 12 et N° 13

Résidence CARCOPINO 3000

85 Rue Charles de Gaulle

BP Q3

98851 NOUMEA CEDEX

– Tél : +687 25 06 30 – Fax : +687 25 06 31 – Mail : greffe.ta-noumea@juradm.fr

Détails d'introduction des recours :

- Référé précontractuel : avant la signature du marché (articles L551-1 et suivants. du code de justice administrative) ;
- Référé contractuel : au plus tard le 31ème jour suivant la publication de l'avis d'attribution du marché ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (article L.55113 et suivant, R551.7 du code de justice administrative) ;
- Recours de plein contentieux : dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.

Lu et accepté le :

L'entreprise