

2019



WWW.CCISM.PF

Constituer **correctement** son dossier de candidature et d'offre pour **répondre** aux **marchés** **publics** en Polynésie française

**LES FORMULAIRES DES ACHETEURS
PUBLICS POLYNÉSIENS EXPLIQUÉS**

GUIDE PRATIQUE POUR LA RÉPONSE DES TPE ET PME
POLYNÉSIENNES AUX MARCHÉS PUBLICS - TOME 2

Constituer correctement son dossier de candidature et d'offre pour répondre aux marchés publics de la Polynésie française

3

Les formulaires des acheteurs publics polynésiens expliqués

Juin 2019

Avant-propos

Les procédures de marchés publics sont empreintes d'un important formalisme afin de garantir les principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès aux marchés publics, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures) que doivent impérativement respecter les acheteurs publics polynésiens.

Aussi, le respect des exigences fixées par les acheteurs publics dans les documents de la consultation nécessite la plus grande rigueur de la part des entreprises candidates.

La déconvenue peut en effet être grande pour un candidat de voir sa candidature ou son offre écartée au motif d'une pièce manquante ou d'un document mal renseigné ou non signé.

Dans le cadre de ses missions d'assistance au développement des entreprises sur notre territoire et d'accompagnement dans leurs démarches administratives, la CCiSM a élaboré un premier guide pour mieux faire connaître aux TPE et PME polynésiennes les nouvelles règles issues du Code Polynésien des Marchés Publics (CPMP) applicable depuis le 1er janvier 2018.

Ce deuxième tome, qui le complète, vient expliquer d'une manière très concrète comment constituer correctement son dossier de candidature et d'offre pour répondre aux marchés publics lancés par les acheteurs publics polynésiens et mettre toutes les chances de succès de son côté.

5



Stéphane Chin Loy

Président

de la Chambre de Commerce, de l'Industrie, des Services et des Métiers

Avertissement

Les formulaires présentés et expliqués dans le présent ouvrage sont ceux mis en ligne sur le site Lexpol administré par le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) au mois de Mars 2019, dans les versions suivantes :

- LC1 candidature Individuelle (v. 1.1 du 17/09/2018)
- LC1bis candidature groupée (v. 1.1 du 17/09/2018)
- LC2 Capacités du candidat (v. 1.1 du 12/11/2018)
- LC3 Déclaration sur l'Honneur (v. 1.2 du 07/11/2018)
- LC4 Acceptation du sous-traitant (au dépôt de la candidature) (v. 1.3 du 31/01/2019)
- EC1 Acte d'engagement (v. 1.2 du 12/11/2018)
- EC2 Agrément des conditions de paiement du sous-traitant (au moment du dépôt de l'offre du candidat) (v.1.2 du 24/09/2018)

Ces formulaires étant régulièrement actualisés, le lecteur est invité à vérifier l'exactitude des commentaires présentés dans le présent ouvrage.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – Les informations à connaître avant de constituer son dossier de candidature et d’offre	11
1. Quelle est la différence entre candidature et offre ?	13
2. Le système de la double enveloppe dans les appels d’offres ouverts est abandonné depuis le 1er janvier 2018.....	13
3. En dehors des frais de reprographie, les pièces de la consultation sont gratuites.....	13
4. En cas d’erreur ou d’oubli avant le délai pour la remise de la réponse au marché, déposez un nouveau dossier	14
5. La possibilité de compléter son dossier en cas d’oubli ou de production incomplète après la date de remise des offres	14
6. Les attestations fiscales et sociales déjà transmises à l’occasion d’une précédente consultation peuvent être réutilisées	15
7. Respectez impérativement le délai de remise des plis	15
CHAPITRE 2 – Constituer son dossier de candidature et remplir les formulaires LC	17
1. Que contient un dossier de candidature ?	19
2. La lettre de candidature individuelle (Formulaire LC1) et la lettre de candidature pour un groupement d’opérateurs économiques (Formulaire LC1bis)	23
2.1 - A quoi servent les lettres de candidature LC1 et LC1 bis ?	23
2.2 – Comment remplir correctement la lettre de candidature individuelle (Formulaire LC1) ?	25
2.3 – Comment remplir correctement la lettre de candidature pour un groupement d’opérateurs économiques (Formulaire LC1bis) ?	29
3. Des documents et des renseignements permettant de justifier que vous ne tombez pas sous le coup des interdictions de soumissionner définies à l’article LP 233-1	33
3.1 – Les interdictions de soumissionner à un marché public liées à des condamnations pénales définitives	33
3.2 - Les interdictions de soumissionner à un marché public en cas de liquidation judiciaire ou de faillite personnelle	34
3.3 - Les interdictions de soumissionner à un marché public pour non-respect de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés	34
3.4 - Les interdictions de soumissionner pour non-respect des obligations fiscales et sociales	35
3.5 – A quoi sert la déclaration sur l’honneur (Formulaire LC3) ?	35
3.6 - Comment remplir correctement la déclaration sur l’honneur (formulaire LC3) ?	37
4. Les documents et renseignements permettant d’apprécier les pouvoirs des personnes habilitées à vous engager à répondre à la consultation	39
4.1 - Les personnes habilitées à engager l’entreprise pour répondre à la consultation.....	39
4.2 - La délégation de pouvoirs	39
4.3 - Comment et où demander un extrait K-bis en Polynésie française ?	40

5. Les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes prouvant que vous êtes à jour de vos obligations fiscales et sociales.....	43
6. Les pièces établissant votre capacité professionnelle, technique et financière pour exécuter le marché.....	49
6.1 - Les justificatifs de vos capacités financières pouvant être demandés par l'acheteur public.....	49
6.2 - Les justificatifs de vos capacités techniques et professionnelles pouvant être demandés par l'acheteur public.....	50
6.3 – A quoi sert le formulaire sur les capacités du candidat (Formulaire LC2) ?.....	50
6.4 – Comment remplir correctement le formulaire sur les capacités du candidat (Formulaire LC2) ?.....	53
7. Comment présenter un sous-traitant au stade de la candidature (Formulaire LC4) ?.....	57
7.1 – A quoi sert le formulaire de déclaration de sous-traitance (Formulaire LC4) ?.....	57
7.2 – Comment remplir correctement de déclaration de sous-traitance (Formulaire LC4) ?.....	59
CHAPITRE 3 – Constituer son dossier d'offre et remplir les formulaires EC.....	63
1. Que contient le dossier d'offre ?.....	65
2. L'acte d'engagement.....	67
2.1 – A quoi sert l'acte d'engagement ?	67
2.2 - Remplir correctement l'acte d'engagement (Formulaire EC1)	69
3. L'agrément des conditions de paiement du sous-traitant.....	79
3.1 – Pourquoi faire agréer les conditions de paiement du sous-traitant ?.....	79
3.2 - Comment remplir correctement le formulaire d'agrément des conditions de paiement du sous-traitant (Formulaire EC2) ?	81
4. Le mémoire technique	85
5. Les annexes financières.....	87
5.1 – Le bordereau de prix unitaires (BPU)	87
5.2 – Exemple BPU dans un marché de fourniture de mobilier administratif	88
5.3 – Le détail quantitatif estimatif (DQE)	91
5.4 – Exemple de DQE dans le cadre d'un marché de fourniture de mobilier administratif	92
5.5 – La décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)	95
5.6 – Exemple de DPGF dans le cadre d'un marché de maintenance préventive de climatisations	96
SIGLES ET ACRONYMES	97

CHAPITRE 1 – Les informations à connaître avant de constituer son dossier de candidature et d’offre

1. Quelle est la différence entre candidature et offre ?

Le dossier de réponse à un marché public comprend :

- ✓ **La candidature**, qui permet à l'acheteur public de vérifier d'une part, que le candidat ne tombe pas sous le coup des interdictions de soumissionner prévues par la réglementation et d'autre part, qu'il dispose des capacités professionnelles, techniques et financières pour exécuter le marché public ;
- ✓ **L'offre**, qui constitue la réponse du candidat au besoin exprimé par l'acheteur public. Elle contient l'offre de prix du candidat ainsi que son offre technique (mémoire technique) pour réaliser les prestations demandées par l'acheteur.

Dans la procédure d'appel d'offres, l'examen des candidatures précède l'examen des offres. Seules sont examinées par la commission d'appel d'offres (CAO), les offres des candidats dont la candidature n'a pas été éliminée.

2. Le système de la double enveloppe dans les appels d'offres ouverts est abandonné depuis le 1er janvier 2018

Avant l'entrée en vigueur, le 1er janvier 2018, du Code Polynésien des Marchés Publics (CPMP), les entreprises candidates à un marché devaient, en appel d'offres ouvert, présenter les pièces à l'appui de leur candidature dans une enveloppe distincte de celle contenant les pièces relatives à l'offre.

13

Désormais, toutes les pièces relatives à la candidature et à l'offre peuvent être remises dans une seule et même enveloppe.

Néanmoins, il est encore fréquent que les acheteurs publics exigent que les pièces de la candidature et celles de l'offre soient insérées dans deux sous enveloppes distinctes.

3. En dehors des frais de reprographie, les pièces de la consultation sont gratuites

Aux termes de l'article LP 232-2 du CPMP, les documents nécessaires à la consultation des candidats à un marché public leur sont remis gratuitement. Toutefois, l'acheteur public peut décider que ces documents soient remis contre paiement des frais de reprographie. Il s'agira généralement des dossiers de consultation des entreprises (DCE) comportant des documents confidentiels et/ou volumineux tels que des plans. En tout état de cause, le montant de ces frais doit être précisé dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ou dans le règlement de la consultation (RC).

4. En cas d'erreur ou d'oubli avant le délai pour la remise de la réponse au marché, déposez un nouveau dossier

Après dépôt de votre dossier de réponse, si vous constatez que vous avez commis une erreur ou omis de produire une pièce et que le délai de remise des plis n'est pas échu, déposez un nouveau pli comprenant l'intégralité des documents de votre réponse.

En effet, conformément à l'article LP 234-1, « si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai pour la remise des offres ».

5. La possibilité de compléter son dossier en cas d'oubli ou de production incomplète après la date de remise des offres

Après la fin du délai de remise des offres et avant l'examen des candidatures, en procédure formalisée ou en procédure adaptée, l'acheteur public peut demander aux candidats de compléter le contenu de leur dossier, en cas d'oubli ou de production incomplète d'une pièce réclamée afférente à leur candidature.

L'article LP 235-1 I du Code polynésien des marchés publics n'impose pas à l'acheteur public de demander aux candidats les pièces manquantes.

C'est une faculté et non une obligation.

14

S'il décide de ne pas procéder à une demande de régularisation, les candidats dont le dossier n'est pas complet ne sont pas admis à présenter une offre.

S'il utilise cette faculté, le représentant de l'acheteur public procède à la demande de régularisation, qu'il adresse aux candidats dont le dossier est incomplet. Le principe d'égalité de traitement des candidats implique qu'un délai identique soit octroyé à l'ensemble des candidats, pour compléter leur candidature.

Le code polynésien des marchés publics précise que ce délai ne saurait être supérieur à sept jours. Ce n'est qu'au terme de ce délai que l'autorité compétente peut statuer sur les candidatures.

En aucun cas, ce nouveau délai ne peut être mis à profit par les candidats pour compléter la teneur de leur offre.

6. Les attestations fiscales et sociales déjà transmises à l'occasion d'une précédente consultation peuvent être réutilisées

L'acheteur public peut prévoir, dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation, que les candidats ne sont pas tenus de fournir les attestations de la DICP, de la DGFIP, de la CPS qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Prévue à l'article A 233-5- 5°) du CPMP, cette règle, qui a le mérite de simplifier les démarches des candidats est néanmoins très peu mise en œuvre par les acheteurs publics polynésiens.

7. Respectez impérativement le délai de remise des plis

La remise du dossier de réponse au marché public est exigée des candidats dans un certain délai fixé dans les documents de la consultation.

Sous peine que leur candidature (et le cas échéant leur offre) ne soit rejetée, les opérateurs économiques doivent donc impérativement la transmettre avant la date et l'heure limites fixées par l'acheteur dans l'AAPC ou la lettre de consultation. Quel que soit le mode de transmission, l'heure d'arrivée du document est seule prise en compte, à l'exclusion de l'heure d'envoi.

Toute offre ou candidature reçue hors délai est **éliminée**.

Ce retard ne peut en aucun cas être régularisé par l'acheteur public.

Il vous appartient de vous assurer du bon acheminement de votre dossier, en veillant à ne pas attendre l'extrême limite du délai fixé par l'acheteur public pour transmettre votre réponse.

CHAPITRE 2 – Constituer son dossier de candidature et remplir les formulaires LC

1. Que contient un dossier de candidature ?

Si la présentation du dossier de candidature à un marché public n'est soumise à aucun formalisme particulier, son contenu est néanmoins réglementé par les articles LP 233-3 et A 233-5 à A 233-7 du CPMP :

Article LP 233-3

Le dossier de candidature à fournir par les candidats comporte :

- 1° des documents et renseignements permettant de justifier que les candidats ne tombent pas sous le coup des interdictions de soumissionner définies à l'article LP 233-1,
- 2° des documents et renseignements permettant d'apprécier les pouvoirs des personnes habilitées à les engager ;
- 3° les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'ils satisfont à leurs obligations fiscales et sociales ;
- 4° des documents et renseignements permettant d'évaluer leurs capacités professionnelles, techniques et financières en application de l'article LP 233-2.
- 5° pour les candidats en redressement judiciaire, les documents ou renseignements permettant de justifier qu'ils ont été habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

La liste des documents, des renseignements, des attestations ou des certificats à produire par les candidats à l'appui de leur candidature est fixée par arrêté pris en conseil des ministres.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur public et prévus par l'arrêté précité, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur public. »

Article A 233-5

Le candidat produit à l'appui de son dossier de candidature :

- 1° Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article LP 233-1 ;
- 2° Des renseignements relatifs à l'identification et aux coordonnées du candidat ou des membres du groupement candidat, l'identité de la personne physique ayant le pouvoir d'engager le candidat ou chaque membre du groupement candidat et, dans le cas d'un groupement candidat, l'identité du mandataire et l'étendue de son habilitation.
- 3° Les attestations établies par la direction des impôts et des contributions publiques, le receveur des impôts et la Direction générale des finances publiques justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations déclaratives et de paiement des impôts exigibles ;
- 4° Une attestation établie par la Caisse de prévoyance sociale justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, que le candidat est à jour de ses obligations de déclaration et pour les régimes contributifs, de paiement des cotisations, majorations et pénalités et autres contributions exigibles, prévues par :
 - le régime des salariés ;
 - le régime des non-salariés ;
 - le régime de solidarité de Polynésie française.
 - le code du travail de la Polynésie française.

Lorsque le candidat emploie des salariés, l'attestation mentionne l'identification de l'entreprise et le nombre de salariés déclarés au cours de la dernière période d'emploi.

Elle mentionne, le cas échéant, l'existence et la date d'un plan d'apurement en cours ou celle d'un paiement intervenu postérieurement au 31 décembre de l'année précédente, des cotisations et accessoires relatives à des périodes exigibles antérieurement

L'attestation mentionnée ci-dessus est délivrée sous réserve des opérations de contrôle et des recours judiciaires ou administratifs en cours. Elle ne vaut pas renonciation expresse ou tache aux droits de la Caisse de prévoyance sociale. Elle ne préjuge pas de l'exactitude des bases sur lesquelles elle a été établie.

5° Les renseignements et les documents relatifs aux capacités demandés par l'acheteur public dans les limites fixées aux articles A 233-1 et A 233-2.

L'acheteur peut prévoir, dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le règlement de la consultation, que les candidats ne sont pas tenus de fournir les attestations mentionnées au 3° et au 4° qui ont déjà été transmises dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Article A 233-6

Le candidat admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L.621-1 du code de commerce dans sa rédaction en vigueur en Polynésie française produit à l'appui de sa candidature les pièces supplémentaires suivantes :

- La copie du ou des jugements prononcés ;
- Lorsqu'il est en période d'observation, une attestation du juge commissaire l'habilitant à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible de l'exécution du marché.

Article A 233-7

Afin de satisfaire aux obligations fixées au 3° et au 4° de l'article A 233-5, le candidat établi dans un autre territoire français ou, dans un Etat autre que la France, produit les attestations délivrées par les administrations et organismes compétents justifiant de la régularité de la situation du candidat à l'égard des obligations fiscales et sociales ayant le même objet en vigueur dans le territoire.

Pour les candidats établis dans un Etat autre que la France, lorsque la ou les attestations ne sont pas délivrées par le pays concerné, elles peuvent être remplacées par une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié.

Les pièces de candidature exigées par l'acheteur public lors de la consultation sont fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et/ou le plus souvent dans le règlement de la consultation (RC) dans une rubrique intitulée « Conditions de participation – pièces à fournir par les candidats ».

Le candidat doit donc fournir **toutes** les pièces de candidature exigées par l'acheteur public polynésien et figurant dans cette rubrique.

Il s'agira, en général des pièces suivantes :

- une lettre de candidature individuelle ou groupée s'il le candidat est un groupement d'opérateurs économiques (formulaire LC1 ou LC1 bis)
- une déclaration sur l'honneur que le candidat ne tombe pas sous le coup des interdictions de soumissionner prévues à l'article LP 233-1 du CPMP ou le formulaire LC3 qui en tient lieu ;
- Les documents et renseignements exigés par l'acheteur public permettant de justifier de vos capacités professionnelles, techniques et financières accompagnés éventuellement du formulaire LC2 ;

- Les documents et renseignements permettant d'apprécier les pouvoirs des personnes habilitées à vous engager à répondre à la consultation : extrait Kbis pour les entreprises inscrites au RCS et, le cas échéant délégation de pouvoir,
- Les attestations délivrées par la DICP, la DGFIP, la CPS attestant que vous êtes à jour de vos obligations fiscales et sociales ;
- Pour une entreprise en redressement judiciaire : la copie du ou des jugements prononcés et une attestation du juge commissaire l'habilitant à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible du marché ;
- Pour les candidats présentant un ou des sous-traitants : une déclaration de sous-traitance pour chaque sous-traitant proposé ou le formulaire LC4.

Exemple des pièces exigées au titre de la candidature par un acheteur public polynésien dans le règlement de la consultation

6. Conditions de participation – Pièces à fournir par les candidats

Les candidatures et les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques joints à l'offre.

6.1 Pièces à fournir à l'appui de la candidature :

Situation juridique, fiscale et sociale des opérateurs (documents mentionnés au 1°, au 2° et au 3° de l'article LP. 233-3 et à l'article A.233-5 de l'arrêté n°1455 CM du 24 août 2017 relatif à la partie « Arrêtés » du Code polynésien des marchés publics) :

- a) Une lettre de candidature signée ;
- b) Un extrait du registre du commerce et des sociétés ;
- c) Le numéro TAHITI ;
- d) Une déclaration sur l'honneur que le candidat ne tombe pas sous le coup des interdictions de soumissionner définies à l'article LP 233-1 (cf. modèle LC 3 annexé à joindre au dossier **daté et signé**) ;
- e) Attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'ils satisfont à leurs obligations fiscales et sociales (DICP, Trésor, CPS) :
 - un certificat attestant que l'entrepreneur est à jour de ses cotisations auprès de la Caisse de prévoyance sociale - la date de validité de ce certificat ne devra pas être antérieure à un (1) mois de la date limite de remise des offres) ;
 - certifications par l'administration fiscale (Direction des impôts et des contributions publiques et Trésor public) attestant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière de l'entrepreneur à l'égard de ses obligations déclaratives et de paiement de l'impôt (situation à jour pour l'année précédente et soldée pour les autres années).

22

Ces certificats et attestations seront également fournis pour chaque cotraitant (en cas de cotraitance). Les sous-traitants devront fournir, ces certificats et attestations avant la passation du marché.

Documents et renseignements relatifs aux capacités financières – références requises (documents mentionnés au 4° de l'article LP. 233-3 et au 1° de l'article A. 233-1 de l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017) :

- a) Attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » ;
- b) Relevé d'identité bancaire.

Documents et renseignements relatifs aux capacités techniques et professionnelles – références requises (documents mentionnés au 4° de l'article LP. 233-3 et aux articles A. 233-2 à A. 233-4 de l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017) :

- a) Liste des références et prestation(s) similaires effectuée(s) en matière de restauration du patrimoine immobilier en Polynésie française.

2. La lettre de candidature individuelle (Formulaire LC1) et la lettre de candidature pour un groupement d'opérateurs économiques (Formulaire LC1bis)

2.1 - A quoi servent les lettres de candidature LC1 et LC1 bis ?

Bien que non exigée par la réglementation, certains acheteurs publics demandent aux candidats à un marché public la production d'une lettre de candidature lors de la consultation. Cette lettre permet à une entreprise ou à un groupement d'entreprises de se présenter à l'acheteur public.

Lorsqu'elle est demandée, l'acheteur public n'impose pas forcément au candidat qu'il utilise spécifiquement les formulaires LC1 (candidature individuelle) ou LC1 bis (candidature groupée) mis à la disposition des acheteurs publics polynésiens par le Secrétariat général du gouvernement sur le site Lexpol. Celle-ci peut donc être établie sur papier libre ou sur le modèle spécifiquement proposé par l'acheteur public et qui est en principe mis à disposition du candidat dans le DCE.

Le formulaire LC1 est un modèle de lettre de candidature individuelle, qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics pour présenter leur candidature.



S'il répond à plusieurs lots, le candidat individuel ne doit produire qu'un seul formulaire LC1.

Lorsque la candidature est présentée par un groupement d'entreprises, le formulaire LC1 bis peut être utilisé.



S'il répond à plusieurs lots, le groupement d'entreprises ne doit produire qu'un seul formulaire LC1 bis

2.2 – Comment remplir correctement la lettre de candidature individuelle (Formulaire LC1) ?



LC1 LETTRE DE CANDIDATURE

Le présent formulaire (disponible sur le site LEXPOL, espace marchés publics) est un modèle de lettre de candidature individuelle non obligatoire qui peut être utilisé par les candidats pour présenter leur candidature aux marchés publics ou accords-cadres passés par la Polynésie française, les communes ou leurs démembrements.

En cas d'allotissement, le candidat ne remplit qu'un seul LC1 quel que soit le nombre de lots auquel il soumissionne.

En cas de candidature d'un groupement d'entreprises, celui-ci utilisera préférentiellement le formulaire LEXPOL spécifique « LC1bis ».

A – Identification de l'acheteur public

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

Reprendre ici le nom et les coordonnées de l'acheteur public qui passe le marché. Ces informations se trouvent dans l'avis de publicité (AAPC), dans le règlement de la consultation (RC) ou la lettre de consultation (LC). Exemple :
Présidence de la Polynésie française, Quartier broche avenue Pouvanaa a OOPA, BP 2551-98713 Papeete tahiti, tél. : (689) 40 47 20 00, fax : (689) 40 47 21 10, courriel : capr@presidence.pf.

B – Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

Reprendre ici l'intitulé exact de l'objet du marché. Celui-ci est inscrit dans l'avis de publicité et dans le règlement de la consultation
Exemple :
Acquisition de photocopieurs et la maintenance

C – Objet de la candidature

La rubrique C permet d'identifier clairement à quelle partie du marché vous répondez. Les informations qui vous permettent de remplir cette section se trouvent dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et/ou dans le règlement de la consultation (RC). Il s'agit ici de cocher la case qui correspond à la réponse formulée par votre entreprise

La candidature est présentée :

(Cocher la case correspondante)

en cas de non allotissement :

pour le marché public ou pour l'accord-cadre ;

en cas d'allotissement :

pour le lot du marché public ou de l'accord-cadre suivant :
(Indiquer l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

- Lot n° :

les lots du marché public ou de l'accord-cadre suivants :
(Indiquer l'intitulé des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

- Lot n° :

Reprenez le numéro et l'intitulé exact du ou des lots auxquels vous répondez, tels qu'ils figurent dans l'avis de publicité (AAPC)
Exemple :

Lot n°1 : Photocopieurs modèle couleur

Lot n°3 : Photocopieurs modèle noir et blanc

pour tous les lots du marché public ou de l'accord-cadre.

Cochez cette case si vous répondez à l'ensemble du marché et que celui-ci n'est pas décomposé en lot.

Cochez cette case si vous répondez à un seul lot du marché.

Cochez cette case si vous répondez à plusieurs lots du marché

Cochez cette case si vous répondez à tous les lots du marché

¹ « Lettre de candidature »

	[Référence du marché ou de l'accord-cadre]		1/3
	S.G.G.	Lettre de candidature individuelle	

D – Présentation du candidat individuel

La rubrique D permet de vous identifier en tant que candidat au marché public. Le candidat peut être une personne physique ou une personne morale

➔ **Nom commercial et dénomination sociale du candidat individuel :**

-

➔ **Numéro TAHITI (ou RIDET ou SIRET) :**

Indiquez ici votre numéro de Tahiti si vous êtes une entreprise polynésienne. Le numéro RIDET concerne les entreprises calédonniennes. Le SIRET concerne les entreprises métropolitaines

➔ **Coordonnées du candidat :**

■ Adresse géographique de l'établissement :

■ Adresse postale de l'établissement :

■ Adresse géographique du siège (*) :

■ Adresse postale du siège (*) :

■ Téléphone : 40.

■ Télécopie : 40.

■ Adresse courriel :@.....

Précisez ici les coordonnées de votre entreprise : adresse géographique, postale, téléphone, fax, email.

(*si elle est différente de celle de l'établissement)

➔ **Forme juridique du candidat individuel :**

Précisez ici la forme juridique de votre entreprise : Entreprise individuelle, patenté, SA, SARL, EURL, association etc....

➔ **Personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le candidat :**

Précisez ici l'identité de(s) la personne(s) habilitée(s) à engager l'entreprise dans la consultation : nom, prénom et qualité

E - Statut du candidat individuel

(Le candidat postulant à un marché réservé en application de l'article LP 225-1 du même code coche la case correspondante et indiquant la catégorie qui suit et pouvant bénéficier d'un droit de préférence en application de l'article LP 236-2 du code de procédure publique)

- Etablissement de travail protégé (article LP 5313-14 du code du travail de la Polynésie française)
- Groupement de producteurs agricoles agréé dans les conditions prévues par l'article 10 de la loi n° 2011-10 du 22 décembre 1992
- Artisan au sens de l'article LP 122-3 du code polynésien des marchés publics
- Société coopérative agricole (loi du pays N° 2013-16 du 10 mai 2013)

En vertu de l'article LP 225-1 du CPMP l'acheteur peut réserver certains lots ou l'ensemble de son marché à un établissement de travail protégé à condition de l'avoir mentionné dans l'avis de publicité ou dans le règlement de consultation. Si tel est le cas, cochez cette case si elle correspond à votre situation et produisez le

En vertu de l'article LP 236-2 du CPMP, lorsqu'il l'a prévu dans les documents de la consultation ou dans l'AAPC, l'acheteur public peut attribuer un droit de préférence, à égalité de prix ou équivalence d'offres, aux candidats rentrant dans l'une des 4 catégories mentionnée à la rubrique E. Si l'acheteur a prévu ce droit de préférence dans les pièces de la consultation (AAPC ou RC), cochez l'une des cases si elle correspond à votre situation et produisez le document justificatif

F - Interdictions de soumissionner

Afin d'attester qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu à l'article LP 233-1 du code polynésien des marchés publics, le candidat individuel produit une déclaration sur l'honneur².

La rubrique F vous rappelle de joindre à votre dossier de candidature une déclaration sur l'honneur de ne pas être sous le coup d'une interdiction de soumissionner qui peut être établie sur papier libre ou en utilisant le formulaire LC3 (fourni généralement dans le DCE ou téléchargeable sur le site Lexpol).

² A cet effet, l'entreprise peut utiliser le formulaire « LC3 » (Déclaration sur l'honneur) disponible en ligne sur LEXPOL, espace Marchés publics, rubrique « Documents du marché » / Modèles de documents.

	[Référence du marché ou de l'accord-cadre]		2/3
	S.G.G.	Lettre de candidature individuelle	

Si votre entreprise est en procédure de redressement judiciaire cochez les cases suivantes et joignez dans votre dossier de candidature la copie du jugement et l'attestation du juge commissaire vous habilitant à poursuivre votre activité pendant toute la durée prévisible du marché. Attention, si la période d'observation ne couvre pas la durée d'exécution du marché, votre candidature ne pourra pas être retenue.

G – Redressement judiciaire

☞ L'entreprise fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire: OUI

☞ Dans l'affirmative, joindre en annexe copie des documents suivants (le Copie du ou des jugements

En période d'observation : attestation du juge commissaire habilitant l'entreprise à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché

Précisez ici si votre entreprise est ou non, au moment de la consultation, en procédure de redressement judiciaire en cochant la case correspondant à votre situation. Le fait d'être en procédure de redressement judiciaire, ne vous interdit pas de soumissionner et de remporter des marchés publics.

La rubrique I n'a pas à être remplie. Elle vous rappelle de joindre à votre dossier de candidature le formulaire LC2 (fourni généralement dans le DCE ou téléchargeable sur le site Lexpol) dûment complété et accompagné des pièces que l'acheteur public exige pour apprécier vos capacités financières, techniques et professionnelle à exécuter le marché public.

H – Obligations fiscales ou sociales

Récapitulatif des pièces demandées par l'acheteur public dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation doivent être fournies, en annexe du présent document, par le candidat qui

Attestation de la Direction des impôts et des contributions publiques et de la Recette des impôts ; (justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations déclaratives)

Attestation de la Direction générale des finances publiques ; (justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations de paiement des impôts exigibles)

Attestation établie par la Caisse de prévoyance sociale. (justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, que le candidat est à jour de ses obligations de déclaration et pour les régimes contributifs, de paiement des cotisations, majorations et pénalités et autres contributions exigibles)

Cochez les cases correspondantes aux attestations fiscales et sociales réclamées par l'acheteur public dans l'AAPC et/ou le RC. Ces pièces devront être jointes à votre dossier de candidature. En principe, cochez ces trois cases.

I – Renseignements relatifs à la capacité financière, technique et professionnelle du candidat individuel

Des pièces demandées par l'acheteur public dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation doivent être fournies par le candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières:

☞ A cet effet, le candidat est invité à remplir le formulaire LEXPOL « LC2 » joint au présent dossier de consultation des entreprises (DCE) et à fournir en annexe tous les documents (liste(s), attestation(s), déclaration(s)) éventuellement demandés par l'acheteur public.

J- Justificatif prouvant l'habilitation de la personne signataire à engager le candidat

☞ La personne physique qui signe les pièces du dossier de candidature et (ou³) d'offres certifiée avoir le pouvoir d'engager le candidat qu'elle représente.

☞ A cet effet, le candidat doit fournir un justificatif qui prouve que le signataire est bien son représentant légal.

(Par exemple documents de la personne qui signe les Dans l'hypothèse où le candidat est une société, le signataire doit être le représentant légal de la société dont le nom figure sur le Kbis fourni. En cas de délégation, le pouvoir doit revêtir les deux signatures, celles du délégant figurant sur le Kbis et celle du signataire des pièces du marché.)

La rubrique J vous rappelle de joindre à votre dossier de candidature un document justificatif prouvant que vous êtes bien habilité à engager votre entreprise. Voir les explications en page 39.

K - Signature du candidat individuel

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature
Ex : Pierre Durand, gérant	A Le.....	

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager l'opérateur économique qu'il représente.

Le représentant habilité à engager l'entreprise dans la procédure de consultation doit indiquer son identité et sa qualité, préciser le lieu et la date de signature du formulaire et enfin signer le formulaire.

2.3 – Comment remplir correctement la lettre de candidature pour un groupement d’opérateurs économiques (Formulaire LC1bis) ?

LEXPOL

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

LC¹bis

LETTRE DE CANDIDATURE

POUR UN GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Désignation du mandataire du groupement

Le présent formulaire (disponible sur le site LEXPOL, espace marchés publics) est un modèle de lettre de candidature non obligatoire qui peut être utilisé par les groupements d'entreprises pour présenter leur candidature aux marchés publics ou accords-cadres passés par la Polynésie française, les communes ou leurs démembrements.

En cas d'allotissement, le groupement ne remplit qu'un seul formulaire LC1bis quel que soit le nombre de lots auquel il soumissionne.

Ce document peut être utilisé comme document d'habilitation du mandataire. Chaque membre du groupement doit signer la rubrique « F » du formulaire, renseigner et signer la rubrique « G » et produire les renseignements ou documents demandés par l'acheteur public.

A – Identification de l'acheteur public

Reprenre ici le nom et les coordonnées de l'acheteur public qui passe le marché. Ces informations se trouvent dans l'avis de publicité (AAPC), dans le règlement de la consultation (RC) ou la lettre de consultation. Exemple :
Présidence de la Polynésie française, Quartier broche avenue Pouvanaa a OOPA, BP 2551-98713 Papeete tahiti, tél. : (689) 40 47 20 00, fax : (689) 40 47 21 10, courriel : capr@presidence.pf.

B – Objet de la consultation

Reprenre ici l'intitulé exact de l'objet du marché. Celui-ci est inscrit dans l'avis de publicité et dans le règlement de la consultation
 Exemple :
Acquisition de photocopieurs et la maintenance

C – Objet de la candidature

La rubrique C permet d'identifier clairement à quelle partie du marché votre groupement d'entreprises répond.
 Les informations qui vous permettent de remplir cette section se trouvent dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et/ou dans le règlement de la consultation (RC).
 Il s'agit ici de cocher la case qui correspond à la réponse formulée par votre groupement d'entreprises

La candidature est présentée :
 (Cocher la case correspondante)

↪ **en cas de non allotissement :**

pour le marché public ou pour l'accord-cadre ;

↪ **en cas d'allotissement :**

pour le lot du marché public ou de l'accord-cadre suivant :
 (Indiquer l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

- Lot n°..... :
- les lots du marché public ou de l'accord-cadre suivants :
 (Indiquer l'intitulé des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)
- Lot n°..... :

Reprenez le numéro et l'intitulé exact du ou des lots auxquels votre groupement répond, tels qu'ils figurent dans l'avis de publicité (AAPC)
 Exemple :
 Lot n°1 : Photocopieurs modèle couleur
 Lot n°3 : Photocopieurs modèle noir et blanc

pour tous les lots du marché public ou de l'accord-cadre.

Cochez cette case si votre groupement répond à l'ensemble du marché et que celui-ci n'est pas décomposé en lot.

Cochez cette case si votre groupement répond à un seul lot du marché.

Cochez cette case si votre groupement répond à plusieurs lots du marché

Cochez cette case si votre groupement répond à tous les lots du marché

¹ « Lettre de candidature »

	[Référence du marché ou de l'accord-cadre]		1/4
S.G.G.	Lettre de candidature pour un groupement d'opérateurs économiques	V. 1.1 – 17/09/18	

D – Présentation du groupement d'opérateurs économiques

D.1 – Forme du groupement

☞ **Le groupement d'entreprises est :**
(Cocher la case correspondante.)
 conjoint OU solidaire

☞ En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire :
(Cocher la case correspondante.)
 OUI OU NON

D.2 - Présentation des membres du groupement et répartition des prestations (en cas de groupement conjoint)
 [Tous les membres du groupement sont désignés succinctement dans le tableau ci-dessous et coordonnées des membres est ensuite précisé par chacun à la rubrique E. En cas de groupement conjoint, les membres du groupement indiquent également la répartition des prestations.]

Cette colonne du tableau n'est à compléter qu'en cas de groupement conjoint

N° du Lot	Nom commercial et dénomination sociale des membres du groupement	Prestations exécutées par chaque membre du groupement (*)
1	Société X	Précisez ici la répartition, telle que vous l'envisagez, de l'exécution du marché.
1	Société Y	Précisez ici la répartition, telle que vous l'envisagez, de l'exécution du marché.

(*) Pour les groupements conjoints. Lorsque la candidature est présentée sous forme de groupement solidaire, le renseignement de cette rubrique est inutile.

E - Désignation du mandataire du groupement

☞ **Les membres du groupement désignent le mandataire suivant :**

Indiquez ici l'identité et les coordonnées du mandataire qui a été désigné par les membres du groupement. Le niveau d'habilitation du mandataire est fixé à la rubrique C2 du formulaire EC1 (voir page 73)

F - Signature de chaque membre du groupement
 (Ajouter autant de lignes que nécessaire)

Nom, prénom et qualité du signataire de CHAQUE MEMBRE du groupement (*)	Lieu et date de signature	Signature
Ex : Pierre Durand, PDG, Société X	A Le.....	
Ex Paul Dupond, gérant, Société Y	A Le.....	
	A Le.....	

(*) Les signataires doivent avoir le pouvoir d'engager l'opérateur économique qu'ils représentent (voir rubrique G.7).

[Référence du marché ou de l'accord-cadre]

S.G.G. **Lettre de candidature pour un groupement d'opérateurs économiques** V. 1.1 – 17/09/18 2/4

Si votre groupement est conjoint, précisez si le mandataire est solidaire ou non. Il s'agira bien généralement d'une exigence très particulière de l'acheteur public

Cochez la case qui correspond à la forme de votre groupement. Le groupement conjoint signifie que chaque entreprise n'est responsable que pour la seule partie qu'elle s'est engagée à exécuter. Le groupement solidaire signifie que les entreprises se sont engagées financièrement et solidairement sur la totalité du marché.

Ajoutez autant de lignes au tableau qu'il y a de membres du groupement

Le groupement doit désigner à la rubrique E un de ses membres comme mandataire. Le choix du mandataire relève d'une stratégie de réponse. En général le choix du mandataire se portera sur l'entreprise qui réalise la majeure partie du marché, ou qui aura un rôle d'organisation et de gestion du marché. Le mandataire représentera l'ensemble de ses cotraitants tout au long de l'exécution du marché et sera l'interlocuteur de l'acheteur public.

Ajoutez autant de lignes au tableau qu'il y a de membres du groupement

Indiquez dans la rubrique F l'identité (nom et prénom) de chacun des représentants des entreprises membres du groupement qui ont été habilités à engager leur entreprise. Chaque représentant doit indiquer le lieu de la signature, dater et signer.

Chaque entreprise membre du groupement doit remplir la rubrique G. Il faudra donc dupliquer les pages 3 et 4 du formulaire LC1 bis en autant d'exemplaires que d'entreprises membres du groupement.

G² - PRESENTATION DU MEMBRE DU GROUPEMENT N°

G.1 - Identification de l'entreprise membre du groupement

➔ **Nom commercial et dénomination sociale du membre du groupement :**

➔ **Numéro TAHITI (ou RIDET ou SIRET...) :** Indiquez ici votre numéro de Tahiti si vous êtes une entreprise polynésienne. Le numéro RIDET concerne les entreprises calédoniennes. Le SIRET concerne les entreprises métropolitaines

➔ **Coordonnées du membre :**

■ Adresse géographique de l'établissement :			
■ Adresse postale de l'établissement :			
■ Adresse géographique du siège (*) :	Précisez ici les coordonnées de votre entreprise : adresse géographie, postale, téléphone, fax, email		
■ Adresse postale du siège (*) :			
■ Téléphone :	40.	■ Télécopie :	40.
■ Adresse courriel :@.....		

(*si elle est différente de celle de l'établissement)

➔ **Forme juridique du membre du groupement :**

Précisez ici la forme juridique de votre entreprise membre du groupement : Entreprise individuelle, patenté, SA, SARL, EURL, association, établissement public etc....

➔ **Personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le membre du groupement :**

(Indiquer le nom, prénom et la qualité de chaque personne. Joindre en annexe un justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat.)

G.2 - Statut du membre du groupement

(Le membre du groupement postulant à un marché réservé en application de l'article LP 225-1 du même code coche la case correspondant à sa situation ou relevant de l'une des catégories qui suivent et pouvant bénéficier d'un droit de préférence en application de l'article LP 236-2 de ce même code des marchés publics (CPMP).)

En vertu de l'article LP 225-1 du CPMP l'acheteur peut réserver certains lots ou l'ensemble de son marché à un établissement de travail protégé à condition de l'avoir mentionné dans l'avis de publicité ou dans le règlement de consultation. Si tel est le cas, cochez cette case si elle correspond à votre situation et joignez la pièce justificative.

- Etablissement de travail protégé (article LP 5313-14 du code du travail)
- Groupement de producteurs agricoles agréé dans les conditions prévues à l'article 22 décembre 1992
- Artisan au sens de l'article LP 122-3 du code polynésien des marchés publics
- Société coopérative agricole (loi du pays n° 2013-16 du 10 mai 2013)

En vertu de l'article LP 236-2 du CPMP, lorsqu'il a prévu dans les documents de la consultation ou dans l'AAPC, l'acheteur public peut attribuer un droit de préférence, à égalité de prix ou équivalence d'offres, aux candidats rentrant dans l'une des 4 catégories mentionnée à la rubrique G.2. Si l'acheteur a prévu ce droit de préférence dans les pièces de la consultation (AAPC ou RC), cochez l'une des cases si elle correspond à votre situation et produisez les pièces justificatives correspondantes.

G.3 - Interdictions de soumissionner

Afin d'attester qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu à l'article LP 233-1 du code polynésien des marchés publics, le membre du groupement produit une déclaration sur l'honneur³.

La rubrique G3 rappelle que chaque entreprise membre du groupement doit joindre au dossier de candidature une déclaration sur l'honneur de ne pas être sous le coup d'une interdiction de soumissionner qui peut être établie sur papier libre ou en utilisant le formulaire LC3 (fourni généralement dans le DCE ou téléchargeable sur le site Lexpol),

² L'intégralité de la rubrique « G » est à dupliquer en autant d'exemplaires que d'entreprises membres du groupement.

³ A cet effet, l'entreprise peut utiliser le formulaire « LC3 » (Déclaration sur l'honneur) disponible en ligne sur LEXPOL, espace Marchés publics, rubrique « Documents du marché » / Modèles de documents.

	[Référence du marché ou de l'accord-cadre]		3/4
S.G.G.	Lettre de candidature pour un groupement d'opérateurs économiques	V. 1.1 – 17/09/18	

Chaque entreprise membre du groupement doit remplir la rubrique G. Il faudra donc dupliquer les pages 3 et 4 du formulaire LC1 bis en autant d'exemplaires que d'entreprises membres du groupement.

Si votre entreprise est en procédure de redressement judiciaire cochez les cases suivantes et joignez dans votre dossier de candidature la copie du jugement et l'attestation du juge commissaire vous habilitant à poursuivre votre activité pendant toute la durée prévisible du marché. Attention, si la période d'observation ne couvre pas la durée d'exécution du marché, votre candidature ne pourra être retenue.

Précisez ici si votre entreprise est ou non, au moment de la consultation, en procédure de redressement judiciaire. Le fait d'être en procédure de redressement judiciaire, ne vous interdit pas de soumissionner et de remporter des marchés publics.

G - PRESENTATION DU MEMBRE DU GROUPEMENT N° (Suite)

G.4 – Redressement judiciaire

➔ L'entreprise fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire :

OUI NON

➔ Dans l'affirmative, joindre en annexe copie des documents suivants (le cas échéant) :

- Copie du ou des jugements
- En période d'observation : attestation du juge commissaire habilitant l'entreprise à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché

G.5 – Obligations fiscales ou sociales

Récapitulatif des pièces demandées par l'acheteur public dans la consultation qui doivent être fournies, en annexe du présent dossier :

- Attestation de la Direction des Impôts et des contributions publiques et de la Recette des impôts ;
(justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations déclaratives)
- Attestation de la Direction générale des finances publiques ;
(justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations de paiement des impôts exigibles)
- Attestation établie par la Caisse de prévoyance sociale.
(justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, que le candidat est à jour de ses obligations de déclaration et pour les régimes contributifs, de paiement des cotisations, majorations et pénalités et autres contributions exigibles)

G.6 – Renseignements relatifs à la capacité financière, technique et professionnelle du membre du groupement

Des pièces demandées par l'acheteur public dans la consultation doivent être fournies par le candidat pour justifier de ses capacités financières, techniques et professionnelles de chaque entreprise membre du groupement à exécuter le marché public.

➔ A cet effet, le membre du groupement doit joindre au présent dossier de candidature le formulaire LC2 (fourni généralement dans le DCE ou téléchargeable sur le site Lexpol) dûment complété et accompagné des pièces que l'acheteur public exige pour apprécier les capacités financières, techniques et professionnelles de chaque entreprise membre du groupement à exécuter le marché public.

G.7 - Justificatif prouvant l'habilitation de la personne signataire à engager le membre du groupement

➔ La personne physique qui signe les pièces du dossier de candidature et (ou⁴) d'offres **certifie avoir le pouvoir d'engager le membre du groupement** qu'elle représente.

➔ A cet effet, le candidat **doit fournir un justificatif** qui prouve que le signataire est bien son représentant légal.

(Par exemple, pour les entreprises, joindre un **extrait de Kbis** de moins d'un an⁵, sur lequel figure les nom et prénom(s) de la personne qui signe les documents du marché en tant que dirigeant(e) (gérant(e), directeur(rice) général(e), président(e)...) **suffit**.)

Dans l'hypothèse où le signataire n'apparaît pas dans les documents officiels de l'entreprise, il lui est alors nécessaire de présenter un **pouvoir signé par un représentant légal de la société** dont le nom figure sur le Kbis fourni.

En cas de délégation, le pouvoir doit revêtir les deux signatures, celles du délégué figurant sur le Kbis et celle du signataire des pièces du marché.)

La rubrique G.7 rappelle que chaque entreprise membre du groupement doit joindre au dossier de candidature un document justificatif prouvant que le signataire des documents du marché est bien habilité à engager son entreprise. Voir les explications en page 39.

⁴ En cas de procédures restreintes notamment.
⁵ A la date de signature du dossier de candidature et/ou d'offre.

3. Des documents et des renseignements permettant de justifier que vous ne tombez pas sous le coup des interdictions de soumissionner définies à l'article LP 233-1

Il résulte du principe de liberté d'accès à la commande publique, rappelé à l'article LP 111-1 du CPMP, que tout opérateur économique peut se porter candidat à l'attribution d'un marché public.

Toutefois, l'article LP 233-1 du Code Polynésien des Marchés Publics fixe une liste de cas d'exclusion des marchés publics. Ces exclusions sont applicables aux personnes qui se portent candidates, à celles qui sont membres d'un groupement candidat ainsi qu'aux sous-traitants des candidats aux marchés publics.

3.1 – Les interdictions de soumissionner à un marché public liées à des condamnations pénales définitives

Selon les dispositions des 1°) et 2°) de l'article LP 233-1 du CPMP, reproduites ci-après, ne sont pas autorisées à soumissionner aux marchés publics, les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour certaines infractions pénales limitativement énumérées par cet article.

Il convient de préciser qu'une condamnation n'est définitive que lorsque toutes les voies de recours ont été épuisées. Par ailleurs, si le jugement prononçant votre condamnation définitive remonte à plus de cinq ans, vous êtes alors autorisé à concourir à la consultation.

A noter également que la réglementation n'exige pas que le candidat produise un extrait de casier judiciaire pour justifier qu'il n'a pas fait l'objet des condamnations prévues 1°) et 2°) de l'article LP 233-1. Seule une déclaration sur l'honneur du candidat suffit.

1° Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions mentionnées aux articles 222-38 et 222-40 relatifs au trafic de stupéfiants, à l'article 225-1 relatif à la discrimination, à l'article 226-13 relatif à l'atteinte au secret professionnel, aux articles 313-1 à 313-3 relatifs à l'escroquerie, aux articles 314-1 à 314-3 relatifs à l'abus de confiance, aux articles 324-1 à 324-6 relatifs au blanchiment, aux articles 413-9 à 413-12 relatifs à l'atteinte au secret de la défense nationale, aux articles 421-1 à 421-2-3 et au deuxième alinéa de l'article 421-5 relatifs au terrorisme, à l'article 433-1 et au second alinéa de l'article 433-2 relatifs à la corruption, au huitième alinéa de l'article 434-9 et au second alinéa de l'article 434-9-1 relatifs aux entraves à la justice, aux articles 435-3, 435-4, 435-9 et 435-10 relatifs au trafic d'influence, aux articles 441-1 à 441-7 et 441-9 relatifs au faux, à l'article 445-1 relatif à la corruption et à l'article 450-1 relatif à l'association de malfaiteurs du code pénal dans sa rédaction en vigueur en Polynésie française, et aux articles L. 2339-2 à L. 2339-4, L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du code de la défense et L. 317-8 du code de la sécurité intérieure ;

2° Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions au code du travail de la Polynésie française en matière de non-respect de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes mentionnées à l'article LP 1132-1, en matière de travail clandestin mentionnées aux articles LP 5611-2 et LP 5611-7, en matière de marchandage mentionnées à l'article LP 5612-1 et en matière de non-respect de la réglementation applicable en matière d'emploi de travailleurs étrangers mentionnées à l'article LP 5321-7 ainsi que celles qui ont fait l'objet d'une condamnation pour des infractions équivalentes prévues par la législation en vigueur sur un autre territoire français ;

3.2 - Les interdictions de soumissionner à un marché public en cas de liquidation judiciaire ou de faillite personnelle

Selon les dispositions du a) et b) du 3° de l'article LP 233-1 du CPMP, reproduites ci-après, ne peuvent soumissionner à un marché public (ou à un accord-cadre) les personnes soumises à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L.622-1 du code de commerce dans sa rédaction applicable en Polynésie française, les personnes physiques dont la faillite personnelle a été prononcée en application des articles L 625-1 à L.625-8 du même code ainsi que les personnes faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger. Pour justifier qu'il ne rentre pas dans ces cas d'exclusion, l'article A 233-5 1°) exige du candidat qu'il produise une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée.

3° Les personnes :

- a) Soumises à la procédure de liquidation judiciaire prévue par l'article L.622-1 du code de commerce dans sa rédaction applicable en Polynésie française ou par la législation en vigueur sur un autre territoire français ou soumises à une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- b) Dont la faillite personnelle a été prononcée en application des articles L 625-1 à L.625-8 du code de commerce dans sa rédaction applicable en Polynésie française ou en application de la législation en vigueur dans un autre territoire français ainsi que celles faisant l'objet d'une mesure équivalente en droit étranger ;
- c) Admises à la procédure de redressement judiciaire, instituée par l'article L. 621-1 du code de commerce dans sa rédaction applicable en Polynésie française ou par la législation en vigueur sur un autre territoire français ou soumises à une procédure équivalente régie par un droit étranger, qui ne justifient pas avoir été habilitées à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.

34



Une entreprise **en état de redressement judiciaire** peut se présenter à un marché si elle justifie auprès de l'acheteur public d'avoir été habilitée à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché. Elle devra alors produire au moment de sa candidature :

- la copie du ou des jugements prononcés ;
- Lorsqu'elle est en période d'observation, une attestation du juge commissaire l'habilitant à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible du marché

3.3 - Les interdictions de soumissionner à un marché public pour non-respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Selon les dispositions du 4°) de l'article LP 233-1 du CPMP, reproduites ci-après, ne sont pas autorisées à soumissionner à un marché public les candidats qui ne respectent pas l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés fixée par l'article LP 5312-4 du code du travail de la Polynésie française.

4° Les personnes assujetties à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie à l'article LP 5312-4 du code du travail de la Polynésie française qui, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas établi la déclaration visée à l'article LP 5312-7 du même code ou n'ont pas, si elles en sont redevables, versé la participation visée à l'article LP 5312-22 de ce code ainsi que les personnes assujetties à des obligations équivalentes par la législation en vigueur dans un autre territoire français;

Le Code polynésien des marchés publics n'exige pas des candidats assujettis à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés qu'ils produisent à l'appui de leur candidature la déclaration annuelle obligatoire visée à l'article LP. 5312-7 du code du travail et, pour ceux qui ne satisfont pas à cette obligation, de justifier du paiement de la participation financière prévue à l'article LP 5312-22.

Une simple déclaration sur l'honneur suffit.

3.4 - Les interdictions de soumissionner pour non-respect des obligations fiscales et sociales

Selon les dispositions du 5°) de l'article LP 233-1 du CPMP, reproduites ci-après, ne sont pas autorisées à soumissionner à un marché public ou un accord cadre les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale ou n'ont pas acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date.

5° Les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale, ou n'ont pas acquitté à cette même date les impôts et cotisations exigibles ;

Sont considérées comme en situation régulière les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'avaient pas acquitté les divers produits devenus exigibles à cette date, ni constitué de garanties, mais qui, avant la date du lancement de la consultation, ont, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement, soit acquitté lesdits produits, soit constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement, soit conclu un accord contraignant avec les organismes chargés du recouvrement en vue de payer les impôts, taxes, contributions ou cotisations, ainsi que les éventuels intérêts échus, pénalités ou amendes, à condition qu'elles respectent cet accord.

Les personnes physiques qui sont dirigeants de droit ou de fait d'une personne morale qui ne satisfait pas aux conditions prévues aux deux alinéas précédents ne peuvent être personnellement candidates à un marché.

Pour justifier qu'il ne rentre pas dans ce cas d'exclusion, le 3°) et 4°) de l'article A 233-5 exige du candidat qu'il produise outre, une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée, des attestations délivrées par les administrations compétentes prouvant qu'il est à jour de ses obligations fiscales et sociales (voir les explications détaillées en page 43 et suivantes).

3.5 – A quoi sert la déclaration sur l'honneur (Formulaire LC3) ?

Conformément à l'article A 233-5 1°), pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner rappelés ci-dessus, le candidat individuel, le membre d'un groupement candidat ou le sous-traitant doit produire « *une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée* ».

Le formulaire LC3 de déclaration sur l'honneur proposé par le Secrétariat général du gouvernement n'étant pas obligatoire pour les acheteurs publics polynésiens, certains d'entre-eux adaptent ce formulaire ou utilisent leur propre modèle qu'ils fournissent aux candidats dans le DCE. D'autres acheteurs peuvent exiger que cette déclaration sur l'honneur soit établie sur papier libre. Dans ce cas, il est conseillé au candidat d'utiliser de lui-même le formulaire LC3 disponible en téléchargement sur le site Lexpol.



Un candidat qui fait une fausse déclaration sur l'honneur encourt les peines prévues par l'article 441-1 du code pénal, pour faux ou usage de faux. En outre, si le candidat auteur d'une fausse déclaration devient titulaire du marché, l'acheteur public, qui en aura eu connaissance, pourra résilier le marché à ses torts exclusifs conformément à l'article LP 236-1 du CPMP.

3.6 - Comment remplir correctement la déclaration sur l'honneur (formulaire LC3) ?



LEXPOL

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

LC'3 **DECLARATION SUR L'HONNEUR**
EN APPLICATION DES ARTICLES LP 233-1 ET A 233-5 DU CODE POLYNÉSISIEN DES MARCHÉS PUBLICS

Le présent formulaire (disponible sur le site LEXPOL, espace marchés publics) est un modèle non obligatoire qui peut être utilisé par les opérateurs économiques pour présenter leur candidature aux marchés publics ou accords-cadres passés par la Polynésie française, les communes ou leurs démembrements. Le déclarant devra cocher toutes les cases applicables à sa situation, apposer les mentions et signatures requises et produire les documents prévus par l'article A 235-5 du code polynésien des marchés publics.

A – Présentation du déclarant

Les informations à inscrire dans la **rubrique A** sont à remplir par la personne habilitée à engager l'entreprise dans la procédure de consultation

Je soussigné,

■ **Nom et prénom :**

Demeurant :

■ **Adresse géographique :**

■ **Adresse postale :**

Agissant : (Cocher la case correspondante.)

à titre personnel au nom de l'entreprise **identifiée à la rubrique B** ci-dessous ;

en qualité de représentant légal de la société / établissement **identifié(e) à la rubrique B** ci-dessous.

B – Identification de l'opérateur économique représenté

Les informations à inscrire dans la **rubrique B** concerne l'entreprise candidate au marché

■ **Nom commercial et dénomination sociale :**

■ **Numéro TAHITI (ou RIDET ou SIRET) :**

■ **Forme juridique du candidat individuel :**
(Entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.)

■ **Capital social :** (montant en XPF)
Le montant du capital social à indiquer à cette ligne ne concerne que les sociétés de capitaux (SA, SAS, SARL, EURL...) et non les associations, les entrepreneurs individuels ou les établissements publics

■ **Adresse du siège:**

- géographique :

- postale :

atteste et déclare par la présente ne pas être dans l'une quelconque des situations d'interdiction de soumissionner aux marchés publics ou accords-cadres régis par le code polynésien des marchés publics, énumérés à la rubrique C ci-dessous :

C – Interdictions de soumissionner

A la **rubrique C**, vous devez indiquer que vous ne rentrez dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner à un marché public. Vous devez en conséquence cocher toutes les cases de cette rubrique

Merci de cocher ci-dessous les cases correspondantes à votre situation afin d'assurer

Ne pas avoir fait l'objet depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions mentionnées aux articles 222-38 et 222-40 relatifs au trafic de stupéfiants, à l'article 225-1 relatif à la discrimination, à l'article 226-13 relatif à l'atteinte au secret professionnel, aux articles 313-1 à 313-3 relatifs à l'escroquerie, aux articles 314-1 à 314-3 relatifs à l'abus de confiance, aux articles 324-1 à 324-6 relatifs au blanchiment, aux articles 413-9 à 413-12 relatifs à l'atteinte au secret de la défense nationale, aux articles 421-1 à 421-2-3 et au deuxième alinéa de l'article 421-5 relatifs au terrorisme, à l'article 433-1 et au second alinéa de l'article 433-2 relatifs à la corruption, au huitième alinéa de l'article 434-9 et au second alinéa de l'article 434-9-1 relatifs aux entraves à la justice, aux articles 435-3, 435-4, 435-9 et 435-10 relatifs au trafic d'influence, aux articles 441-1 à 441-7 et 441-9 relatifs au faux, à l'article 445-1 relatif à la corruption et à l'article 450-1 relatif à l'association de malfaiteurs du code pénal dans sa rédaction en vigueur en Polynésie française, et aux articles L. 2339-2 à L. 2339-4, L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du code de la défense et L. 317-8 du code de la sécurité intérieure.

1 « Lettre du candidat »

	Déclaration sur l'honneur		1/2
S.G.G.	en application des articles LP 233-1 et A 233-5 du code polynésien des marchés publics	V. 1.2 – 07/11/18	

Si vous êtes en redressement judiciaire, vous êtes autorisé à participer à la consultation à la condition expresse d'avoir été habilité par le juge commissaire à poursuivre vos activités pendant toute la période d'exécution du marché. Cochez cette case si elle correspond à votre situation

Ne pas avoir fait l'objet depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions au code du travail de la Polynésie française en matière de non-respect de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes mentionnées à l'article LP 1132-1, en matière de travail clandestin mentionnées aux articles LP 5611-2 et LP 5611-7, en matière de marchandage mentionnées à l'article LP 5612-1 et en matière de non-respect de la réglementation applicable en matière d'emploi de travailleurs étrangers mentionnées à l'article LP 5321-7 ainsi que celles qui ont fait l'objet d'une condamnation pour des infractions équivalentes prévues par la législation en vigueur sur un autre territoire français.

Ne pas être soumis(e) à la procédure de liquidation judiciaire prévue par l'article L.622-1 du code de commerce dans sa rédaction applicable en Polynésie française ou par la législation en vigueur sur un autre territoire français ou soumises à une procédure équivalente régie par un droit étranger.

Ne pas avoir fait l'objet d'une mesure de faillite personnelle prononcée en application des articles L 625-1 à L.625-8 du code de commerce dans sa rédaction applicable en Polynésie française ou en application de la législation en vigueur dans un autre territoire français ainsi que celles faisant l'objet d'une mesure équivalente en droit étranger.

Ne pas être admis(e) à la procédure de redressement judiciaire, instituée par l'article L. 621-1 du code de commerce dans sa rédaction applicable en Polynésie française ou par la législation en vigueur sur un autre territoire français, ou ne pas être soumis(e) à une procédure équivalente régie par un droit étranger.

ou

Etre admis(e) à la procédure de redressement judiciaire, instituée par l'article L. 621-1 du code de commerce dans sa rédaction applicable en Polynésie française ou par la législation en vigueur sur un autre territoire français, ou être soumis(e) à une procédure équivalente régie par un droit étranger, et être habilité(e) à poursuivre mes activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

En ma qualité de personne assujettie à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés définie à l'article LP 5312-4 du code du travail de la Polynésie française :

- avoir établi la déclaration visée à l'article LP 5312-7,
- ou avoir versé la participation visée à l'article LP 5312-22 du même code,
- ou avoir rempli des obligations équivalentes par la législation en vigueur dans un autre territoire français, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation.

Avoir effectué les déclarations m'incombant en matière fiscale et sociale et avoir acquitté les impôts et cotisations exigibles dus au 31 décembre de l'année précédant l'année de lancement de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

D – Signature du déclarant

Fait à, le, pour valoir ce que de droit,

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Signature (**)
<p>Ex : Pierre Durand, PDG</p>	<p>(cadre réservé à la mention <i>manuscrite</i>)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>

Signez ici votre déclaration sur l'honneur

Vous devez dans ce cadre écrire à la main « Déclaration certifiée sincère et véritable »

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager l'opérateur économique qu'il représente.

(**) Signature revêtue de la mention manuscrite « Déclaration certifiée sincère et véritable » et du cachet du candidat.

4. Les documents et renseignements permettant d'apprécier les pouvoirs des personnes habilitées à vous engager à répondre à la consultation

4.1 - Les personnes habilitées à engager l'entreprise pour répondre à la consultation

Une réponse à un marché public est un acte qui engage la responsabilité de l'entreprise tant au niveau de l'offre proposée dans le dossier lors de la consultation que lors de l'exécution du marché si elle a été désignée titulaire à l'issue de la procédure de mise en concurrence.

A ce titre, il faut que les pièces du marché public soient signées par une des personnes ayant le pouvoir d'engager la responsabilité de la société.

Les personnes pouvant engager la responsabilité de la société sont les dirigeants de l'entreprise :

- Dans les SARL : le gérant ou cogérant
- Dans les SA ou SAS : le Président Directeur Général (PDG), le Directeur Général (DG)
- Dans les entreprises individuelles : le chef d'entreprise
- Les professions libérales, les patentés : la personne physique

Pour les sociétés soumises à une immatriculation au registre du commerce et des sociétés (RCS), ces personnes sont mentionnées sur l'extrait K-Bis. Elles peuvent donc signer les pièces d'un marché public.

Pour l'ensemble des autres opérateurs (associations, établissements publics, ...) il suffit d'identifier la ou les personnes mentionnées dans les statuts de l'opérateur.

4.2 - La délégation de pouvoirs

Dans le cas où la personne pouvant engager la responsabilité de la société et donc signer le dossier de candidature et d'offre n'est pas disponible, il est possible d'établir une délégation de pouvoirs.

Dans le cas où une délégation de pouvoirs est établie, il faut systématiquement la joindre dans les pièces relatives à la candidature. Une délégation de pouvoir peut être établie sur papier libre auprès de n'importe quel tiers « de confiance ».

4.3 - Comment et où demander un extrait K-bis en Polynésie française ?

Un extrait K-bis peut être demandé au greffe du Registre du commerce et des sociétés (RCS) à l'aide du formulaire présenté en page suivante qui est disponible en téléchargement sur le site de la Cour d'appel de Papeete à l'adresse suivante : <http://www.ca-papeete.justice.fr> à la rubrique « Formulaires » et à la sous-rubrique « registre du commerce et des sociétés ».

La demande d'extrait K-bis doit être accompagnée d'un timbre fiscal de 750 XPF.

Une fois le formulaire complété et le timbre fiscal joint, la demande doit être déposée soit physiquement à l'adresse et horaires suivants :

Tribunal de première instance de Papeete
Accueil général
42, avenue Pouvanaa a Oopa (ex avenue Bruat)
BP 101
98713 PAPEETE
Service d'accueil
Tél : 40.41.55.00 / 40.41.55.80
Horaires d'ouverture :
- Lundi au jeudi : 7h30 à 12H, 12H45 à 15H30
- Vendredi : 7h30 à 12H, 12H45 à 14H15

soit par courrier à l'adresse suivante:

Tribunal de première instance de Papeete
Accueil général
42, avenue Pouvanaa a Oopa (ex avenue Bruat)
BP 101
98713 PAPEETE

Formulaire de demande d'extrait Kbis

POLYNESIE FRANCAISE
REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE-EGALITE-FRATERNITE
GREFFE DES TRIBUNAUX
DE PAPEETE

SERVICE REGISTRE DU COMMERCE

Papeete, le ____/____/____

DEMANDEUR (vous-même) :.....

N° TÉLÉPHONE :/...../...../..... ou le/...../...../.....

COMMANDE pour le dossier :

.....

NUMERO DE REGISTRE DU COMMERCE : Ancien N°RCS :.....
Nouveau n° RCS :.....

*Chaque commande de documents ou de pièces doivent impérativement être accompagnée d'un timbre fiscal fixé comme suit :
(Délibération N° 2004-55 APF du 11 mars 2004 art.74 à compter du 1^{er} juillet 2004).*

- Extrait du registre du commerce et des sociétés (KBIS).....750 cfp
- Possibilité de délivrer avec le certificat de non-faillite

- Copie du bilan et du compte de résultat.....1500 cfp
Veillez préciser les années SVP :.....
- Copie d'actes de société (Statut, PVAG, Cession de parts etc.....).....2500 cfp
- Copie du bordereau de dépôt de pièces..... 500 cfp

A RECUPERER DANS UN DELAI D'UNE SEMAINE

Date et signature lors de la délivrance du kbis ou autres documents :

.....

5. Les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes prouvant que vous êtes à jour de vos obligations fiscales et sociales

Aux termes de l'article LP 233-1 5 °) du Code polynésien des marchés publics, sont exclues des marchés publics :

5° Les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale, ou n'ont pas acquitté à cette même date les impôts et cotisations exigibles ;

Sont considérées comme en situation régulière les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'avaient pas acquitté les divers produits devenus exigibles à cette date, ni constitué de garanties, mais qui, avant la date du lancement de la consultation, ont, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement, soit acquitté lesdits produits, soit constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement, soit conclu un accord contraignant avec les organismes chargés du recouvrement en vue de payer les impôts, taxes, contributions ou cotisations, ainsi que les éventuels intérêts échus, pénalités ou amendes, à condition qu'elles respectent cet accord.

Les personnes physiques qui sont dirigeants de droit ou de fait d'une personne morale qui ne satisfait pas aux conditions prévues aux deux alinéas précédents ne peuvent être personnellement candidates à un marché.

Vous devrez donc justifier au moment du dépôt de votre candidature à un marché public que vous êtes à jour de vos déclarations et paiement d'impôts et de cotisations en matière fiscale et sociale au 31 décembre de l'année qui précède la consultation.

Ex : Pour un appel d'offres lancé par un service du Pays en juin 2019, vous devez être à jour de vos déclarations et du paiement en matière d'impôts et en matière de cotisations sociales au 31 décembre 2018.

Les pièces à fournir et les administrations compétentes pour les délivrer sont fixées à l'article A 233-5 :

3°) Les attestations établies par la direction des impôts et des contributions publiques, le receveur des impôts et la Direction générale des finances publiques justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière du candidat à l'égard de ses obligations déclaratives et de paiement des impôts exigibles.

4°) Une attestation établie par la Caisse de prévoyance sociale justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, que le candidat est à jour de ses obligations de déclaration et pour les régimes contributifs, de paiement des cotisations, majorations et pénalités et autres contributions exigibles, prévues par :

- le régime des salariés ;
- le régime des non-salariés ;
- le régime de solidarité de Polynésie française.
- le code du travail de la Polynésie française.

Lorsque le candidat emploie des salariés, l'attestation mentionne l'identification de l'entreprise et le nombre de salariés déclarés au cours de la dernière période d'emploi.

Elle mentionne, le cas échéant, l'existence et la date d'un plan d'apurement en cours ou celle d'un paiement intervenu postérieurement au 31 décembre de l'année précédente, des cotisations et accessoires relatives à des périodes exigibles antérieurement. L'attestation mentionnée ci-dessus est délivrée sous réserve des opérations de contrôle et des recours judiciaires ou administratifs en cours.

Elle ne vaut pas renonciation expresse ou tache aux droits de la Caisse de prévoyance sociale.

Elle ne préjuge pas de l'exactitude des bases sur lesquelles elle a été établie.

Pour obtenir les attestations demandées vous devrez vous rapprocher de :

La Direction des Impôts et des Contributions Publiques (DICP)

11 rue du Commandant Destremau - Enceinte de Vaiami

Bâtiment A1-A2 et le site de Vaiami –

BP 80 – 98713 Papeete - Tahiti - Polynésie française

Du lundi au jeudi de 7h30 à 14h30 et le vendredi de 7h30 à 13h30 Tel : (+689) 40 46 13 13 - Fax : (+689) 40 46 13 01

directiondesimpots@dicp.gov.pf

www.impot-polynesie.gov.pf

La Direction des finances publiques en Polynésie française (DGFIP)

27 rue Anne-Marie Javouhey (après la Clinique Cardella)

BP 86 98713 Papeete

Tel : 40 46 71 00

Fax : 40 46 71

email : dfip987@dgfip.finances.gouv.fr

44

La Caisse de Prévoyance sociale (CPS)

11 avenue du Commandant Chessé

Papeete – Tahiti – Polynésie française.

Standard : Tél : (+689) 40 41 68 68 - Fax : (+689) 40 42 46 06

ou éditer votre attestation en vous inscrivant aux e-services à l'adresse suivante :
<http://www.cps.pf/espace-employeur/vos-services-en-ligne/e-services-cps-espace-employeur>

Les modèles des attestations délivrées par ces administrations sont présentés en pages suivantes.

Modèle de l'attestation délivrée par la CPS

Caisse de Prévoyance Sociale
Boîte Postale 1 Papeete-Tahiti
Téléphone : 40.41.68.68 - Fax : 40.42.46.06
www.cps.pf - info@cps.pf
N° TAHITI : 183 707

Edité le _____

Secrétariat financement et emploi
Fax:40.54.57.38
Email:secretariat.cotisations@cps.pf
N/Ref internet : _____

ATTESTATION

(Article 233-5 du code polynésien des marchés publics)

Nous soussignés, Caisse de Prévoyance Sociale de la Polynésie Française, certifions que:

Forme juridique :
Dénomination :
N°R.C. :
Activité :
N° TAHITI :
Matricule employeur CPS :

Est en règle au regard de ses obligations déclaratives et déclare à ce jour _ _ _ employé(s).
Est en règle au regard de ses obligations de paiement en sa qualité d'employeur au régime des salariés au _____

La date indiquée ici doit être celle du 31/12 de l'année qui précède celle ou a lieu le lancement de la consultation

Cette attestation est délivrée sous réserve des opérations de contrôle et des recours judiciaires en cours. Elle ne vaut pas renonciation expresse ou tacite aux droits de créance de la Caisse de Prévoyance Sociale. La présente attestation ne préjuge pas de l'exactitude des bases sur lesquelles elle a été établie.

En foi de quoi la présente attestation, sans rature, ni surcharge, lui est délivrée, à PAPEETE le _____ à _____

Le Directeur

Contrôlez la véracité de ce document sur notre site à l'adresse suivante:
<http://employeurs.cps.pf/reva-web/public/verificationAttestation.zul?>

Si vous êtes muni d'un lecteur de QR-code (téléchargeable gratuitement sur internet), vous pouvez à l'aide d'une webcam, d'un smartphone ou d'une tablette, scanner le QR-code ci-dessus et vous connecter automatiquement sur notre site afin de vérifier l'authenticité de ce document.

Avenue du Commandant Chessé - Standard tél : 40 41 68 68

Régime des Salariés : BP 091579.0201.A - BT 0180441301000 - SOC 70791800005 / Régime des Non Salariés : SOC 70791800205

www.cps.pf - page n°1

Modèle de l'attestation délivrée par la DGFIP



DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

PAIERIE de la POLYNESIE FRANCAISE
31 Rue Anne-Marie JAVOUHEY
B.P. 4497
PAPEETE - TAHITI

Tél : 40 46 71 00
Fax : 40 46 71 70
Courriel : t161006@dgfip.finances.gouv.fr

ATTESTATION

ARRETE n°1885 CM du 27.12.07
ANNEE
(situation au)

La date indiquée ici doit être celle du 31/12 de l'année qui précède celle ou a lieu le lancement de la consultation

N° Tahiti/N° CD :
N° RC :

NOM, PRENOM, DENOMINATION :

Né(e) le :

Adresse du principal établissement ou du domicile :

RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date de réception :

Il est attesté que :

est en situation régulière à la Paierie de la Polynésie Française en matière d'impôts directs territoriaux.

Observations éventuelles :

Attestation délivrée en un seul exemplaire.

Fait à Papeete le

Le Payeur de la Polynésie Française

Par procuration

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

Modèle de l'attestation délivrée par la DICP



ATTESTATION FISCALE DE REGULARITE

ANNEE
(situation au)

La date indiquée ici doit être celle du 31/12 de l'année qui précède celle ou a lieu le lancement de la consultation

N°TAHITI ou identifiant :
Nom, prénom, dénomination :
Adresse :
Téléphone :

Il est attesté que, au la personne désignée ci-dessus :

est en règle au regard des obligations déclaratives lui incombant à cette date:

- déclaration de résultat à l'impôt sur les bénéfices des sociétés
- déclaration de chiffre d'affaires à l'impôt sur les transactions
- déclaration de TVA (régime à préciser) :
- déclaration de C.S.T. sur les traitements, salaires, pensions, rentes viagères et indemnités diverses

n'est pas à jour de ses obligations déclaratives relatives aux impôts suivants :

- déclaration de résultat à l'impôt sur les bénéfices des sociétés
- déclaration de chiffre d'affaires à l'impôt sur les transactions
- déclaration de TVA (régime à préciser) :
- déclaration de C.S.T. sur les traitements, salaires, pensions, rentes viagères et indemnités diverses

Précisions :

Il est attesté qu'à la date de la présente attestation, la personne désignée ci-dessus :

- est à jour de ses paiements à la Recette des Impôts
- n'est pas à jour de ses paiements à la Recette des Impôts
- bénéficie d'un plan de règlement
- est en procédure de redressement judiciaire : en période d'observation bénéficiant d'un plan d'apurement du passif

Précisions :

En foi de quoi il a été délivré la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit

Référence n°	La contrôleur
Date :	

Délivrance selon les dispositions de l'arrêté n° 547/CM du 06/05/2015 portant mesures d'application du dispositif de délivrance par la DICP de l'attestation de régularité fiscale, de l'attestation d'inscription aux rôles d'imposition et de la note d'information pour les demandeurs d'attestation de résidence fiscale et d'avis de non-imposition à l'impôt sur le revenu.

* Les dispositions des articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, garantissent les droits des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel. "

11 rue du commandant Destremau - B.P. 80 - 98713 PAPEETE - Tél : 40 46 13 13 - Fax : 40 46 13 01
Courriel : directiondesimpots@dicp.gov.pf

6. Les pièces établissant votre capacité professionnelle, technique et financière pour exécuter le marché

Lors de l'examen des candidatures à un marché public, l'acheteur public a l'obligation de vérifier vos capacités professionnelles, techniques et financières à réaliser la prestation demandée.

A cet effet, l'acheteur public ne peut demander que le ou les renseignements et le ou les documents fixés aux articles A233-1 et A233-2 du CPMP. Cette liste est limitative et aucun autre document ou renseignement ne peut être demandé par l'acheteur public. L'acheteur n'est pas tenu de demander tous les renseignements et documents fixés par ces articles, il détermine parmi ceux-ci, « ceux que doit produire le candidat » (Article A233-3). En tout état de cause, il doit demander au moins un document pour chacune des trois capacités à évaluer.

En outre, les documents et renseignements sollicités par l'acheteur public doivent être liés et proportionnés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.

Conformément à l'article LP 233-2 du CPMP, l'acheteur public peut également prévoir des niveaux minimaux de capacité au stade de la candidature. Par exemple, il pourra exiger que le candidat justifie d'avoir réalisé au cours des trois dernières années un chiffre d'affaires minimum...

49

Si tel est le cas, ces niveaux minimum sont exigés dans le règlement de la consultation ou l'avis de publicité. Ils doivent également être liés et proportionnés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.

6.1 - Les justificatifs de vos capacités financières pouvant être demandés par l'acheteur public

Les documents et renseignements pouvant être demandés par l'acheteur public pour évaluer vos capacités financières sont fixés à l'article A233-1 du CPMP reproduit ci-après :

- | |
|--|
| <p>1° Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au maximum au cours des trois derniers exercices disponibles ;</p> <p>2° Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels;</p> <p>3° Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la réglementation applicable localement.</p> |
|--|

Conformément à l'article LP 233-3, si vous êtes, objectivement, dans l'impossibilité de produire, pour justifier de votre capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur public et prévus à l'article A233-1, vous pouvez prouver votre capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur public.

C'est le cas notamment des entreprises nouvellement créées qui ne pourraient produire, par exemple, le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au maximum au cours des trois derniers exercices disponibles. Dans cette situation, l'acheteur public pourra n'exiger qu'une déclaration de chiffres d'affaires portant sur les seuls exercices disponibles.

6.2 - Les justificatifs de vos capacités techniques et professionnelles pouvant être demandés par l'acheteur public

Les documents et renseignements pouvant être demandés par l'acheteur public pour évaluer vos capacités techniques et professionnelles sont fixés à l'article A233-2 du CPMP reproduit ci-après

- 1° Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut par une déclaration de l'opérateur économique ;
- 2° Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- 3° Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- 4° Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
- 5° Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- 6° En matière de fournitures et de services, une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- 7° Certificats de qualifications professionnelles. L'acheteur public dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;
- 8° Certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. L'acheteur public acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- 9° Echantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures.

6.3 – A quoi sert le formulaire sur les capacités du candidat (Formulaire LC2) ?

Le formulaire LC2 relatif aux capacités des candidats permet à l'acheteur public de s'assurer que les candidats présentent des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes pour exécuter le marché public objet de la mise en concurrence.

Une fois remplies par le candidat, les rubriques D à G de ce formulaire permettront à l'acheteur public :

- d'évaluer la capacité financière du candidat en connaissant les 3 dernières années du chiffre d'affaires global de l'entreprise (rubrique D1) ;
- d'évaluer la capacité financière du candidat en connaissant les 3 (pour les marchés de fournitures ou de services) ou 5 dernières années (pour les marchés de travaux) du chiffre d'affaires de l'entreprise en rapport avec l'objet du marché (rubrique D2) ;
- de s'assurer que le candidat a bien souscrit une assurance couvrant les risques professionnels (rubrique D3)
- de connaître les principales références clients (publics et privés) du candidat en matière de services, de fournitures ou de travaux (rubrique E)¹,
- de connaître les moyens humains du candidat (rubrique F),
- connaître les opérateurs économiques sur lesquels l'entreprise entend s'appuyer : sous-traitant, filiale... (rubrique G)

En principe, l'acheteur public adapte les rubriques de ce formulaire à chaque procédure de marché en fonction des documents qu'il exige des candidats et qui sont précisés dans l'AAPC et/ou le RC.

En pratique, le formulaire LC2 est rarement exigé par les acheteurs publics polynésiens qui se contentent, dans le règlement de la consultation d'indiquer aux candidats la liste des documents et pièces à fournir pour justifier de leurs capacités techniques, professionnelles et financières.

Lorsqu'il est demandé, il vient en complément de la lettre de candidature (formulaire LC1 ou LC1 bis) et n'a donc pas à être signé par le candidat.

Si vous prévoyez de sous-traiter une partie de l'exécution du marché, le sous-traitant sera également tenu de fournir les documents et renseignements exigés par l'acheteur public pour vérifier ses capacités.

¹ A cet égard, la présentation, en annexe de ce formulaire, de vos références sous la forme d'un tableau est généralement demandé par l'acheteur public.

Nom du client	Public/Privé	Nature des prestations réalisées	Date d'exécution du contrat	Montant approximatif du contrat

Attention à la confidentialité exigée par certains clients ainsi qu'aux contraintes du secret des affaires liées à l'appartenance de certaines professions. Dès lors, donnez des indications précises sans citer nommément les clients (commune de Polynésie, entreprise du BTP...). Si vous en avez la possibilité, vous pouvez également demander à vos clients des lettres d'attestation de bonne exécution des travaux ou prestations

Les capacités de chaque membre d'un groupement d'entreprises sont également évaluées par l'acheteur public. Chacun des membres doit donc fournir le formulaire LC2 ou simplement fournir les documents et renseignements demandés.

6.4 – Comment remplir correctement le formulaire sur les capacités du candidat (Formulaire LC2) ?



LC² CAPACITES DU CANDIDAT²

Le présent formulaire (disponible sur le site LEXPOL, espace marchés publics) est un modèle de formulaire qui peut être utilisé pour répondre aux marchés publics ou accords-cadres passés par la Polynésie française, les communes ou leurs démembrements.

Il est **conçu pour compléter le formulaire « Lettre de candidature »** (LC1 ou LC1bis). Il ne doit donc **pas être signé**.

Il permet de s'assurer que le **candidat individuel, chacun des membres du groupement, ou, le cas échéant, le sous-traitant**, dispose des capacités financières, techniques et professionnelles suffisantes pour l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

L'attention de l'acheteur public est appelée sur le fait qu'il n'est **pas tenu d'exiger la totalité** des renseignements et documents énumérés aux articles A 233-1 et A 233-2 du CPMP. Pour lui permettre d'apprécier les capacités financières, d'une part, et techniques et professionnelles, d'autre part, il doit exiger au moins un des renseignements ou documents mentionnés dans chaque article.

Il appartient à l'acheteur d'adapter les rubriques D à G afin qu'elles **correspondent parfaitement avec les éléments** qu'il demande dans son **règlement de la consultation**.

A – Identification de l'acheteur public

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

Reprendre ici le nom et les coordonnées de l'acheteur public qui passe le marché. Ces informations se trouvent dans l'avis de publicité (AAPC), dans le règlement de la consultation (RC) ou la lettre de consultation. Exemple :
Présidence de la Polynésie française, Quartier broche avenue Pouvanaa a OOPA, BP 2551-98713 Papeete tahiti, tél. : (689) 40 47 20 00, fax : (689) 40 47 21 10, courriel : capr@presidence.pf.

B – Objet de la consultation

Reprendre ici l'intitulé exact de l'objet du marché. Celui-ci est inscrit dans l'avis de publicité et dans le règlement de la consultation
 Exemple :
Acquisition de photocopieurs et la maintenance

C – Identification du candidat (individuel ou membre d'un groupement)

(En cas de candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre de celui-ci remplira)

➔ **Nom commercial et dénomination sociale du candidat :**
 -

➔ **Numéro TAHITI (ou RIDET ou SIRET) :**

➔ **Adresse courriel de contact :**
 -

Si le formulaire LC2 est exigé par l'acheteur public, chaque candidat individuel, chaque entreprise membre d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants doivent remplir le formulaire et s'identifier à cette rubrique.

D - Capacités financières³ du candidat (individuel ou membre d'un groupement)

Conformément aux termes du **règlement de la consultation** (individuel ou membre d'un groupement) déclare ou fournit les renseignements suivants :

Indiquez ici, si l'acheteur public l'exige dans l'AAPC ou le RC, le chiffre d'affaires global que vous avez réalisé au cours des 3 derniers exercices clos disponibles.

D.1 – Chiffre d'affaires global :

➔ **Chiffre d'affaires global sur les trois derniers exercices disponibles :**

Année (*)			
Chiffre d'affaires Global (en XPF)			

(*) L'acheteur public est invité à vérifier et remettre à jour les exercices demandés en fonction de la date de lancement de sa consultation.

D.2 – Chiffre d'affaires relatif à l'objet du marché :

Indiquez ici, si l'acheteur public l'exige dans l'AAPC ou le RC, le chiffre d'affaires que vous avez réalisé au cours des 3 derniers exercices clos disponibles concernant les prestations objet du marché ou du lot du marché

☞ Chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux disponibles :

Année (*)			
Chiffre d'affaires relatif à l'objet :			
<input type="checkbox"/> du marché			
<input type="checkbox"/> du lot n°..... (**) (en XPF)			

(*) L'acheteur public est invité à vérifier et remettre à jour les exercices demandés en fonction de la date de lancement de sa consultation.

(**) En cas d'allotissement, le candidat précise le n° du lot auquel il soumissionne.

S'il présente des offres pour plusieurs lots, le candidat ajoute et renseigne autant de lignes que de lots auxquels il soumissionne.



Pour les entreprises nouvellement créées : joindre un justificatif de la date de création de l'entreprise et :

- ☞ renseigner les tableaux D1 et D2 sur les seuls exercices (années) effectivement disponibles ;
- ☞ en cas de création dans l'année en cours (à la date limite de réception des dossiers de candidature et d'offres⁴), joindre une **déclaration appropriée de banque(s)**⁵ ou une **attestation d'assurance pour les risques professionnels**⁶.

D.3 - Assurance pour les risques professionnels

☞ L'acheteur public **demande** une assurance pour les risques professionnels :

- OUI
☞ le candidat **doit fournir une attestation**
- NON
☞ aucune attestation d'assurance n'est à fournir dans le dossier de candidature.

Si une attestation d'assurance couvrant les risques professionnels est demandée par l'acheteur public dans l'AAPC ou le RC, cochez Oui et joignez ladite attestation. Dans le cas contraire cochez non.

E - Capacités techniques⁷ du candidat (individuel ou membre d'un groupe)

Si l'objet du marché concerne des fournitures ou des prestations de services, la **rubrique E1** doit être renseignée.

Conformément aux termes du **règlement de la consultation** relatif à la consultation (individuel ou membre d'un groupement) déclare les renseignements et fournit les documents suivants :

E.1 – Liste des principales fournitures ou des principaux services : (sans objet en marché de travaux)

☞ Liste des **principales** fournitures ou des **principaux** services effectués au cours des **trois** dernières années :

Année (*)			
Pour chaque année indiquée, le candidat atteste fournir la liste correspondante (**)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI

(*) L'acheteur public est invité à vérifier et à remettre à jour les années demandées en fonction de la date de lancement de sa consultation.

(**) Le candidat coche les cases et fournit les éléments demandés.



- 1° La liste fournie doit indiquer le **montant**, la **date** et le **destinataire** public ou privé.
- 2° Les livraisons ou les prestations de services sont **prouvées par des attestations** du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat, annexées au présent document.

Pour un modèle de présentation de vos références, voir page 51

⁴ Date limite de réception des dossiers de candidature pour les procédures restreintes.

⁵ Il s'agit d'un document permettant de démontrer la crédibilité financière d'un candidat ne disposant pas de chiffre d'affaires sur des exercices antérieurs du fait de sa création récente. La forme de ce document est libre.

⁶ Cette attestation a ici encore pour but de démontrer la crédibilité financière d'un candidat en prouvant qu'il pourra supporter financièrement les risques liés à l'exercice de son activité.

⁷ Article A 233-2 du CPMP.

	[Référence du marché ou de l'accord-cadre]		2/4
	S.G.G.	Capacités du candidat	

E.2 – Liste des travaux exécutés : *(← pas objet en marché)* Si l'objet du marché concerne des travaux, la rubrique E2 doit être renseignée.

☞ Liste des travaux exécutés au cours des Cinq dernières années :

Année (*)					
Pour chaque année indiquée, le candidat atteste fournir la liste correspondante (**)	<input type="checkbox"/> OUI				

(*) L'acheteur public est invité à vérifier et à remettre à jour les années demandées en fonction de la date de lancement de sa consultation.
 (**) Le candidat coche les cases et fournit les éléments demandés.

1° Des attes
 2° Ces attes effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

Pour un modèle de présentation de vos références, voir page 51

F – Effectifs du candidat

F.1 – Effectifs moyens annuels :

☞ Effectifs moyens annuels sur les trois dernières années :

Année (*)		
Effectifs moyens annuels (**)		

(*) L'acheteur public est invité à vérifier et à remettre à jour les années demandées en fonction de la date de lancement de sa consultation.
 (**) Le candidat complète le tableau.

F.2 – Importance du personnel d'encadrement :

☞ Importance de l'encadrement sur les trois dernières années :

Année (*)		
Nombre de personnels d'encadrement (**)		

(*) L'acheteur public est invité à vérifier et à remettre à jour les années demandées en fonction de la date de lancement de sa consultation.
 (**) Le candidat complète le tableau.

G – Autres renseignements relatifs à la capacité financière, technique et professionnelle du candidat

L'acheteur public récapitule ci-dessous les autres renseignements ou pièces demandé(e)s, en application des articles A 233-1 et A 233-2 du Code de la commande publique (à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation qui doivent être fourni(e)s, en annexe du présent document ou membre du groupement) pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières :

Cadre réservé à l'acheteur public	
Autres renseignements ou pièces demandé(e)s	« Check-list » des éléments fournis
1°	<input type="checkbox"/> OUI
2°	<input type="checkbox"/> OUI
3°	<input type="checkbox"/> OUI
4°	<input type="checkbox"/> OUI
5°	<input type="checkbox"/> OUI
6°	<input type="checkbox"/> OUI

Ne pas remplir ce cadre qui est réservé à l'acheteur public pour indiquer les autres documents ou renseignements à fournir par le candidat

Cochez ici les cases permettant de vous assurer que vous avez fourni les autres documents demandés par l'acheteur public dans l'AAPC et/ou le RC

⁸ Par exemple : bilans ou extraits de bilans [...] (Cf. art. A233-1, 3°)

⁹ Par exemple : Indication des titres d'études et professionnels, équipement technique, certificats de qualification professionnelles, échantillons, etc.

Vous avez la possibilité dans la rubrique I de mettre en avant des opérateurs économiques avec lesquels vous collaborez afin de valoriser votre savoir-faire et la capacité de votre entreprise à exécuter le marché. Ces entités peuvent être des fournisseurs, des partenaires, sous-traitants, filiales, maison mère etc. Pensez à préciser la raison sociale et les coordonnées de cette entité. Vous présenterez alors les éléments clés qui permettent de présenter ces opérateurs économiques. Vous présenterez également si nécessaire des références communes. Afin de prouver l'engagement de ces entreprises sur lesquels vous souhaitez vous appuyer, n'hésitez pas dans la mesure du possible à fournir une attestation d'engagement de leur part. Ex : contrat de distributeur, contrat d'exclusivité, engagement de travaux, pacte, document prouvant les liens contractuels.

I - Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat s'appuie pour présenter sa candidature

 Rubrique à renseigner uniquement dans l'hypothèse où le candidat (individuel ou membre d'un groupement) s'appuie sur la ou les capacités d'un autre opérateur économique, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à cet opérateur, en application du II de l'article LP 233-2 du CPMP.

➤ **Désignation du (des) opérateur(s) (*) :**

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque opérateur économique, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de l'adresse de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro TAHITI.]

-
-
- (...)

➤ **Nature du lien juridique : (sous-traitance, filiale, société-mère° ...) :**

(*Joindre, pour chaque opérateur économique, tous les renseignements demandés par l'acheteur dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

Le candidat (individuel ou membre d'un groupement) sera tenu d'apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre sous la forme par exemple d'un engagement écrit émanant d'une personne ayant la capacité à engager l'opérateur économique concerné.

Lorsque le candidat présente son **sous-traitant** au moment du dépôt de son offre, le candidat peut utiliser le modèle de déclaration de sous-traitance LC4 comprenant les mentions exigées par l'article LP 421-3.

Le formulaire LC2 complète le formulaire LC1 ou LC1 bis. Il n'a donc pas à être signé par le candidat ou les membres du groupement.

	[Référence du marché ou de l'accord-cadre]		4/4
	S.G.G.	Capacités du candidat	

7. Comment présenter un sous-traitant au stade de la candidature (Formulaire LC4) ?

L'article LP 421-1 du CPMP autorise le titulaire d'un marché public à confier une partie de la réalisation des prestations du marché à une autre entreprise à condition d'avoir obtenu de l'acheteur public l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Rappelons toutefois que la sous-traitance totale d'un marché public est strictement interdite.

La sous-traitance est définie comme « l'opération par laquelle un entrepreneur confie par un sous-traité et sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant, l'exécution de tout ou partie du contrat d'entreprise ou d'une partie du marché public conclu avec le maître de l'ouvrage » (Article 1^{er} de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975). L'acheteur public n'a aucun lien contractuel avec le sous-traitant, le titulaire du marché demeurant personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du marché. Toutefois le sous-traitant peut, dans certains cas, demander directement à l'acheteur public le paiement de sa prestation si celle-ci est supérieure à 1 000 000 XPF TTC.

Le sous-traitant peut être déclaré par le candidat soit au moment du dépôt de son offre, c'est l'objet du formulaire LC4, soit après le dépôt de celle-ci (Article LP 421-3).

C'est la notification du marché au titulaire qui emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement lorsque celui-ci a été déclaré au moment du dépôt de l'offre du candidat.

57

7.1 – A quoi sert le formulaire de déclaration de sous-traitance (Formulaire LC4) ?

Conformément au 1° de l'article LP 421-3 du CPMP, dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit à l'acheteur public une déclaration mentionnant :

- a) La nature des prestations sous-traitées ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé;
- c) Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Cette déclaration est accompagnée pour chaque sous-traitant des documents permettant de justifier que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une

interdiction d'accéder aux marchés publics ainsi que des attestations et certificats prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le formulaire LC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance à fournir par le candidat à un marché au moment du dépôt de son offre. Il doit être signé par le candidat et son sous-traitant.

Si, au moment de votre candidature, vous entendez recourir à un sous-traitant, il est donc indispensable que vous le remplissiez et le fournissiez **dans les pièces de la candidature**. Le formulaire n'étant pas systématiquement joint au DCE, vous pouvez le télécharger sur le site Lexpol.

Il permet d'identifier exactement le sous-traitant, et la nature des prestations sous-traitées.

Enfin il permet d'apprécier les capacités du sous-traitant à exécuter la partie des prestations qui lui seront sous-traitées.

A cet égard, il est nécessaire que le sous-traitant fournisse les mêmes renseignements et documents relatifs à ses capacités financières, techniques et professionnelles que le candidat doit fournir pour sa candidature et qui sont jointes au formulaire LC2.

De même, le sous-traitant sera tenu de fournir une déclaration sur l'honneur qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions de soumissionner à un marché public et devra donc produire un formulaire LC3.

Attention : un formulaire LC4 correspond à la présentation d'un seul sous-traitant. Il y aura autant de LC4 que de sous-traitants proposés par le candidat.

Enfin, le candidat devra également joindre, **dans les pièces de son offre**, le formulaire EC2 relatif à l'agrément des conditions de paiement de son sous-traitant (voir page 79).

7.2 – Comment remplir correctement de déclaration de sous-traitance (Formulaire LC4) ?

LEXPOL

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

LC4
DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE - VOLET ADMINISTRATIF¹

ACCEPTATION DU SOUS-TRAITANT

Le formulaire « LC4 » est un modèle non obligatoire qui peut être utilisé par les candidats de marchés publics ou d'accords-cadres pour présenter un sous-traitant en application des articles LP 421-1 et suivants du code polynésien des marchés publics.

Présenté au moment du dépôt de la candidature, ce formulaire doit être signé par le candidat et par le sous-traitant.

Le sous-traitant présenté doit fournir les mêmes documents et renseignements relatif à ses capacités financières, techniques et professionnelles que ceux remis par l'entreprise principale candidate.

A – Identification de l'acheteur public

Reprendre ici le nom et les coordonnées de l'acheteur public qui passe le marché. Ces informations se trouvent dans l'avis de publicité (AAPC), dans le règlement de la consultation (RC) ou la lettre de consultation

B - Objet du marché public ou de l'accord-cadre

Reprendre ici l'intitulé exact de l'objet du marché. Celui-ci est inscrit dans l'AAPC et dans le règlement de la consultation
Exemple :
Acquisition de photocopieurs et la maintenance

C – Objet de la déclaration de sous-traitance

Il n'y a rien à remplir ici. La rubrique C rappelle l'objet du formulaire de déclaration de sous-traitance. Il précise qu'avec le formulaire EC2, qui le complète portant sur l'agrément des conditions de paiement du sous-traitant et qui doit être joint au dossier d'offre, ces formulaires constituent des annexes à l'acte d'engagement dans l'hypothèse où le candidat devient le titulaire du marché.

La rubrique D permet de d'identifier le candidat au marché public qui souhaite présenter un sous-traitant. Le candidat peut être une personne physique ou une personne morale

D – Identification du candidat (individuel ou membre d'un groupement d'entreprises)

➤ **Nom commercial et dénomination sociale de l'opérateur économique :**

-

➤ **Numéro TAHITI (ou RIDET ou SIRET) :**

➤ **Coordonnées :**

■ **Adresse géographique de l'établissement :**

■ **Adresse postale de l'établissement :**

■ **Adresse géographique du siège (*) :** Précisez ici les coordonnées candidat : adresse géographie, postale, téléphone, fax, email.

■ **Adresse postale du siège (*) :**

■ **Téléphone :** 40. ■ **Télécopie :** 40.

■ **Adresse courriel :**@.....

(*) Si elle est différente de celle de l'établissement.

¹ Présentée au moment du dépôt de la candidature.

	S.G.G.	[Référence du marché public ou de l'accord-cadre] Acceptation du sous-traitant	V. 1.3 – 31/01/19	1/3
--	--------	--	-------------------	-----

Si la déclaration de sous-traitance est faite dans le cadre d'un groupement d'entreprises, précisez ici l'identité et les coordonnées du mandataire désigné par le groupement

☞ **Forme juridique de l'opérateur économique :**
(Entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement...)

☞ **En cas de groupement d'opérateurs économiques, identification et coordonnées du mandataire du groupement :**

E – Identification du sous-traitant

☞ **Nom commercial et dénomination sociale :**

☞ **Numéro TAHITI (ou RIDET ou SIRET) :** ...

☞ **Coordonnées :**

■ Adresse géographique de l'établissement :

■ Adresse postale de l'établissement :

■ Adresse géographique du siège (*) :

■ Adresse postale de l'établissement (*) :

■ Téléphone : 40. ■ Télécopie : 40.

■ Adresse courriel :@.....

(*) Si elle est différente de celle de l'établissement.

☞ **Forme juridique du sous-traitant :**
(Entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.)

☞ **Personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le sous-traitant :**

F – Nature des prestations sous-traitées

G - Interdictions de soumissionner

Afin d'attester qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu à l'article LP 233-1 du code polynésien des marchés publics, le sous-traitant produit une déclaration sur l'honneur².

Précisez ici la forme juridique l'entreprise candidate au marché: Entreprise individuelle, patenté, SA, SARL, EURL, association etc....

La rubrique E permet d'identifier le sous-traitant présenté par le candidat au marché. Le sous-traitant peut être une personne physique ou une personne morale

Indiquez ici le numéro de Tahiti de l'entreprise sous-traitante s'il s'agit d'une entreprise polynésienne. Le numéro RIDET concerne les entreprises calédonniennes. Le SIRET concerne les entreprises métropolitaines

Précisez ici les coordonnées du sous-traitant : adresse géographique, postale, téléphone, fax, email.

Indiquez ici la nature des prestations que vous entendez confier au sous-traitant de la manière la plus précise possible. Conformément à l'article 1er de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, seule une partie des prestations d'un marché public peut être sous-traitée.

La rubrique G rappelle que le sous-traitant doit produire une déclaration sur l'honneur de ne pas être sous le coup d'une interdiction de soumissionner qui peut être établie sur papier libre ou en utilisant le formulaire LC3 (fourni généralement dans le DCE ou téléchargeable sur le site Lexpol).

² A cet effet, il peut utiliser le formulaire « LC3 » (Déclaration sur l'honneur) disponible en ligne sur LEXPOL, espace Marchés publics, rubrique « Documents du marché » / Formulaires.

	<i>[Référence du marché public ou de l'accord-cadre]</i>		2/3
	S.G.G.	Acceptation du sous-traitant	

H - Obligations fiscales et sociales

Récapitulatif des pièces demandées par l'acheteur public dans l'avis d'appel public à la concurrence, en annexe du présent document, par le sous-traitant pour justifier de l'absence de litiges :

Attestation de la Direction des impôts et des contributions publiques et de la recette des impôts ;
(justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière du sous-traitant à l'égard de ses obligations déclaratives)

Attestation de la Direction générale des finances publiques ;
(justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, de la situation fiscale régulière du sous-traitant à l'égard de ses obligations de paiement des impôts exigibles)

Attestation établie par la Caisse de prévoyance sociale.
(justifiant, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, que le sous-traitant est à jour de ses obligations de déclaration et pour les régimes contributifs, de paiement des cotisations, majorations et pénalités et autres contributions exigibles)

I – Renseignements relatifs à la capacité financière, technique et professionnelle du sous-traitant

Des pièces demandées par l'acheteur public dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation doivent être fournies par le candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières: Le sous-traitant doit les fournir également.

➔ A cet effet, le sous-traitant est appelé à remplir un formulaire LEXPOL « LC2 » tel que celui joint au dossier de consultation des entreprises (DCE)³ et à fournir en annexe **tous les documents (liste(s), attestation(s), déclaration(s))** éventuellement demandés par l'acheteur public.

J- Justificatif prouvant l'habilitation de la personne signataire à engager le sous-traitant

➔ La personne physique signataire certifiée avoir le pouvoir d'engager l'entreprise qu'elle représente.

➔ A cet effet, le sous-traitant doit fournir un justificatif qui prouve que le signataire est habilité à engager le sous-traitant.

(Par exemple, pour les entreprises, joindre un extrait de Kbis de moins d'un an⁴, sur lequel figure les nom et prénom(s) de la personne qui signe les documents du marché en tant que dirigeant(e) (gérant(e), directeur(riche) général(e), président(e)...) suffit.

Dans l'hypothèse où le signataire n'apparaît pas dans les documents officiels de l'entreprise, il lui est alors nécessaire de présenter un pouvoir signé par un représentant légal de la société dont le nom figure sur le Kbis fourni.

En cas de délégation, le pouvoir doit revêtir les deux signatures, celles du délégant figurant sur le Kbis et celle du signataire des pièces du marché.)

K – Acceptation du sous-traitant

➔ Le candidat présente le sous-traitant désigné ci-dessus en rubrique « E ».

Fait à, le

Signature du candidat	Signature du sous-traitant
Nom, prénom et qualité du signataire (*):	Nom, prénom et qualité du signataire (*):

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager l'opérateur économique qu'il représente.

➔ Conformément aux dispositions de l'article LP 421-3, 1° du CPMP, la notification du marché ou de l'accord-cadre emporte **acceptation du sous-traitant** ci-avant déclaré **et agrément de ses conditions de paiement**, telles qu'elles sont précisées dans le formulaire « EC2 ».

Cochez en **rubrique H** les cases correspondantes aux attestations fiscales et sociales réclamées par l'acheteur public dans l'AAPC et/ou le RC. Ces pièces devront être fournies par le sous-traitant et jointes au formulaire LC4. En principe toutes ces attestations sont demandées par l'acheteur public, en conséquence, cochez ces trois cases.

La **rubrique I** rappelle que le sous-traitant doit joindre un formulaire LC2 (fourni généralement dans le DCE ou téléchargeable sur le site Lexpol) dûment complété et accompagné des pièces que l'acheteur public exige pour apprécier ses capacités financières, techniques et professionnelles à exécuter la partie du marché public qui lui sera sous-traité.

La **rubrique J** rappelle de joindre au formulaire LC4 un document prouvant que le signataire du formulaire LC4 pour le compte du sous-traitant est bien habilité à engager. Voir les explications en page 39.

Le formulaire LC4 de déclaration d'un sous-traitant **doit être signé par le sous-traitant et par le candidat du marché** (En cas de groupement d'entreprise, seul le mandataire désigné signe ce document)

³ Ou disponible en ligne sur LEXPOL, espace Marchés publics, rubrique « Documents du marché » / Formulaire.
⁴ A la date de signature du dossier de candidature et/ou d'offre.

	[Référence du marché public ou de l'accord-cadre]		3/3
	S.G.G.	Acceptation du sous-traitant	

CHAPITRE 3 – Constituer son dossier d’offre et remplir les formulaires EC

1. Que contient le dossier d'offre ?

Les pièces de l'offre exigées par l'acheteur public lors de la consultation sont fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et/ou le plus souvent dans le règlement de la consultation (RC) dans une rubrique intitulée « Présentation de l'offre ».

Le dossier d'offre constitué pour répondre aux besoins exprimés par l'acheteur public contient généralement les pièces suivantes :

- Un acte d'engagement² ou le formulaire EC1. Ce document doit être daté et signé par le candidat sous peine de nullité de son offre ;
- Des pièces financières annexées à l'acte d'engagement :
 - si le marché est passé à prix global et forfaitaire : la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
 - si le marché est passé à prix unitaire : le bordereau de prix (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le mémoire technique du candidat ;
- Le cas échéant, une demande d'agrément des conditions de paiement d'un ou plusieurs sous-traitants (un formulaire EC2 pour chaque sous-traitant) ;
- Un relevé d'identité bancaire.

² Conformément à l'article LP 234-1 du CPMP, dans les procédures formalisées les offres sont obligatoirement présentées sous la forme d'un acte d'engagement.

Exemple des pièces exigées au titre de l'offre par un acheteur public polynésien dans le règlement de la consultation

14.1. PRESENTATION DES OFFRES

Le candidat remettra son offre en 1 exemplaire papier et 1 exemplaire sur CD-ROM (pour les pièces A et B obligatoirement en version .pdf).

Les offres des candidats sont rédigées en français, ainsi que les documents de présentation associés. L'unité monétaire au marché est le Franc CFP.

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

A - Un projet de marché pour chaque lot comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises qui seront signataires du marché (cadre ci-joint à compléter, à dater et à signer),
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) - cahier ci-joint à accepter sans modification, à dater et à signer,
- Le cahier des clauses techniques particulières (Lot 1, Lot2 et Lot3) et ses annexes à compléter - cahier ci-joint à accepter sans modification, à dater et à signer et à compléter par un mémoire technique,
- Le cadre du BPU et du DQE ci-joint à compléter, à dater et à signer.

B - Un mémoire technique décrivant :

- Un descriptif des procédures d'exécution que compte mettre en place le titulaire,
- Les moyens humains de l'entreprise, en précisant ceux prévus pour le chantier et leurs qualifications,
- Les moyens techniques de l'entreprise, en précisant ceux qui seront prévus pour le chantier,
- La provenance des fournitures en précisant les qualités et option choisie (selon propositions des fournisseurs),



Paraphe des cahiers des charges

Certains acheteurs publics demandent aux candidats de parapher les CCAP et CCTP et de les retourner avec leur offre. Cette pratique est superflue en cas d'appel d'offres car les cahiers des charges s'imposent sans rectification aux candidats, sous peine de nullité de l'offre.

Néanmoins, dans l'hypothèse où l'acheteur public le demande, n'oubliez pas de parapher, dater et signer ces pièces.

2. L'acte d'engagement

2.1 – A quoi sert l'acte d'engagement ?

L'acte d'engagement (AE) est l'une des pièces les plus importantes du dossier de consultation d'une procédure de marché public car il contractualise l'offre financière sur laquelle l'entreprise s'engage.

Le modèle d'acte d'engagement intitulé EC1 et proposé par le Secrétariat général du gouvernement n'étant pas obligatoire pour les acheteurs publics polynésiens, certains d'entre-eux adaptent ce formulaire à leurs besoins ou utilisent leurs propres modèles.

De même certaines rubriques sont généralement pré-remplies par l'acheteur public.

Néanmoins, et quelle que soit sa forme du formulaire d'acte d'engagement proposé par l'acheteur public :

- lorsqu'il signe l'acte d'engagement, le candidat au marché adhère à toutes les clauses et spécifications du marché (CCAP, CCTP, CCP, CCAG...);
- si le candidat devient le titulaire du marché, le représentant de l'acheteur public signe à son tour l'acte d'engagement concluant ainsi le contrat, et le notifie au titulaire. Le marché public prend effet à la date de réception de la notification par le titulaire.

Si le marché auquel vous répondez est alloti, un acte d'engagement est nécessaire pour chaque lot auquel vous souhaitez répondre.

Si vous présentez plusieurs offres, avec variantes, variables ou prestations supplémentaires éventuelles, il sera exigé par l'acheteur public que vous remplissiez un acte d'engagement pour chacune de vos offres.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, un seul acte d'engagement est nécessaire pour le groupement. Il devra alors être signé par le mandataire du groupement d'entreprises qui a été habilité à signer l'offre du groupement ou par tous les membres du groupement si le mandataire n'a pas été habilité à signer l'offre du groupement.

2.2 - Remplir correctement l'acte d'engagement (Formulaire EC1)



Seules les rubriques A, B et C sont à remplir par le candidat !

EC'1 ACTE D'ENGAGEMENT

Le présent formulaire est un modèle non obligatoire d'acte d'engagement qui peut être utilisé par les candidats pour présenter leur offre aux marchés publics ou accords-cadres passés par la Polynésie française, les communes ou leurs démembrements (disponible sur le site LEXPOL, espace marchés publics).

En cas d'allotissement, le candidat remplit un document par lot auquel il soumissionne.

Le candidat remplit également un imprimé pour chaque offre variable, un imprimé pour chaque offre relative à une variante ou un imprimé pour chaque offre avec prestations supplémentaires éventuelles.

Si le candidat est un groupement d'entreprises, tout acte d'engagement est rempli pour l'ensemble des membres du groupement.

Il est recommandé aux acheteurs publics de pré-compléter les parties surlignées en jaune avant de mettre le formulaire à la disposition des candidats dans les documents de la consultation.

A - Objet de la consultation et de l'acte d'engagement

A.1 - Objet de la consultation :

Cette rubrique est généralement pré-remplie par l'acheteur public. Si tel n'est pas le cas, vous devez reprendre l'objet de la consultation tel qu'il figure dans l'AAPC ou dans la lettre de consultation.

A.2 - Cet acte d'engagement correspond :

(Cochez les cases correspondantes.)

1.

☞ *en cas de non allotissement :*

à l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre.

☞ *en cas d'allotissement :*

au lot du marché public ou de l'accord-cadre suivant :

(Indiquer ci-dessous le n° et l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel pub)

- Lot n°..... :

☞ *en cas d'offre variable² :*

aux lots du marché public ou de l'accord-cadre suivants :

(Indiquer ci-dessous les n° et intitulés des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

- Lot n°..... :

- Lot n°..... :

- Lot n°..... :

- Lot n°..... :

2. **et (si le marché ou l'accord-cadre le prévoit),**

à l'offre de base.

à la variante suivante :

aux prestations supplémentaires³ suivantes :

Cochez cette case si en complément de l'offre de base, vous proposez une variante supplémentaire. N'oubliez pas que si vous souhaitez proposer plusieurs variantes, vous devez remplir un acte d'engagement pour chacune d'entre elles. Précisez quelle est la nature de la variante que vous proposez

Cochez cette case si à votre offre vous proposez des prestations supplémentaires (demandées par l'acheteur). N'oubliez pas que si vous proposez plusieurs prestations supplémentaires, un acte d'engagement doit être rempli pour chacune d'entre elles. Précisez la nature de votre prestation supplémentaire.

Cochez cette case si vous répondez à l'ensemble du marché puisque celui-ci n'est pas alloti.

Cochez cette case si vous faites une offre variable portant sur plusieurs lots. Précisez l'intitulé des lots tels qu'ils figurent dans l'AAPC.

Cochez cette case si vous répondez exactement au cahier des charges sans complément technique

Cochez cette case si vous ne répondez qu'à un lot du marché. Précisez l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'AAPC. N'oubliez pas que si vous souhaitez répondre à plusieurs lots d'une même procédure, il est nécessaire de remplir un acte d'engagement pour chacun d'entre eux.

¹ « Engagement du candidat »

² Cf. article LP 222-1 du code.

³ Cf. article LP 122-3, 14° du code.

	[Référence du marché ou de l'accord-cadre]		1/9
	S.G.G.	Acte d'engagement	

B - Engagement du candidat

B.1 - Identification et engagement du candidat : (Cocher les cases correspondantes.)

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché suivantes :

- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) (réf.⁴ :
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) (réf. :
- Annexe(s) n° :
- Cahier des clauses administratives générales (CCAG) :
 - Fournitures courantes et services (FCS) ;
 - Travaux (TX)
- Autres (A préciser) :

Les références des pièces constitutives du marché sont en principe renseignées par l'acheteur public. Si tel n'est pas le cas, reprendre les références inscrites dans le RC

Cochez les cases qui correspondent aux documents dont vous avez pris connaissance pour la réponse au marché et précisez leur numéro ou leur nom. Ceux-ci sont généralement mentionnés dans le règlement de la consultation. N'hésitez pas à lister ici toutes les pièces de la consultation.

ainsi que des documents qui y sont mentionnés,

et conformément à leurs clauses et stipulations :

Cochez cette case

Le signataire
 s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;
[Indiquer ci-dessous le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son n° TAHITI.]

Cochez cette case, dans le cas où vous répondez pour votre propre compte (entreprise individuelle, profession libérale, artisan, patenté...) et mentionnez les éléments permettant de vous identifier.

engage la société sur la base de son offre ;
[Indiquer ci-dessous le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son n° TAHITI.]

Cochez cette case si vous engagez la société (SARL, SAS, SA, association ...) à laquelle vous appartenez. Précisez sa dénomination sociale et les éléments permettant de l'identifier.

L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement ;
[Indiquer ci-dessous le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, leurs adresses (établissement et siège social (si elle est différente de celle de l'établissement)), leur adresse électronique, leurs numéros de téléphone et de télécopie et leur n° TAHITI.]
Identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.]

Cochez cette case, si vous présentez votre offre sous la forme d'un Groupement d'entreprises et mentionnez les éléments permettant d'identifier chaque membre du groupement. Préciser le membre du groupement désigné comme mandataire

Remplissez ces lignes si l'acheteur public ne fait pas référence à une annexe financière. Si vous répondez à un marché unique, précisez, le montant HT des prestations, écrivez-le en chiffres et en toutes lettres, le taux de la TVA et précisez ensuite le montant TTC ; écrivez-le en chiffres et en toutes lettres. Si vous répondez à un marché alloti, faites de même pour chacun des lots auxquels vous souhaitez répondre.

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées au prix indiqué ci-dessous :

- Montant hors taxes⁵ :
 - ⇒ arrêté en chiffres à :
 - ⇒ arrêté en lettres à :
- Taux de la TVA :
- Montant TTC :
 - ⇒ arrêté en chiffres à :
 - ⇒ arrêté en lettres à :

OU (au choix de l'acheteur) :

⁴ Il est recommandé de donner une référence interne spécifique aux documents particuliers de la consultation, afin de lever toute ambiguïté potentielle quant à l'identification de ceux-ci, notamment dans l'hypothèse d'opérations ou de consultations concomitantes. Cette référence est à choisir arbitrairement par le service chargé de la consultation. Il peut s'agir du nom de l'opération ou de la consultation, d'un n° et /ou d'une date (par ex. : date de validation finale du document, de l'envoi à publication de l'avis de marché, etc.)
⁵ Le montant de l'offre établie à partir de prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans les documents particuliers de la consultation.

	[Référence du marché ou de l'accord-cadre]		2/9
	S.G.G.	Acte d'engagement	

Cochez la case correspondant à l'annexe financière exigée par l'acheteur public et n'oubliez pas de la joindre à votre acte d'engagement. Pour plus d'explications sur les pièces financières, voir pages 87 et suivantes

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués dans la ou les annexe (s) financières jointes au présent document :

- Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Autre(s) (A préciser) :..... ;

	[Référence du marché ou de l'accord-cadre]		3/9
	S.G.G.	Acte d'engagement	

B - Engagement du candidat (suite)

B.2 – Caractéristiques du groupement : (en cas de groupement d'opérateurs économiques.)

Ne remplissez la sous-rubrique B.2 que si vous répondez dans le cadre d'un groupement d'entreprises

↳ **Nature du groupement :**
 Pour l'exécution du marché ou de l'accord-cadre, le groupement d'opérateurs économiques est : (Cocher la case correspondante.)
 conjoint OU solidaire

↳ **En cas de groupement conjoint, répartition des prestations :**
 (Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

Désignation des membres du groupement conjoint	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

Ne remplissez ce tableau que si vous répondez dans le cadre d'un groupement conjoint d'entreprises. Si tel est le cas, répartissez les prestations entre les différentes entreprises constitutives de votre groupement conjoint et le montant correspondant.

B.3 - Compte(s) à créditer :
 (Le candidat doit joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire.)

↳ **Nom de l'établissement bancaire :**
 Ex : Banque de Polynésie, Socredo, Banque de Tahiti

Indiquez les références du compte vers lequel vous souhaitez être crédité des sommes qui vous seront dues après l'exécution du marché. Joignez le relevé d'identité bancaire (RIB) de tous les membres du groupement.

↳ **Numéro de compte :**
 Indiquez les références complètes du compte vers lequel vous souhaitez être crédité des sommes qui vous seront dues après l'exécution du marché. (code banque + code agence + n° de compte + clé RIB)

B.4 - Avance (article LP 411-2 et suivants du code polynésien des marchés publics (CPMP)) :

↳ Je renonce au bénéfice de l'avance : OUI NON

(Cocher la case correspondante.)

Le CPMP prévoit le paiement d'une avance aux titulaires d'un marché public dès lors que le montant du marché est supérieur à 10.000.000 F XPF TTC et que son délai d'exécution est supérieur à 2 mois. Si le marché rempli ces conditions cochez la case « NON » sinon cochez la case « OUI » selon que vous souhaitez ou non renoncer à cette avance.

B.4 - Durée d'exécution du marché :

↳ La durée d'exécution du marché public ou de l'accord cadre est de mois ou jours à compter de :
 (Cocher la case correspondante.)

la date de notification du marché public ou de l'accord-cadre ;
 la date de notification de l'ordre de service ou du premier bon de commande ;
 la date de début d'exécution prévue par le marché public ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

↳ Le marché public ou l'accord cadre est reductible : OUI NON

(Cocher la case correspondante.)

Si oui, préciser :

- Nombre des reconductions :
- Durée des reconductions :

Dans la plupart des cas, l'acheteur public indique lui-même si le marché est reductible ainsi que le nombre et la durée des reconductions. Si rien n'est précisé, reprenez les informations indiquées par l'acheteur public dans l'AAPC et/ou le RC

B.5 - Délai de validité de l'offre :

Le présent engagement est valable pendant jours à compter de la date de consultation ou l'avis de candidature.

Il n'y a rien à remplir dans cette rubrique. Les modalités de validité de l'offre sont en général précisées dans l'AAPC, le RC ou la LC. N'oubliez pas que vous êtes engagé par votre offre pendant ce délai de validité.

Précisez ici, la forme de votre groupement, conjoint ou solidaire en cochant la case correspondante.

Ne remplissez ce tableau que si vous répondez dans le cadre d'un groupement conjoint d'entreprises. Si tel est le cas, répartissez les prestations entre les différentes entreprises constitutives de votre groupement conjoint et le montant correspondant.

Indiquez les références du compte vers lequel vous souhaitez être crédité des sommes qui vous seront dues après l'exécution du marché. Joignez le relevé d'identité bancaire (RIB) de tous les membres du groupement.

Le CPMP prévoit le paiement d'une avance aux titulaires d'un marché public dès lors que le montant du marché est supérieur à 10.000.000 F XPF TTC et que son délai d'exécution est supérieur à 2 mois. Si le marché rempli ces conditions cochez la case « NON » sinon cochez la case « OUI » selon que vous souhaitez ou non renoncer à cette avance.

Dans la plupart des cas, la rubrique « Durée d'exécution du marché » est remplie par l'acheteur lui-même. Si elle est déjà remplie, c'est que l'acheteur impose les délais d'exécution. Si rien n'est précisé, c'est donc au candidat de proposer un délai d'exécution en fonction des prestations

Dans la plupart des cas, l'acheteur public indique lui-même si le marché est reductible ainsi que le nombre et la durée des reconductions. Si rien n'est précisé, reprenez les informations indiquées par l'acheteur public dans l'AAPC et/ou le RC

Il n'y a rien à remplir dans cette rubrique. Les modalités de validité de l'offre sont en général précisées dans l'AAPC, le RC ou la LC. N'oubliez pas que vous êtes engagé par votre offre pendant ce délai de validité.

C - Signature *obligatoire* de l'offre par le candidat

La rubrique C1 est à remplir lorsque l'acte d'engagement est porté par un candidat individuel.

C.1 - Signature du marché ou de l'accord-cadre par le candidat *individuel* :

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Indiquez ici l'identité du représentant de l'entreprise qui se présente individuellement, sa qualité, précisez le lieu et la date de signature et faites le signer.

La rubrique C2 est à remplir lorsque l'acte d'engagement est porté par un groupement d'entreprises.

C.2 – Signature du marché ou de l'accord-cadre *en cas de groupement* :

Mandataire du groupement (article LP 233-4 du CPMP) :

Les membres du groupement désignent le **mandataire suivant** pour les représenter et coordonner les prestations⁶ :

Indiquez ici l'identité du mandataire qui a été désigné par le groupement d'entreprise. C'est celui qui a été désigné dans la rubrique E du formulaire LC1 bis

En cas de groupement *conjoint*, le mandataire est **solidaire**⁷ : OUI NON

Si votre groupement est conjoint, précisez si le mandataire est solidaire ou non. Il s'agira bien généralement d'une exigence très particulière de l'acheteur public

Cette partie permet de définir le niveau d'habilitation du mandataire désigné par le groupement. Si les membres du groupement lui donnent pouvoir de signer l'acte d'engagement, il sera le seul à le signer. Dans le cas inverse, tous les membres du groupement doivent signer l'acte d'engagement. Le pouvoir donné au mandataire par les membres du groupement doit être annexé à l'acte d'engagement

Habilitation du mandataire :

(Cocher la ou les cases correspondantes.)

- Les membres du groupement ont donné mandat au **mandataire qui signe le présent acte d'engagement** :
 - pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
[joindre les pouvoirs en annexe du présent document.]
 - pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ;
[joindre les pouvoirs en annexe du présent document.]
 - ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.

Nom, prénom et qualité du MANDATAIRE signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir

Si le mandataire du groupement a été habilité à signer l'acte d'engagement au nom et pour le compte des membres du groupement, indiquez ici l'identité du mandataire, sa qualité, précisez le lieu et la date de signature et faites signer uniquement le mandataire.

Remplir cette partie uniquement si les membres du groupement n'ont pas donné pouvoir au mandataire désigné de signer l'acte d'engagement en leur nom et pour leur compte. Dans cette hypothèse, tous les membres du groupement doivent signer l'acte d'engagement sur la page suivante. Cette partie permet également de définir le niveau d'habilitation du mandataire dans ce cas d'espèce.

OU (au choix du groupement)

- Les membres du groupement, **qui signent chacun le présent acte d'engagement** :
 - donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
 - donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché ou de l'accord-cadre ;
 - donnent mandat au mandataire dans les conditions définies *ci-dessous* :
(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)

⁶ Article LP 233-4 : II - Dans les deux formes de groupement l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur public, et coordonne les prestations des membres du groupement.

⁷ Article LP 233-4- II alinéa 2 : Si le marché le prévoit, le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché ; de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur public.

	[Référence du marché ou de l'accord-cadre]		5/9
	S.G.G.	Acte d'engagement	

E - Décision de l'acheteur public	Cadre réservé à l'Acheteur public
<p>☞ La présente offre est acceptée aux prix indiqués :</p> <p><input type="checkbox"/> à la rubrique B1 du présent document ;</p> <p><input type="checkbox"/> dans la ou les annexe (s) financières jointes au présent document :</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Bordereau des prix unitaires (BPU) ;</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Détail du prix global et forfaitaire (DPGF) ;</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Autres (A préciser) :</p> <p>☞ Elle est complétée par les annexes suivantes : (Cocher la ou les case(s) correspondante(s).)</p> <p><input type="checkbox"/> Annexe n°..... relative à l'acceptation du sous-traitant déclaré⁹ ;</p> <p><input type="checkbox"/> Annexe n°..... relative à l'agrément des conditions de paiement du sous-traitant déclaré¹⁰ ;</p> <p><input type="checkbox"/> Annexe n°..... relative aux demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres ;</p> <p><input type="checkbox"/> Annexe n°..... relative à la mise au point du marché ;</p> <p><input type="checkbox"/> Autres annexes (A préciser) :</p>	
<p>Pour la Polynésie française et ses collectivités (Visa du Contrôleur des dépenses engagées)</p>	<div style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); background-color: yellow; padding: 10px; border: 1px solid black;"> <p style="text-align: center; color: red; margin: 0;">NE PAS REMPLIR CETTE RUBRIQUE QUI EST RESERVEE A L'ACHETEUR PUBLIC</p> </div> </div>
<p>A : le</p> <p style="margin-top: 20px;">Signature <i>(autorité compétente représentant de l'acheteur public habilitée à signer le marché public ou l'accord-cadre)</i></p>	

⁹ Cf. formulaire « LC 4 ».

¹⁰ Cf. formulaire « EC 2 ».

F - Notification du marché au titulaire Cadre réservé à l'Acheteur public

➡ En cas de remise contre récépissé :
 (Le titulaire signera la formule ci-dessous :)

« Reçu à titre de notification une copie du présent marché public ou accord-cadre »

A :, le

Signature du titulaire

➡ En cas d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception :
 (Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché.)

**NE PAS REMPLIR CETTE RUBRIQUE QUI EST
RESERVEE A L'ACHETEUR PUBLIC**

➡ En cas de notification par voie électronique¹¹ :
 (Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché.)

¹¹ Par défaut, notification par télécopie.
 En cas de notification par messagerie électronique, afin de pouvoir se ménager la preuve de la date certaine de réception de la notification, il est *hautement* recommandé de solliciter du titulaire qu'il en accuse réception de manière expresse par retour de courriel.

	S.G.G.	[Référence du marché ou de l'accord-cadre] Acte d'engagement	V. 1.2 – 12/11/18 8/9
---	--------	--	--------------------------

G - Nantissement ou cession de créances Cadre réservé à l'Acheteur public

Conformément à l'article LP 413-1 du code des marchés publics, l'acheteur public remet :
 - soit le certificat de cessibilité conforme au modèle figurant en annexe 10 du CPMP,
 - soit une copie de l'original du marché revêtue d'une mention d'îment signé par lui, indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire.

⚠ L'acheteur public ne doit inscrire la mention « exemplaire unique » et renseigner à la rubrique G ci-dessous que sur une seule et unique copie de l'original du marché.

➡ Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit ou au bénéficiaire de la cession ou du nantissement de droit commun, en cas de cession ou de nantissement de créance de :

1 La totalité du marché global dont le montant est de : (indiquer le montant en chiffres et en lettres)

2 La totalité du bon de commande n° afférent au marché : (indiquer le montant en chiffres et en lettres)

3 La partie des prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, est de : (indiquer le montant en chiffres et en lettres)

4 La partie des prestations est égale à : (indiquer le montant en chiffres et en lettres)

et devant être exécutée par, en qualité de :

membre d'un groupement d'entreprise

sous-traitant

➡ Désignation du comptable assignataire :

NE PAS REMPLIR CETTE RUBRIQUE QUI EST RESERVEE A L'ACHETEUR PUBLIC

....., le

Signature
 (autorité compétente représentant de l'acheteur public
 habilitée à signer le marché public)

H - Modification(s) ultérieure(s) de la créance Cadre réservé à l'Acheteur public

1 ^{ère} modification	La créance pouvant être cédée ou nantie est ramenée/portée à :XPF (TTC).	Date : Signature (*)
2 ^{ème} modification	La créance pouvant être cédée ou nantie est ramenée/portée à :XPF (TTC).	Date : Signature (*)
3 ^{ème} modification	La créance pouvant être cédée ou nantie est ramenée/portée à :XPF (TTC).	Date : Signature (*)
4 ^{ème} modification	La créance pouvant être cédée ou nantie est ramenée/portée à :XPF (TTC).	Date : Signature (*)
5 ^{ème} modification	La créance pouvant être cédée ou nantie est ramenée/portée à :XPF (TTC).	Date : Signature (*)

(* autorité compétente représentant de l'acheteur public habilitée à signer le marché public)

3. L'agrément des conditions de paiement du sous-traitant

3.1 – Pourquoi faire agréer les conditions de paiement du sous-traitant ?

Le Code polynésien des marchés publics autorise le titulaire d'un marché public à confier une partie de la réalisation des prestations du marché à une autre entreprise, appelée sous-traitant, à condition d'avoir obtenu de l'acheteur public l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement.

Le formulaire EC2 est produit dans les **pièces de l'offre** d'un candidat à un marché public, pour faire agréer, par l'acheteur public, les conditions de paiement d'un sous-traitant.

Il complète le formulaire LC4 de déclaration d'un sous-traitant qui est produit par le candidat dans **les pièces de la candidature** (voir page 57).

Si vous souhaitez avoir recours à un sous-traitant, il est donc indispensable que vous le remplissiez.

La notification du marché au titulaire emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Attention : un formulaire EC2 correspond à une demande d'agrément des conditions de paiement d'un sous-traitant. Il y aura donc autant de formulaires EC2 que de sous-traitants.

3.2 - Comment remplir correctement le formulaire d'agrément des conditions de paiement du sous-traitant (Formulaire EC2) ?



EC¹2 **DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE - VOLET FINANCIER²**
AGREMENT DES CONDITIONS DE PAIEMENT DU SOUS-TRAITANT

Le formulaire « EC2 » permet au candidat qui **présente un sous-traitant au moment du dépôt de sa candidature**, au moyen du formulaire **LC4**, de compléter cette déclaration dans son offre sur les conditions relatives au règlement financier de la sous-traitance (montant des prestations sous-traitées, recours au paiement direct...), dont il demande l'agrément à l'acheteur public.
 Le présent document doit être **signé par le candidat et le sous-traitant**.
 La notification du marché public ou de l'accord-cadre vaut acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

A – Identification de l'acheteur public

A 1 - Désignation de l'acheteur public :
 (Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

Reprendre ici le nom et les coordonnées de l'acheteur public qui passe le marché. Ces informations se trouvent dans l'avis de publicité (AAPC), dans le règlement de la consultation (RC) ou la lettre de consultation

A 2 – Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article LP 413-4 du code polynésien des marchés publics (nantissements ou cessions de créances)

En principe cette partie est remplie par l'acheteur public. Si tel n'est pas le cas, reprendre le nom mentionné dans les documents de la consultation et/ou avis de publicité. Il s'agit de la ou des personnes chargées du suivi de l'exécution du marché public ou du comptable

B - Objet du marché public ou de l'accord-cadre

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, préciser également l'intitulé du lot)

Reprendre l'intitulé de l'objet du marché. Celui-ci est inscrit dans l'AAPC et dans le RC. S'il s'agit d'un marché alloti, vous devez préciser pour quel lot vous présentez un sous-traitant, en indiquant son numéro et son intitulé.
 Exemple :
 Acquisition de photocopieurs et la maintenance – lot 1 : photocopieurs couleurs

C – Objet de la déclaration de sous-traitance

Il n'y a rien à remplir à la **rubrique C** qui rappelle l'objet de la déclaration de sous-traitance

La présente déclaration a pour objet l'agrément, par l'acheteur public, des conditions de paiement du sous-traitant présenté par l'opérateur économique (individuel ou membre d'un groupement d'entreprises) au moment du dépôt de son offre.

Dans l'hypothèse où l'offre du candidat est retenue par l'acheteur public, ce document, ainsi que le formulaire « LC4 : Acceptation du sous-traitant », qui le complète sur les aspects administratifs de la sous-traitance, constituent des **annexes à l'acte d'engagement** (« EC1 »).

D – Identification du candidat (individuel ou membre d'un groupement)

- **Nom commercial et dénomination sociale de l'opérateur**
-
- **Numéro TAHITI (ou RIDET ou SIRET) :**
- **En cas de groupement d'opérateurs économiques, identification et coordonnées du mandataire du groupement**
-

Indiquez à la **rubrique D** les éléments qui permettent de vous identifier comme candidat au marché public. En cas de groupement d'entreprises candidat, identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations. Seule la personne désignée à cette rubrique pourra signer le formulaire EC2.

¹ « Engagement du candidat »
² Présentée avec les pièces de l'offre.

	[Référence du marché public ou de l'accord-cadre]		1/3
	S.G.G.	Agrément des conditions de paiement du sous-traitant	

E – Identification du sous-traitant

Indiquez à la **rubrique E** les éléments qui permettent d'identifier le sous-traitant que vous présentez : nom commercial, numéro de Tahiti, forme juridique

- **Nom commercial et dénomination sociale :**
-
- **Numéro TAHITI (ou RIDET ou SIRET) :**
- **Forme juridique du sous-traitant :**
(Entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.)

Le sous-traitant a droit au paiement direct par l'acheteur public si le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 1 000 000 XPF TTC. Si tel est le cas, cochez la case « Oui ». Seul le sous-traitant de premier rang a droit au paiement direct.

F – Prix des prestations sous-traitées

- **Le sous-traitant déclare remplir les conditions pour avoir droit au paiement direct³ :**
(Cocher la case correspondante.)
 OUI NON

- **Montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant :**

- Montant maximum HT :
- Taux de la TVA :
- Montant maximum TTC :

Indiquez ici le montant maximum sommes (HT et TTC) qui seront à verser par l'acheteur public directement au sous-traitant.

- **Modalités de variation des prix :**

Reprenez ici encore les éléments indiqués dans le contrat de sous-traitance. La date exacte ou le mois d'établissement des prix doit être déterminé.

G - Conditions de paiement

G.1 - Compte(s) à créditer :

(Le sous-traitant doit joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

- **Nom de l'établissement bancaire :**

Exemple : Banque de Polynésie, Banque Socredo, Banque de Tahiti

Indiquez ici les références du compte bancaire de votre sous-traitant. Joignez un relevé d'identité bancaire (RIB).

- **Numéro de compte :**

Indiquez les références complètes du compte du sous-traitant qui vous seront dues après l'exécution du marché par l'acheteur public directement (code banque + code agence + n° de compte + clé RIB)

- **Conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance :**

Les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance ainsi que les modalités de règlement du sous-traitant doivent être détaillées dans cette partie.

G.2 - Avance (article LP 411-2 et suivants du code polynésien des marchés publics (CPMP)) :

- **Le sous-traitant demande à bénéficier d'une avance⁴ :** OUI NON
(Cocher la case correspondante.)

Dès lors que le titulaire du marché remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct. Le montant minimum qui conditionne le versement de l'avance, s'apprécie par rapport au montant global du marché public, et non par rapport au montant des prestations sous-traitées. Le refus du titulaire de bénéficier de l'avance n'empêche pas les sous-traitants de demander à en bénéficier en cochant la case « Oui » à la rubrique G.2.

³ Lorsque le contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à un million de francs CFP toutes taxes comprises, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréés par l'acheteur public est payé directement pour la partie du marché dont il assure l'exécution (cf. article LP 421-4)

⁴ Les sous-traitants bénéficient des dispositions des articles LP 411-1 et suivants du même code en ce qui concerne les avances et acomptes. Dès lors que le titulaire répond aux conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct (article LP 421-4)

	<i>[Référence du marché public ou de l'accord-cadre]</i>			2/3
	S.G.G.	Agrément des conditions de paiement du sous-traitant	V. 1.2 – 24/09/18	

H – Demande d’agrément des conditions de paiement

➤ Le candidat demande l’agrément des conditions de paiement du sous-traitant

Fait à, le

Le formulaire EC2 de demande d’agrément des conditions de paiement de la sous-traitance **doit être signé par le sous-traitant** et par le **candidat du marché** (En cas de groupement d’entreprise, seul le mandataire désigné signe ce document)

Signature du candidat	Signature du sous-traitant
Nom, prénom et qualité du signataire (*):	Nom, prénom et qualité du signataire (*):

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d’engager l’opérateur économique qu’il représente.

➤ Conformément aux dispositions de l’article LP 421-3, 1° du CPMP, la notification du marché ou de l’accord-cadre, emporte **agrément des conditions de paiement du sous-traitant** telles que précisées ci-avant, **et acceptation du sous-traitant** lui-même, tel qu’il est déclaré dans le formulaire « LC4 ».

4. Le mémoire technique

Le terme « mémoire technique » est celui le plus souvent utilisé dans les DCE. Néanmoins, on peut trouver d'autres expressions équivalentes dans les documents de la consultation : mémoire explicatif, mémoire technique justificatif, note méthodologique, notice technique ou offre technique telle que stipulée dans les CCAG.

Le mémoire technique est une partie indispensable à toute réponse à un marché public étant donné qu'il constitue la réponse technique et/ou commerciale de l'entreprise candidate.

Sa forme et son contenu sont libres. Il doit néanmoins être rédigé avec le plus grand soin.

En général, il est important de prendre en compte que ce document constitue la principale pièce évaluée par l'acheteur au niveau technique.

Il se substitue à un entretien commercial, à une présentation informelle ou encore à une proposition commerciale habituelle.

Il représente l'unique intermédiaire entre votre entreprise et l'acheteur, l'unique vecteur de représentation et donc le seul moyen de convaincre l'acheteur.

Dès lors, il est recommandé de construire un plan initial de votre mémoire technique :

Vous trouverez en page suivante un exemple de plan. Attention, il est important de noter que suivant le secteur d'activité, le niveau de la prestation à exécuter et les exigences de l'acheteur, le plan du mémoire doit être adapté.

Ce plan doit présenter les éléments clefs de votre entreprise (profil, historique, expérience, savoir-faire, organigramme, procédures, moyens, ...)

Vous penserez à actualiser régulièrement cette base de travail.

SOMMAIRE

1. Présentation de la société

Nom et raison sociale de la société
Résultats des trois dernières années
Historique de la société et savoir-faire
Effectif global et organisation géographique
Organigramme

2. Contexte et objectifs de la mission

Contexte général
Objectifs

3. (Résultats attendus du marché)

4. Déroulement de la prestation

Méthodologie
Organisation, logistique de réalisation
Moyens matériels mis en oeuvre
Moyens humains mis à disposition du projet

5. Démarche qualité

6. Notre proposition

Livrables
Planning
Budget
Préconisations

7. Nos références

Expérience
Nos références
Témoignages clients
Partenaires

8. Annexe références publiques

9. Indicateurs et procédures de suivi et d'évaluation de la mission

Suivi
Evaluation de la mission

10. Documents divers

Dossier de presse
CV des dirigeants et principaux responsables
Exemple de missions réalisées

5. Les annexes financières

Les BPU, DQE et DPGF sont des documents de prix très souvent utilisés dans les marchés publics. Ils sont généralement fournis par l'acheteur public dans le dossier de consultation des entreprises DCE.

5.1 – Le bordereau de prix unitaires (BPU)

Dans un marché public à prix unitaires, le titulaire du marché est payé, au vu de prix unitaires fixés dans un bordereau de prix unitaires (BPU) et au regard des quantités qu'il aura réellement livré ou exécuté au cours du marché.

Lorsque qu'un acheteur public veut conclure un marché à prix unitaires, il joint le plus souvent deux documents au dossier de consultation des entreprises :

- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) que l'entreprise candidate doit renseigner en indiquant, pour chaque prestation ou fourniture demandée par l'acheteur, les prix unitaires qu'elle propose.
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), dont la finalité est expliquée au point 5.3 ci-après.

Le bordereau de prix constitue une annexe financière à l'acte d'engagement et a donc une valeur contractuelle.

Il n'est pas rare que l'acheteur public demande à ce que le bordereau de prix soit complété par la fourniture, par le candidat, d'un catalogue lorsque la liste des prestations demandés est manifestement très importante.

Dans cette situation, l'acheteur public demande alors au candidat qu'il indique un taux de remise sur son catalogue pour les prestations qui ne figurent pas au BPU.

5.2 – Exemple BPU dans un marché de fourniture de mobilier administratif

Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)

Fourniture de mobilier administratif

DESIGNATION <i>les dimensions sont exprimées en cm</i>	Marque/modèle du mobilier proposé et descriptif	Référence fournisseur	Prix Unitaire Hors Taxes
BUREAU STANDARD PLATEAU STRATIFIE COLORIS CLAIR AVEC VOILE DE FOND piètement standard et 2 opercules disposés de chaque côté du bureau			
200 x 80			
180 x 80			
EXTENSION CONVIVIALITE avec pieds de soutien et platine de liaison			
Ø120 x 104			
CAISSONS ASSORTIS AUX PLATEAUX DES BUREAUX A SERRURE CENTRALISÉE AVEC 2 CLEFS			
CAISSONS MOBILES avec système antibasculement et pouvant être installés sous un plan de travail			
Caisson 3 tiroirs hauteur de bureau			
ARMOIRES HAUTES EN MELAMINE dont les coloris peuvent être assortis aux bureaux proposés avec serrure, passe et portes pleines. 4 étagères minimum. Profondeur de 43 cm minimum			
193 x 100			
193 x 120			
Tablettes supplémentaires largeur 100			
Tablettes supplémentaires largeur 120			
ARMOIRES BASSES EN MELAMINE dont les coloris peuvent être assortis aux bureaux proposés avec serrure, passe et portes pleines. Hauteur de 72 à 105 cm			
100 x 72			
Tablette supplémentaire (Précisez si unitaire ou par lot)			
FAUTEUILS dossier résille avec mécanisme synchrone avec réglage en intensité et blocage multipositions et AVEC soutien lombaire réglable réglables en hauteur et en profondeur - roulettes sol dur			
sans accoudoir			
avec accoudoirs			
SIEGES DE TRAVAIL STANDARD dossier résille à contact permanent réglable en hauteur - roulettes sol dur			
sans accoudoir			
avec accoudoirs			
CHAISES PLIANTES 4 PIEDS OU PIED LUGE A L'ARRIERE ET DEUX PIEDS A L'AVANT avec embout non tachant			

dos et assise tissu M1 (piètement métallique finition gris aluminium, anthracite, noire)			
Chariot de transport des chaises pliantes ci- dessus (indiquez le nombre de chaises transportables par chariot)			
CHAISES 4 PIEDS métalliques avec système d'accroche latérale et embout non tachant			
chaise polypropylène M2			
chaise tissu M1			
Chariot de transport des chaises ci-dessus (indiquez le nombre de chaises transportables par chariot)			
TABLE RECTANGULAIRE PATEAU STRATIFIE 4 pieds métalliques (différents coloris de plateau dont hêtre ou équivalent - noir - beige ou sable- gris etc...)			
Longueur 120 X 80 (piètement finition gris aluminium anthracite, noir)			
Longueur 180 x 80 (piètement finition gris aluminium anthracite, noir)			
TABLE RECTANGULAIRE PLIANTE PATEAU STRATIFIE piètement métallique (différents coloris de plateau dont beige ou sable- gris - etc...)			
Longueur 120 x 80 (piètement finition gris aluminium anthracite, noir)			
Longueur 180 x 80(piètement finition gris aluminium anthracite, noir)			
Chariot de transport des tables ci-dessus (indiquez le nombre de tables transportables par chariot)			
TABLE AVEC PATEAU RABATTABLE piètement métallique avec roulettes renforcées à frein (différents coloris de plateau, dont décors bois Hêtre etc...)			
Longueur 120 X 80 en mélaminé (piètement finition gris aluminium, anthracite, noir)			
Longueur 120 X 80 en stratifié (piètement finition gris aluminium, anthracite, noir)			
Longueur 180 X 80 en mélaminé (piètement finition gris aluminium, anthracite, noir)			
Longueur 180 X 80 en stratifié (piètement finition gris aluminium, anthracite, noir)			

5.3 – Le détail quantitatif estimatif (DQE)

Le détail (également appelé devis) quantitatif estimatif (DQE) est un document financier. En principe non contractuel, il est utilisé dans les marchés à prix unitaires et est destiné à permettre la comparaison des offres de prix des candidats.

Il s'agit d'une simulation portant sur les principaux produits ou postes de coûts représentatifs du marché, effectuant la somme des quantités estimées par les prix unitaires.

Les quantités portées au DQE sont des quantités fictives permettant d'avoir une base pour procéder à la notation de l'offre financière des candidats.

Ce document présente les mêmes références et au même prix que le BPU, mais avec les quantités estimatives que l'acheteur public est susceptible de commander sur la durée ferme du marché.



Les erreurs fréquemment constatées par les acheteurs publics dans le DQE des candidats

- Incohérence entre le prix du BPU et du DQE

En cas d'incohérence, c'est le prix contractuel qui s'applique à savoir celui du BPU. L'acheteur peut ainsi corriger le DQE en reprenant les prix du BPU et recalculer le montant total.

- Erreur sur le montant total du DQE

Si des lignes sont omises dans le calcul du montant total ou un report n'a pas été pris en compte, l'acheteur public peut refaire le calcul et c'est le montant corrigé qui sera noté.

- Ligne de prix non remplie

Si une ligne de prix est incluse dans un autre prix (la gratuité étant généralement le report d'un prix sur un autre), il convient d'indiquer 0 ou inclure plutôt que de laisser la ligne vierge. Certains acheteurs détaillent la manière de remplir les documents. Si ce n'est pas le cas, en cas de ligne non remplie, votre offre peut être considérée comme irrégulière. L'acheteur a la faculté ensuite de faire une régularisation et donc de vous demander de remplir la ligne mais ce n'est pas obligatoire. Le risque est que votre offre soit éliminée pour irrégularité.

5.4 – Exemple de DQE dans le cadre d'un marché de fourniture de mobilier administratif

Détail Quantitatif et Estimatif (D.Q.E.)

Fourniture de mobilier administratif

DESIGNATION <i>les dimensions sont exprimées en cm</i>	Quantités	PRIX Hors Taxes (pour les quantités demandées)
BUREAU STANDARD PLATEAU STRATIFIE COLORIS CLAIR AVEC POILE DE FOND piètement standard et 2 opercules disposés de chaque côté du bureau		
200 x 80	2	
180 x 80	3	
EXTENSION CONVIVALITE avec pieds de soutien et platine de liaison		
Ø120 x 104	1	
CAISSONS ASSORTIS AUX PLATEAUX DES BUREAUX A SERRURE CENTRALISÉE AVEC 2 CLEFS		
CAISSONS MOBILES avec système antibasculement et pouvant être installés sous un plan de travail		
Caisson 3 tiroirs hauteur de bureau	3	
ARMOIRES HAUTES EN MELAMINE dont les coloris peuvent être assortis aux bureaux proposés avec serrure, passe et portes pleines. 4 étagères minimum. Profondeur de 43 cm minimum		
193 x 100	16	
193 x 120	16	
Tablettes supplémentaires largeur 100	16	
Tablettes supplémentaires largeur 120	16	
ARMOIRES BASSES EN MELAMINE dont les coloris peuvent être assortis aux bureaux proposés avec serrure, passe et portes pleines. Hauteur de 72 à 105 cm		
100 x 72	10	
Tablette supplémentaire (Précisez si unitaire ou par lot)	10	
FAUTEUILS dossier résille avec mécanisme synchrone avec réglage en intensité et blocage multipositions et AVEC soutien lombaire réglable réglables en hauteur et en profondeur - roulettes sol dur		
sans accoudoir	2	
avec accoudoirs	3	
SIEGES DE TRAVAIL STANDARD dossier résille à contact permanent réglable en hauteur - roulettes sol dur		
sans accoudoir	10	
avec accoudoirs	10	

Dans le DQE, l'acheteur public indique les quantités estimées qu'il envisage de commander pendant la durée du marché

CHAISES PLIANTES 4 PIEDS OU PIED LUGE A L'ARRIERE ET DEUX PIEDS A L'AVANT avec embout non tachant		
dos et assise tissu M1 (piètement métallique finition gris aluminium, anthracite, noire)	500	
Chariot de transport des chaises pliantes ci-dessus (indiquez le nombre de chaises transportables par chariot)	2	
CHAISES 4 PIEDS métalliques avec système d'accroche latérale et embout non tachant		
chaise polypropylène M2	500	
chaise tissu M1	500	
Chariot de transport des chaises ci-dessus (indiquez le nombre de chaises transportables par chariot)	2	
TABLE RECTANGULAIRE PATEAU STRATIFIE 4 pieds métalliques (différents coloris de plateau dont hêtre ou équivalent - noir - beige ou sable- gris etc...)		
Longueur 120 X 80 (piètement finition gris aluminium anthracite, noir)	130	
Longueur 180 x 80 (piètement finition gris aluminium anthracite, noir)	86	
TABLE RECTANGULAIRE PLIANTE PATEAU STRATIFIE piètement métallique (différents coloris de plateau dont beige ou sable- gris - etc...)		
Longueur 120 x 80 (piètement finition gris aluminium anthracite, noir)	130	
Longueur 180 x 80 (piètement finition gris aluminium anthracite, noir)	86	
Chariot de transport des tables ci-dessus (indiquez le nombre de tables transportables par chariot)	2	
TABLE AVEC PATEAU RABATTABLE piètement métallique avec roulettes renforcées à frein (différents coloris de plateau, dont décors bois Hêtre etc...)		
Longueur 120 X 80 en mélaminé (piètement finition gris aluminium, anthracite, noir)	130	
Longueur 120 X 80 en stratifié (piètement finition gris aluminium, anthracite, noir)	130	
Longueur 180 X 80 en mélaminé (piètement finition gris aluminium, anthracite, noir)	86	
Longueur 180 X 80 en stratifié (piètement finition gris aluminium, anthracite, noir)	86	
MONTANT TOTAL HT DU DQE		

Le montant total HT du DQE permet de comparer les offres financières des candidats

5.5 – La décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DGPf)

Dans un marché à prix forfaitaire, le titulaire du marché est rémunéré forfaitairement pour une prestation ou un ensemble de prestations, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées. Le prix de ce forfait est indiqué dans l'acte d'engagement du candidat.

Dans ce cas, l'acheteur public ne peut pratiquer une réfaction sur le prix en cas de diminution des quantités réellement mises en œuvre. A l'inverse, le titulaire ne peut obtenir un supplément de prix, au motif que les quantités livrées pour la prestation sont supérieures à celles qu'il avait prévues.

Afin de pouvoir apprécier ce prix forfaitaire, l'acheteur exige très souvent qu'il soit décomposé dans un document appelé « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire » (DGPf).

La DGPf est étudiée dans le cadre de l'analyse des offres des candidats et permet à l'acheteur public de s'assurer de la cohérence de l'offre proposée au regard des prescriptions du cahier des charges.

La DGPf n'a pas de valeur contractuelle, seul le prix global indiqué dans l'acte d'engagement a une telle valeur.

5.6 – Exemple de DPGF dans le cadre d'un marché de maintenance préventive de climatisations

MARCHE DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES SYSTEMES DE CLIMATISATIONS

DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

(D.P.G.F)

LOT N°1

Maintenance préventive de l'ensemble des matériels tels que précisés au CCTP de :	Montant forfaitaire mensuel HT	Montant forfaitaire annuel HT
Salle Serveur		
Local onduleur		
Locaux techniques		
	TOTAL ANNUEL HT	

Dans cet exemple, l'acheteur public demande au candidat de décomposer le prix indiqué dans l'AE selon les locaux où sont installées les unités de climatisation.

Le total HT indiqué ici correspond au montant inscrit dans l'acte d'engagement (AE).

SIGLES ET ACRONYMES

AAPC : Avis d'appel public à la concurrence

AE : Acte d'engagement

BPU : Bordereau des prix unitaires

CAO : Commission d'appel d'offres

CCAG : Cahier des clauses administratives générales

CCAP : Cahier des clauses administratives particulières

CCP : Cahier des clauses particulières

CCTP : Cahier des clauses techniques particulières

CPMP : Code polynésien des marchés publics

CPS : Caisse de Prévoyance sociale

DCE : Dossier de consultation des entreprises

DGFIP : Direction générales des finances publiques

DICP : Direction des Impôts et des Contributions Publiques

DPGF : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire

DQE : Détail quantitatif estimatif

LC : Lettre de consultation

RC : Règlement de la consultation

Les procédures de marchés publics sont empreintes d'un important formalisme afin de garantir les principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès aux marchés publics, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures) que doivent impérativement respecter les acheteurs publics polynésiens.

Aussi, le respect des exigences fixées par les acheteurs publics dans les documents de la consultation nécessite la plus grande rigueur de la part des entreprises candidates.

La déconvenue peut en effet être grande pour un candidat de voir sa candidature ou son offre écartée au motif d'une pièce manquante ou d'un document mal renseigné ou non signé.

Dans le cadre de ses missions d'assistance au développement des entreprises sur notre territoire et d'accompagnement dans leurs démarches administratives, la CCISM a élaboré un premier guide pour mieux faire connaître aux TPE et PME polynésiennes les nouvelles règles issues du Code Polynésien des Marchés Publics (CPMP) applicable depuis le 1er janvier 2018.

Ce deuxième tome, qui le complète, vient présenter d'une manière très concrète comment constituer correctement son dossier de candidature et d'offre pour répondre correctement aux marchés publics lancés par les acheteurs publics polynésiens et mettre toutes les chances de succès de son côté.

CCISM

41 rue du Docteur Cassiau - BP 118 - 98 713 Papeete

Tahiti - Polynésie française

Tel : (+689) 40 47 27 00 - Fax : (+689) 40 54 07 01

Email : info@cci.pf

Site web : www.ccism.pf

GUIDE PRATIQUE POUR LA RÉPONSE DES TPE ET PME POLYNÉSIENNES AUX MARCHÉS PUBLICS - TOME 2

