

NOUVELLE CALEDONIE

ADCK-CCT

SERVICE TECHNIQUE



OBJET DU MARCHÉ :

**MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA CONSTRUCTION D'UN BATIMENT D'ACCUEIL
AU CENTRE CULTUREL TJIBAOU**

Pièce 0 - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| ARTICLE PREMIER - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS – CONDITIONS DU MARCHÉ | 4 |
| 1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES ET ELEMENTS DE CONTEXTE | 4 |
| 1.2 - INTERVENANTS | 4 |
| 1.2.1 Acheteur public | 4 |
| 1.2.2 Personne responsable du marché | 4 |
| 1.2.3 Autres intervenants..... | 4 |
| 1.3 – CONDITIONS DU MARCHÉ..... | 4 |
| 1.3.1 – Type de marché | 4 |
| 1.3.2 – Avances | 4 |
| 1.3.3 – Reconduction éventuelle du marché | 4 |
| ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE | 5 |
| 2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION..... | 5 |
| 2.2 - LOTS | 5 |
| 2.3 - TRANCHES | 5 |
| 2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHÉ | 5 |
| 2.5 – SOUS-TRAITANCE | 5 |
| 2.6 – DECOMPOSITION DU FORFAIT DE REMUNERATION | 6 |
| 2.7 – REPARTITION DES RESPONSABILITES TECHNIQUES | 6 |
| 2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP. | 6 |
| 2.9 – VARIANTES | 6 |
| 2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires..... | 6 |
| 2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public..... | 6 |
| 2.9.3 - Jugement des offres avec variantes..... | 6 |
| 2.9.4 – Intégration des variantes à la mise au point du marché..... | 7 |
| 2.10 – OPTIONS..... | 7 |
| 2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires | 7 |
| 2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public..... | 7 |
| 2.10.3 - Jugement des offres avec options..... | 7 |
| 2.10.4 – Intégration des options à la mise au point du marché..... | 7 |
| 2.11 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE | 7 |
| 2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION..... | 7 |
| 2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation..... | 7 |
| 2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions..... | 8 |
| 2.12.3 – Intégrité du DCE | 8 |
| 2.12.4 – Modifications mineures du DCE | 8 |
| 2.12.5 - Echanges électroniques..... | 8 |
| 2.13 – VISITE DES LIEUX | 8 |
| 2.13.2 – Visite organisée par l'acheteur public..... | 9 |
| 2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES | 9 |
| 2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION | 9 |
| 2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE | 9 |
| 2.17 – INDEMNISATION DES ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DEMANDÉS DANS L'OFFRE | 9 |
| ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS..... | 11 |
| 3.1 – REGLES GENERALES..... | 11 |
| 3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE | 11 |
| 3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE | 13 |
| ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS | 15 |
| 4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT PAPIER | 15 |
| 4.2 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE..... | 16 |
| 4.2.1 – Dépôt électronique des soumissions | 16 |
| 4.2.2 – Signature électronique des documents | 16 |
| 4.2.3 – Présentation des dossiers..... | 16 |

| | |
|---|-----------|
| 4.2.4 – Copie de sauvegarde | 16 |
| 4.2.5 – Antivirus | 17 |
| 4.2.6 – Remat rialisation des offres..... | 17 |
| ARTICLE 5 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES | 18 |
| 5.1 – CRITERES D’AGREMENT DES CANDIDATURES | 18 |
| 5.1.1 – Justification des capacités | 18 |
| 5.1.2 – Eléments de capacité ciblés | 18 |
| 5.1.3 – Sous-traitance | 18 |
| 5.1.3.1 – Capacités li es à la sous-traitance..... | 18 |
| 5.1.3.2 – Prestations non sous-traitables..... | 18 |
| 5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS..... | 18 |
| Pour les prestations r mun r es par un prix forfaitaire : | 19 |
| 5.3 - OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRI ES | 19 |
| 5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES | 19 |
| 5.5 – PROPOSITION D’ATTRIBUTION | 22 |
| 5.6 – OFFRES EQUIVALENTES..... | 22 |
| ARTICLE 6 – PROCEDURES PREALABLES A LA DECISION D’ATTRIBUTION | 23 |
| 6.1 – JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE..... | 23 |
| 6.1.1 – Démarche de justification de régularité..... | 23 |
| 6.1.2 – En cas de défaut | 23 |
| 6.1.3 – En cas de régularité..... | 23 |
| ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE | 25 |
| ANNEXE 1 – DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER | 1 |
| ANNEXE 2 – FICHE D’IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N  | 1 |
| ANNEXE 3 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES | 1 |
| ANNEXE 4 – MODELE DE PLAN DE CHARGE PREVISIONNEL (CONTRATS CONCLUS)..... | 1 |

ARTICLE PREMIER - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES – INTERVENANTS – CONDITIONS DU MARCHÉ

1.1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES ET ELEMENTS DE CONTEXTE

Le présent appel d'offres a pour objet la maîtrise d'œuvre du projet de construction d'un nouveau bâtiment d'accueil au Centre Culturel Tjibaou.

Le programme d'opération comprend :

- Un ensemble d'espaces de bureaux et salles de réunions,
- Une boutique / billetterie,
- Des espaces de cuisine et de restauration.

L'opération prévoit dans un premier temps la déconstruction du bâtiment d'accueil existant, puis la construction du nouvel ouvrage. Pendant cette période, les flux de publics devront être pris en charge de manière adaptée afin de garantir la continuité des activités d'accueil.

Le bâtiment s'inscrivant dans un ensemble architectural homogène, le maître d'œuvre lauréat recevra, en début de phase Esquisse, des éléments de cadrage fournis par l'AMO architectural pour nourrir son travail de conception.

1.2 - INTERVENANTS

1.2.1 Acheteur public

L'acheteur public est l'Agence de Développement de la Culture Kanak- Centre Culturel Tjibaou, représentée par sa Directrice Madame VAMA Marie Laure.

1.2.2 Personne responsable du marché

La personne responsable du marché est la directrice de l'ADCK-CCT.

1.2.3 Autres intervenants

Voir article 2 du CCAP.

1.3 – CONDITIONS DU MARCHÉ

1.3.1 – Type de marché

Il s'agit d'un marché « standard », c'est-à-dire à quantités définies et prix global défini.

1.3.2 – Avances

Voir articles 7 de l'acte d'engagement et 8.4 du cahier des clauses administratives particulières.

1.3.3 – Reconduction éventuelle du marché

Voir article 5 de l'acte d'engagement.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE

2.1 – PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation est un appel d'offres ouvert, soumis aux dispositions de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée portant réglementation des marchés publics.

Dans la suite du présent règlement, le mot « soumission » désigne l'ensemble des documents transmis par les opérateurs économiques qui se portent candidats à l'attribution du marché. Ces documents incluent les éléments de candidature et l'offre technique et financière proprement dite.

2.2 - LOTS

Bien que la maîtrise d'œuvre d'un projet de construction ou de rénovation fasse appel à des opérateurs de technicité différente (architectes, bureaux d'études spécialisés), la mission de maîtrise d'œuvre est par nature une mission globale rendant nécessaire et indissociable le recours simultané à ces technicités pour l'établissement du projet et le suivi de sa réalisation.

Il n'est donc pas prévu de décomposition en lots.

2.3 - TRANCHES

Les prestations sont réparties en trois (3) tranches définies à l'article 1.3 du CCAP.

2.4 - FORME DES SOUMISSIONS ET DE LA PASSATION DU MARCHE

La présente consultation s'adresse à des équipes de maîtrise d'œuvre constituées en groupement et composées au minimum d'un architecte ou un agréé en architecture, inscrit à un ordre des architectes, et de bureaux d'études qualifiés dans les domaines techniques suivants :

- Conception architecturale (mandataire)
- Structure et fondations
- Terrassements et VRD
- Fluides : plomberie, courants forts, courants faibles, climatisation, ventilation, vidéosurveillance
- Sécurité incendie (ERP et locaux code du travail), Coordination SSI
- Aménagement paysager
- Qualité environnementale (y compris Chantier Vert)

Chaque groupement candidat devra répondre à l'ensemble du marché, sous forme de groupement conjoint ou solidaire (à son choix), avec sous-traitants éventuels pour chaque cotraitant membre du groupement.

Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire du groupement sera solidaire financièrement des cotraitants du groupement.

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

A l'issue de la procédure d'attribution, il sera passé un marché unique avec l'ensemble du groupement retenu.

2.5 – SOUS-TRAITANCE

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

acheteur public.

Toutefois, afin de garantir une responsabilité directe, certaines prestations, lorsqu'elles sont précisées à l'article 5.1.3.2 du présent règlement, ne pourront pas être sous-traitées.

Toute sous-traitance doit faire l'objet d'une acceptation préalable de l'acheteur public selon les modalités prévues aux articles 3 et 76-1 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée portant réglementation des marchés publics.

Conformément à l'article 76-1 modifié de la même délibération, le sous-traitant accepté, dont les conditions de paiement ont été agréées, peut demander le paiement direct par l'administration, sous réserve de l'accord du titulaire. Le seuil minimal pour ce paiement direct est supprimé.

Le titulaire demeure seul responsable de l'exécution du marché vis-à-vis de l'administration.

Une case à cocher est prévue dans les modèles d'annexe de sous-traitance afin de permettre au sous-traitant et au titulaire de se positionner sur le paiement direct.

2.6 – DECOMPOSITION DU FORFAIT DE REMUNERATION

Les candidats doivent inclure dans leur offre (annexe 1 de l'acte d'engagement) la décomposition du forfait de rémunération, afin de permettre à l'acheteur public d'apprécier la teneur de l'offre. Comme indiqué à l'article 5.2 du présent règlement, les prix forfaitaires indiqués dans l'acte d'engagement sont prioritaires et prévalent sur toutes les autres indications de l'offre.

2.7 – REPARTITION DES RESPONSABILITES TECHNIQUES

Les candidats doivent inclure dans leur offre (annexe 2 de l'acte d'engagement) le tableau de répartition des responsabilités techniques, pour chaque spécialité sans exception.

2.8 – MODIFICATIONS OU COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP.

Une modification ne peut être apportée au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) que dans le cadre d'une variante lorsqu'elle est autorisée ou imposée, et à la condition que le soumissionnaire réponde à la solution de base posée par ledit CCTP.

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

2.9 – VARIANTES

Les variantes sont des propositions qui viennent en substitution totale ou partielle des spécifications prévues par le dossier de consultation (solution de base).

En tout état de cause, chaque soumissionnaire doit présenter une proposition entièrement conforme à la solution de base. Toute soumission ne comportant pas une telle proposition sera systématiquement rejetée.

2.9.1 - Variantes proposées par les soumissionnaires

Les variantes proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.9.2 - Variantes imposées par l'acheteur public

Sans objet.

2.9.3 - Jugement des offres avec variantes

Sans objet.

2.9.4 – Intégration des variantes à la mise au point du marché

Sans objet.

2.10 – OPTIONS

Les options sont des propositions supplémentaires qui viennent s'ajouter à la solution prévue par le dossier de consultation (solution de base) sans remettre en cause cette dernière.

2.10.1 - Options proposées par les soumissionnaires

Les options proposées par les soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.10.2 - Options imposées par l'acheteur public

Sans objet.

2.10.3 - Jugement des offres avec options

Sans objet.

2.10.4 – Intégration des options à la mise au point du marché

Sans objet.

2.11 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS REMIS PAR UN SOUMISSIONNAIRE

Les chiffres d'affaires, mémoires techniques, notes méthodologiques, variantes, propositions techniques ou options, élaborés et présentés par un soumissionnaire ont un caractère confidentiel dans la mesure où ils contiennent des informations couvertes par le secret en matière industrielle et commerciale, lequel recouvre le secret des procédés, le secret des informations économiques et financières et le secret des stratégies commerciales.

2.12 - DOSSIER DE CONSULTATION

2.12.1 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est mis à disposition des candidats conformément aux indications de l'avis d'appel d'offres et ses éventuels modificatifs.

Il est constitué des pièces suivantes :

- Avis d'appel d'offres
- Règlement de la consultation accompagné de :
 - o Annexe 1 : déclaration d'intention de soumissionner
 - o Annexe 2 : fiche d'identification d'un sous-traitant
 - o Annexe 3 : modèle de tableau de références
 - o Annexe 4 : modèle de tableau de plan de charge
- Acte d'engagement accompagné de
 - o Annexe 1 : décomposition du forfait de rémunération
 - o Annexe 2 : répartition des responsabilités techniques
 - o Annexe de sous-traitance
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) accompagné de :
 - o Annexe 1 : Modèle d'acte spécial de sous traitance
 - o Annexe 2 : Modèle d'acte spécial de sous traitance de second rang
 - o Annexe 3 : Exemple de modèle complet de décompte et d'état d'acompte

- Annexe 4 : Modèle de caution personnel et solidaire
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) accompagné de :
 - Annexe 1 : Répartition des études d'exécution
- Programme d'opération accompagné de :
 - Annexe A : Extrait cadastral
 - Annexe B : Extrait plans actuels
 - Annexe C : Fiches espaces
 - Annexe C : Tableau des surfaces
 - Annexe D : Echancier sommaire prévisionnel

Tout candidat au présent appel d'offres est réputé avoir consulté tous les documents cités ci-dessus pour établir son offre.

2.12.2 – Demandes de renseignements / observations / questions

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

Elles doivent être adressées par voie électronique par les candidats inscrits sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie (www.marchespublics.nc), par l'intermédiaire de l'onglet « 2 - Question » lorsque la consultation concernée est sélectionnée.

Elles doivent parvenir au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

Sauf si les questions concernent des éléments confidentiels propres à un candidat, les questions et réponses successives sont publiées en temps utile sous forme de fichiers additionnels au dossier de consultation, consultables sur la plateforme de publication, et annoncées par un avis modificatif.

Les candidats qui ont retiré le dossier en laissant leurs coordonnées sont notifiés par la plateforme au moment de la publication de l'avis modificatif.

2.12.3 – Intégrité du DCE

Aucune modification ne peut être apportée au dossier de consultation et ses annexes par le candidat, hormis les cas expressément prévus dans le présent règlement, faute de quoi son offre sera considérée comme irrégulière.

2.12.4 – Modifications mineures du DCE

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.12.5 - Echanges électroniques

Il est recommandé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie (www.marchespublics.nc) afin de pouvoir poser leurs questions plus facilement et d'être rendus destinataires directs et en temps réel, par courrier électronique :

- des éventuelles modifications apportées au dossier de consultation des entreprises ;
- des réponses aux questions posées par les candidats.

2.13 – VISITE DES LIEUX

Tout candidat est réputé s'être rendu sur les lieux des prestations pour établir son offre.

2.13.2 – Visite organisée par l'acheteur public

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

Afin de faciliter l'organisation matérielle, les candidats qui souhaitent y participer devront si possible confirmer leur présence 48 heures à l'avance par courriel contact@phasme.nc

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

Lors de la visite des lieux, il ne sera délivré aucune information qui ne soit déjà incluse dans le DCE. Toutes les questions faisant suite à cette visite devront être formulées par écrit dans les conditions décrites à l'article 2.12.2 du présent règlement. Enfin, les candidats qui souhaiteraient éventuellement prendre des photographies devront prendre soin de ne pas léser le droit à l'image des personnes présentes sur les lieux.

2.14 - DELAI D'ENGAGEMENT DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre mois à compter de la date limite de remise des offres précisée dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs.

2.15 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'acheteur public se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la consultation.

2.16 – REGLES RELATIVES A LA CONCURRENCE

Les entreprises appartenant à un même groupe ou ayant des liens juridiques et financiers entre elles, qui souhaitent soumissionner, doivent en informer l'acheteur public dans la présentation de leur offre.

Ces entreprises disposent des 2 options suivantes :

A - Si chaque entreprise concernée dispose d'une autonomie commerciale pour élaborer, décider et exécuter sa proposition au cas où sa candidature serait retenue (directions différentes, moyens propres pour établir l'offre, capacité de production autonome...) elles peuvent choisir de :

- déposer chacune une offre élaborée de manière indépendante sans aucun échange d'information sur l'appel d'offres ;
- ou déposer une offre commune permettant des concertations entre elles.

En revanche, elles ne peuvent pas déposer à la fois une offre groupée et des offres individuelles.

Dans l'hypothèse où elles feraient le choix de présenter chacune une offre, l'acheteur public peut leur imposer de fournir les éléments matériels démontrant les mesures prises pour éviter tout risque d'échanges d'informations entre elles relatives à cet appel d'offres.

B - Si les entreprises concernées ne sont pas autonomes commercialement, elles peuvent choisir de :

- déposer une offre groupée pour répondre à l'appel d'offres ;
- ou choisir l'entreprise du groupe qui présentera une seule offre pour le marché considéré.

Il est donc interdit à des entreprises qui appartiennent au même groupe et qui ne sont pas autonomes commercialement de présenter chacune une offre.

2.17 – INDEMNISATION DES ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION DEMANDÉS DANS L'OFFRE

Chaque équipe soumissionnaire doit présenter dans son mémoire technique une prestation

graphique de nature architecturale (cf. article 3.3 et 5.4 du présent règlement).

Cet élément d'appréciation étant réputé impliquer un investissement significatif pour les candidats, il donne lieu au versement d'une prime conformément à l'article 11 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics.

Le montant de la prime est de : 300 000 F TTC pour chacune des 3 premières équipes, après classement des offres recevables selon les critères du présent règlement de consultation.

L'acheteur public peut refuser le versement de la prime si la notation relative à cet élément est égale à zéro.

La prime est réglée sur présentation d'une facture au nom du mandataire accompagnée d'un pouvoir signé par chaque membre du groupement habilitant ledit mandataire à percevoir le montant correspondant.

Une déclaration signée par l'ensemble du groupement peut modifier cette affectation par défaut ; elle est alors accompagnée des factures correspondantes.

Le mandatement sera effectué sur la base de ces documents, auxquels sera jointe une décision de l'acheteur public d'accorder la prime en question, en référence au règlement de la consultation, et aux propositions de la commission d'appel d'offres en la matière.

Le montant de cette prime sera déduit des premiers acomptes du groupement titulaire du marché.

ARTICLE 3 - CONTENANCE ET PRESENTATION DES SOUMISSIONS

3.1 – REGLES GENERALES

Chaque groupement candidat doit fournir les pièces ci-dessous, constitutives de sa soumission, en un seul exemplaire original.

La soumission est constituée des deux groupes de documents suivants :

- le dossier de candidature décrit au § 3.2 ci-après ;
- l'offre technique et financière décrite au § 3.3 ci-dessous.

Afin de faciliter les opérations de dépouillement et de vérification, ces documents devront être placés dans l'ordre mentionné dans le règlement de consultation.

Toute soumission non accompagnée des pièces prévues ci-dessous ou présentée de façon non conforme aux stipulations du présent règlement sera qualifiée d'irrégulière et éliminée, sauf demande de complément ou régularisation décidée conformément à l'article 27-1 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée portant réglementation des marchés publics.

Les soumissions ainsi que les documents de présentation associés seront entièrement rédigées en langue française.

Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur public.

Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

3.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE

Pour chaque cotraitant du groupement, le dossier de candidature est composé des pièces suivantes classées dans l'ordre suivant :

- les pièces relatives au candidat, titulaire potentiel du marché à conclure ;
- les pièces relatives à chaque sous-traitant auquel souhaite avoir recours le candidat.

Précisions importantes

- Le candidat ne peut mentionner des sous-traitants que si les documents ci-après sont fournis pour chacun d'entre eux. S'il cite un sous-traitant ou évoque le recours futur à de la sous-traitance sans fournir ces documents, il n'en sera tenu aucun compte dans l'appréciation des capacités du candidat lors de l'agrément des candidatures.
- L'offre étant présentée en groupement, chaque membre du groupement doit inclure son dossier de candidature pour lui-même et pour ses sous-traitants dans l'ordre et les formes précisées ci-dessous.

Pièces relatives au candidat, titulaire potentiel du marché à conclure (en tant que cotraitant du groupement) :

| N° | Pièce |
|----|---|
| 1 | La déclaration d'intention de soumissionner (DIS) dûment remplie et signée par le candidat, comprenant les attestations sur l'honneur , conforme au modèle joint en <u>annexe 1</u> du présent règlement. Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir |

| | |
|---|---|
| | <p>copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.</p> <p>Lorsque le candidat souhaite recourir à des sous-traitants, il doit préciser le nom de chaque sous-traitant et la nature exacte des prestations qui lui sont sous-traitées dans le paragraphe E de la déclaration d'intention de soumissionner (DIS) et joindre pour chaque sous-traitant les pièces décrites plus loin dans le présent article 3.2.</p> |
| 2 | <p>Un extrait Kbis datant de moins de 1 mois à la date de remise de l'offre.</p> <p>Si le signataire des pièces du dossier de candidature n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit impérativement fournir une délégation de signature de la gérance.</p> <p>Si le candidat n'est pas immatriculé au RCS, il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.</p> |
| 3 | <p>Une note établissant les moyens humains du candidat concernant l'objet du marché : effectif, qualifications en rapport avec l'objet du marché.</p> <p>Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations du marché.</p> <p>A défaut, il sera précisé leurs références (5 maximum) concernant les postes ou emplois occupés précédemment, ainsi que la nature et l'importance des prestations en rapport avec l'objet du marché ou la spécialisation concernée, qu'elles ont exécutées ou à l'exécution desquelles elles ont concouru dans ce cadre.</p> |
| 4 | <p>Une note établissant les moyens techniques du candidat concernant l'objet du marché : installations, matériels, logiciels, etc...</p> |
| 5 | <p>Les références de l'architecte en rapport avec l'objet du marché, limitées à 5 au maximum. Si le soumissionnaire en produit davantage, seules les 5 premières seront prises en compte. La présentation des références sera faite obligatoirement selon le modèle de tableau de références de l'<u>annexe 4</u> au présent règlement.</p> |
| 6 | <p>Le plan de charge prévisionnel de l'architecte. La présentation du plan de charge prévisionnel (contrats conclus) sera faite obligatoirement selon le modèle de l'<u>annexe 5</u> au présent règlement.</p> |
| 7 | <p>Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour.</p> |
| 8 | <p>Une attestation d'assurance en responsabilité civile décennale à jour.</p> <p><i>Remarque : la liste des spécialités techniques pour lequel un maître d'œuvre a une responsabilité décennale et est donc tenu d'être assuré, est disponible sur le site rcnc.gouv.nc à la rubrique « assurances de la construction », « instance paritaire assurance construction » dans une « note technique relative au périmètre de l'assurance responsabilité civile décennale ».</i></p> |

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

| N° | Pièce |
|----|---|
| 1 | <p>La fiche d'identification de sous-traitant (FIST) numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en <u>annexe 2</u> du présent règlement.</p> <p>Cette FIST inclut une attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale, et doit être datée et signée par les représentants qualifiés du candidat et du sous-traitant.</p> <p>Si le sous-traitant est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution des prestations sous-traitées.</p> |
| 2 | <p>Un extrait Kbis datant de moins de 1 mois à la date de remise de l'offre.</p> <p>Si le signataire de la FIST n'est pas cité comme gérant dans l'extrait K-bis, il doit obligatoirement fournir une délégation de signature de la gérance.</p> <p>Si le sous-traitant n'est pas immatriculé au RCS, il doit justifier sa non-inscription en précisant son statut juridique, et fournir tout document attestant de l'existence juridique de son activité.</p> |
| 3 | <p>Une note établissant les moyens humains et techniques du sous-traitant concernant l'objet du marché : effectif, qualification, installations, matériels, logiciels, etc...</p> <p>Il sera notamment précisé les qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées d'exécuter ou d'encadrer l'exécution des prestations du marché.</p> <p>A défaut, il sera précisé leurs références (5 maximum) concernant les postes ou emplois occupés précédemment, ainsi que la nature et l'importance des prestations en rapport avec l'objet du marché, qu'elles ont exécutées ou à l'exécution desquelles elles ont concouru dans ce cadre.</p> |
| 4 | <p>Les références du sous-traitant en rapport avec l'objet du marché, limitées à 5 au maximum. Si le sous-traitant en produit davantage, seules les 5 premières seront prises en compte. La présentation des références sera faite obligatoirement selon le modèle de tableau de références de l'<u>annexe 4</u> au présent règlement.</p> |
| 5 | <p>Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour.</p> <p><i>Nota : Une entreprise qui agit comme sous-traitant n'a pas d'obligation réglementaire d'assurance en responsabilité civile décennale vis-à-vis du maître d'ouvrage. Toutefois, le titulaire d'un marché peut appeler son sous-traitant en responsabilité pendant le délai décennal. Il est donc fortement recommandé de prévoir cette assurance dans le contrat de sous-traitance passé entre le titulaire et son sous-traitant.</i></p> |

3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

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

- le projet de marché complet décrit ci-après ;
- d'éventuels sous-dossiers variantes décrits ci-après.

Le projet de marché doit être strictement conforme au dossier de consultation et comprendre les pièces suivantes signées ou paraphées par les représentants qualifiés des candidats et des sous-traitants identifiés :

| N° | Pièce | Cotraitant | Sous-traitant(s) identifié(s) |
|----|--|---|---|
| 1 | l'Acte d'Engagement (AE), complété entièrement. | Paraphes à chaque page + signature à la dernière page | |
| | pour chaque sous-traitant identifié : une annexe à l'acte d'engagement pour la sous-traitance, complété entièrement. | Signature | Signature |
| 2 | le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes. | Paraphes à chaque page | |
| 3 | le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes. | Paraphes à chaque page | |
| 4 | le programme d'opération et ses annexes | Paraphes à chaque page | |
| 5 | un mémoire technique établi par le candidat permettant de juger la valeur technique de l'offre sur tous les éléments listés à l'article 5.4 du présent règlement. | Paraphes à chaque page + signature à la dernière page | Lorsque l'intervention du sous-traitant est mentionnée : Paraphes à chaque page sur laquelle l'intervention du sous-traitant est mentionnée + signature à la dernière page concernée |

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE REMISE DES SOUMISSIONS

Les soumissions peuvent être envoyées et remises sous deux formes et voies possibles :

- voie physique (format papier)
- voie dématérialisée (format électronique)

Aucune soumission déposée régulièrement ne peut être retirée ou complétée ou encore modifiée.

Si une soumission a déjà été déposée alors que l'acheteur public procède à une modification du dossier de consultation dans les conditions fixées à l'article 2.12.4 ci-dessus, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle soumission conforme au dossier de consultation modifié.

Seule la dernière soumission reçue sera prise en compte.

4.1 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT PAPIER

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

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

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

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

ADCK – Centre Culturel Tjibaou

Appel d'offres ouvert pour :

**La maîtrise d'œuvre d'une opération de construction
d'un bâtiment d'accueil au Centre Culturel Tjibaou**

A N'OUVRIR qu'en séance de dépouillement

Aucun tampon ou inscription autre que celle liée à l'enregistrement de la soumission ne sera toléré, exception faite des éléments de récépissé au verso de l'enveloppe, en cas d'envoi par la Poste.

Afin de faciliter le dépouillement et la vérification des documents, sans toutefois que cela constitue une obligation, il est recommandé que l'ensemble des documents soit relié (type de reliure libre).

Les soumissions doivent être remises contre récépissé à l'adresse et avant les date et heure indiqués dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs.

Si les soumissions sont envoyées par la poste, elles doivent être adressées, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites.

Les soumissions qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, qui seraient remises sous enveloppe non cachetée, ou dont l'enveloppe porterait des indications autres que celles mentionnées ci-dessus, ne seront pas retenues.

Elles pourront être renvoyées à leurs auteurs, à leur demande, contre récépissé.

4.2 - REMISE DES SOUMISSIONS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE

4.2.1 – Dépôt électronique des soumissions

Les candidats peuvent transmettre leur soumission par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie, en se connectant au profil acheteur : www.marchespublics.nc.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Après le dépôt de la soumission sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la soumission n'est pas parvenue à l'acheteur public.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet.

Important : l'accès à la plateforme et son bon fonctionnement ne peuvent être garantis que pendant les jours et heures d'ouverture normaux des services administratifs responsables de la gestion de la plateforme.

4.2.2 – Signature électronique des documents

Il n'est pas requis de signature électronique sécurisée pour déposer une offre électronique. Les règles de signature et paraphe de l'article 3 ne s'appliquent donc pas. Toutefois, il pourra être demandé au soumissionnaire de fournir un acte d'engagement sous format papier avec signature manuscrite, conforme à son offre électronique, dans un délai approprié qui lui sera spécifié. En cas de non fourniture dans le délai spécifié, et après mise en demeure restée infructueuse, le soumissionnaire sera éliminé pour cause de défaut d'engagement juridique.

4.2.3 – Présentation des dossiers

Les formats informatiques acceptés pour la transmission des fichiers sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .jpg, .png, .html, .odt et .calc. Les candidats ne doivent pas utiliser de code actif dans leur réponse, tels que : formats exécutables (.exe, .com, .scr, ...), macros, active X, applets, scripts...

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent sera déclaré nul et non avenu.

Les soumissions transmises par voie électronique sont horodatées.

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

4.2.4 – Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique doivent faire parvenir cette copie au plus tard 24 heures après la date et l'heure limites de remise des offres. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB), soit sur un support papier.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde, elle peut être ouverte en lieu et place du pli électronique.

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

ADCK – Centre Culturel Tjibaou

Appel d’offres ouvert pour :

**La maîtrise d’œuvre d’une opération de construction
d’un bâtiment d’accueil au Centre Culturel Tjibaou**

COPIE DE SAUVEGARDE

Nom du candidat : _____

Elle doit être transmise à la même adresse que celle requise pour la remise des soumissions.

En cas de transmission sur support papier, la « copie de sauvegarde » doit respecter le formalisme prévu à l’article 4.1 du présent règlement.

Toute soumission qui ne comporte pas la mention « **copie de sauvegarde** » et qui émane d’un candidat ayant déjà remis une soumission par voie électronique, est réputée n’être jamais arrivée. Seule la soumission parvenue par voie électronique sera prise en compte.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l’article 8 de l’arrêté n° 2013-347/GNC du 12 février 2013¹ :

- lorsqu’un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu’une candidature ou une offre transmise par voie électronique n’est pas parvenue dans les délais ou lorsque les fichiers informatiques transmis n’ont pu être ouverts.

4.2.5 – Antivirus

Les candidats doivent s’assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l’irrecevabilité de l’offre.

Si un virus est détecté, la soumission sera considérée comme n’ayant jamais été reçue et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

4.2.6 – Rematéralisation des offres

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

Il s’engage également à procéder à leur signature manuscrite sans effectuer la moindre modification de ceux-ci.

Il s’engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

¹ Arrêté modifié n° 2013-347/GNC du 12 février 2013 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

ARTICLE 5 – AGREMENT DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

5.1 – CRITERES D'AGREMENT DES CANDIDATURES

5.1.1 – Justification des capacités

Le candidat doit démontrer, à travers son dossier de candidature, qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution des prestations du marché, faute de quoi sa candidature sera rejetée.

5.1.2 - Eléments de capacité ciblés

- a) Les activités mentionnées dans le K-bis, les références, les certificats, la qualification des personnels, les moyens techniques, et les autres éléments demandés dans le dossier de candidature doivent correspondre aux prestations objet du marché.
- b) L'acheteur public fixe les niveaux minimaux de capacité suivants : Sans objet
- c) Les sociétés admises au redressement judiciaire doivent fournir dans leur dossier de candidature copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'elles sont autorisées à poursuivre leurs activités à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

5.1.3 – Sous-traitance

5.1.3.1 – Capacités liées à la sous-traitance

Conformément à l'article 13-7 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée, le candidat doit justifier qu'il dispose des capacités nécessaires à l'exécution des prestations, soit par ses propres moyens, soit par l'intermédiaire d'un ou plusieurs sous-traitants qu'il doit alors identifier.

Seuls les sous-traitants identifiés dont le candidat justifie de disposer peuvent être pris en compte dans cette démonstration.

Cette justification est matérialisée, pour chaque sous-traitant, par :

- la fiche d'identification de sous-traitant (FIST) dûment complétée et signée par le candidat et le sous-traitant, à laquelle sont joints tous les éléments indiqués à l'article 3.2 ci-dessus.
- l'annexe de sous-traitance jointe à l'acte d'engagement dûment complétée et signée par le candidat et le sous-traitant concerné.

En cas de défaut sur ce dernier point, la contribution du sous-traitant ne peut plus être prise en compte, et l'agrément de la candidature peut être remis en cause si les capacités du candidat se retrouvent insuffisantes.

5.1.3.2 – Prestations non sous-traitables

Afin de garantir une responsabilité directe dans l'exécution des prestations, les prestations suivantes ne peuvent être sous-traitées :

- la surveillance de l'exécution des travaux, prévue au titre de la mission DET, ne peut être sous traitée et doit être effectuée par l'architecte mandataire.

5.2 - ANALYSE ET VERIFICATION DES SOUMISSIONS

Lors de l'analyse des soumissions, l'acheteur public se réserve le droit de demander aux candidats de fournir toutes justifications permettant de vérifier ou compléter les pièces énumérées à l'article 3 ci-dessus, ainsi que des sous-détails de tout ou partie des prix élaborés selon les règles de l'article 7.1.6 du CCAP.

En cas de discordance constatée dans une offre :

Pour les prestations rémunérées par un prix forfaitaire :

Les indications portées dans l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

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

5.3 - OFFRES IRRÉGULIÈRES, INACCEPTABLES OU INAPPROPRIÉES

La qualification des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, est effectuée à l'aide des définitions suivantes, conformément à l'article 27-1 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans le dossier de consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale, fiscale et environnementale.

La commission d'appel d'offres peut autoriser sa régularisation, sous réserve que les éléments substantiels de l'offre (prix, délais, spécifications techniques, ...) ne soient pas modifiés.

Une offre est inacceptable lorsque son montant excède le seuil suivant :

- 140 % de l'estimation administrative retenue par l'acheteur public avant le lancement de la consultation.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulées dans le dossier de consultation.

Conformément à l'article 27-2 de la délibération précitée, la commission d'appel d'offres éliminera les offres irrégulières (non régularisées), inacceptables et inappropriées.

Par ailleurs une offre sera considérée anormalement basse dès lors que son coût sera cumulativement :

- inférieure à la moyenne arithmétique de l'ensemble des offres recevables, après application d'un abattement à cette moyenne de 25%
- inférieure à l'estimation retenue par le maître d'ouvrage après abattement par application d'un abattement de 25%.

5.4 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES RECEVABLES

Le jugement des offres sera effectué conformément aux dispositions prévues à l'article 27-2 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée.

Le classement des offres recevables sera déterminé sur la base des critères et sous-critères présentés dans le tableau ci-dessous, et selon les notations et formules indiqués ci-après, après examen comparatif des offres.

En cas d'options ou de variantes, cet examen comparatif sera réalisé conformément aux principes des articles 2.9 et 2.10 du présent règlement.

En cas de tranches, l'examen comparatif sera réalisé conformément aux principes appliqués aux options imposées, voir article 2.10.3 du présent règlement.

| Critères | Sous-critères | Eléments pris en compte | Note maxi |
|------------------|--|---|-----------|
| Prix | | Montant global indiqué dans l'acte d'engagement | 50 |
| Valeur technique | | Eléments du mémoire technique (note sur 40, somme des 4 sous-critères ci-dessous) | 40 |
| | Compréhension du programme et orientation conceptuelle | Reformulation synthétique du programme avec orientations conceptuelles. Max. 4 pages A4, taille de police 11. Le sous critère est évalué via le sous détail suivant : | 10 |
| | | . Identification des attentes fonctionnelles principales et enjeux de leur articulation | (../3) |
| | | . Identification des attentes techniques et qualitatives principales et ébauche de stratégie pour y répondre | (../3) |
| | | . Identification des contraintes principales techniques et fonctionnelles du projet, avec ébauche de stratégie pour y répondre | (../4) |
| | Intention architecturale | Prestation graphique conceptuelle de nature architecturale : un aperçu sur format A3 au plus, style et couleur libres, d'échelle principale 1/200. Nota : il ne s'agit pas d'un livrable de niveau ESQ, mais bien d'une illustration d'intention, de partis pris, qui vient valoriser la spécificité de la candidature, en faisant apparaître votre compréhension des exigences fonctionnelles et techniques du programme. Le sous-critère est évalué avec le sous-détail suivant : | 10 |
| | | . La qualité du livrable et le respect de la consigne de forme | (../1) |
| | | . Le lien entre les assertions et partis pris mis en avant dans la compréhension du programme (sous critère précédent) et leur mise en graphique. | (../4) |
| | | . Les ordres de grandeur des volumes et surfaces sont cohérents avec les besoins de l'ouvrage exprimés dans le programme. | (../4) |
| | | . L'environnement alentour est pris en compte. | (../1) |

| | | | | |
|---------------|---|---|--|------------|
| | Qualité et organisation de l'équipe | Une note en format A4, recto/verso, faisant la synthèse sur la qualité et l'organisation de l'équipe de MOE. Le sous-critère est évalué avec le sous-détail suivant : | | 10 |
| | | | . La répartition des responsabilités techniques / spécialisation des cotraitants et sous-traitants (tableau de répartitions des rôles, responsabilités et domaines d'intervention) | (../3) |
| | | | . La justification des expertises et savoir-faire spécifiques avantageux pour le projet acquis dans des références précédentes | (../4) |
| | | | . La méthodologie de travail en équipe, synthèse des études, plan de contrôle qualité, interventions en phase travaux ; détaillée avec des principes concrets. | (../3) |
| | Montant et pertinence de l'estimation des travaux | Justification de l'estimation provisoire EPT ² et éventuellement des mesures d'économies pour respecter l'EFPT ³ . Le sous-critère est évalué avec le sous-détail suivant : | | 10 |
| | | | . La décomposition de l'EPT permet de comprendre sa construction complète | (../5) |
| | | | . Les éléments de décomposition de l'EPT sont justifiés (tel que prix/ ratio/ estimation d'un autre projet similaire, etc..) et éventuellement des mesures d'économies sont listées pour respecter l'EFPT. | (../5) |
| Délais | | Total des délais proposés pour les études jusqu'à la fourniture du DCE. | | 10 |
| TOTAL | | | | 100 |

² EPT = Estimation Provisoire des Travaux. Cf. Acte d'Engagement, article 3.

³ EFPT = Enveloppe Financière Prévisionnelle de Travaux. Cf. Acte d'Engagement, article 3.

Les méthodes de notation utilisées seront les suivantes :

Formule, pour les critères quantitatifs : prix et délais

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

Echelle de notation, pour les sous-critères de valeur technique :

Note attribuée = note maximale du sous-critère x coefficient de l'échelle de notation ci-dessous.

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

Pour un critère donné, la meilleure soumission doit en fin de compte bénéficier de la note maximale prévue pour ce critère afin d'éviter de fausser le poids relatif des critères. Lorsque la notation appliquée ne conduit pas à ce résultat, les notes de toutes les soumissions pour ce critère donné sont recalculées proportionnellement afin d'atteindre ce résultat.

Chaque note de sous-critère ou de critère est arrondie à la 1ère décimale, quelle que soit l'étape de calcul.

Nota :

La prestation graphique sera appréciée, non pas en termes de qualité de réalisation, mais en termes de réponse sommaire aux objectifs programmatiques d'insertion dans l'environnement, de symbolique du projet, et d'économie générale du projet.

5.5 – PROPOSITION D'ATTRIBUTION

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

La commission proposera également au représentant de l'acheteur public d'attribuer ou non la prime prévue à l'article 2.17 du présent règlement.

5.6 – OFFRES EQUIVALENTES

Pour l'application des articles 14-1 ou 28 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019, les offres sont réputées équivalentes si l'écart entre leurs notes globales est strictement inférieur à 0,5 point.

ARTICLE 6 – PROCEDURES PREALABLES A LA DECISION D'ATTRIBUTION

6.1 – JUSTIFICATION DE LA REGULARITE SOCIALE ET FISCALE

Au stade du dépôt de la candidature, les candidats attestent sur l'honneur qu'ils sont en situation régulière au regard de leurs obligations fiscales et sociales (article 13-8 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée).

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions des articles 13-8 2°) et 27-2 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019 modifiée, concrétisées par les points suivants.

La commission d'appel d'offres procède au classement des offres par ordre décroissant et propose au représentant de l'acheteur public d'attribuer le marché à un ou plusieurs soumissionnaires sous réserve de leur régularité sociale et fiscale.

6.1.1 – Démarche de justification de régularité

Le(s) soumissionnaire(s) potentiel(s) attributaire(s) devra (devront) fournir pour lui (eux) et ses (leurs) sous-traitants la preuve de la régularité de leur situation sociale et fiscale dans un délai de 15 jours après notification de la demande du service instructeur :

- attestation CAFAT relative aux cotisations CAFAT ou RUAMM correspondant au dernier trimestre exigible à la date de remise de l'offre de l'entreprise ;
- attestation fiscale en 3 volets délivrée par les services compétents (payeur de Nouvelle-Calédonie, Recette des Impôts, Trésorier payeur général) pour l'année civile en cours à la date de la remise de l'offre de l'entreprise ;

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

Le candidat domicilié à l'extérieur de la Nouvelle-Calédonie doit produire un certificat émanant des administrations et organismes compétents de son pays d'origine attestant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré dans son pays d'origine, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, une déclaration faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Il peut être demandé par la même occasion et dans le même délai de fournir tout élément permettant d'effectuer d'ultimes vérifications ou de faciliter les opérations d'engagement financier du marché, notamment :

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

6.1.2 – En cas de défaut

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

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

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

6.1.3 – En cas de régularité

Lorsque la régularité fiscale et sociale est confirmée, le représentant de l'acheteur public peut

décider d'attribuer le marché au(x) soumissionnaire(s) concerné(s).

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

ARTICLE 7 - REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE

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

Dans ce cas, l'original du marché mis au point est notifié à l'entreprise attributaire contre récépissé daté et signé des deux parties.

A compter de cette date l'attributaire dispose d'un délai de SEPT (7) jours pour assurer la signature du projet de marché par ses soins, ceux de ses éventuels cotraitants et sous-traitants, et le remettre pour vérification au service instructeur.

Dans le cas où il retarderait la production du marché au-delà de ce délai, le délai d'engagement visé à l'article 2.14 ci-dessus sera augmenté d'autant.

Sous réserve que le dossier de marché soit mis au point, complet, conforme et signé par l'attributaire et ses éventuels cotraitants et sous-traitants, la reproduction des dossiers de marché nécessaire au circuit administratif d'approbation du marché est assurée par le service instructeur.

Après qu'une copie du marché signé par le représentant de l'acheteur public lui aura été notifiée, le titulaire mettra son dossier à disposition de ses éventuels cotraitants et sous-traitants afin qu'ils puissent le dupliquer pour leur propre compte à leurs frais.

ANNEXE 1 – DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

À fournir pour chaque entreprise candidate, cotraitante.

A – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Mission de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un bâtiment d'accueil au Centre Culturel Tjibaou.

B - PRÉSENTATION DU CANDIDAT

NOM, Prénoms, qualités et pouvoirs du signataire de la déclaration : (*)

Statut juridique : _____

Nom de la société : _____

Adresse de la société ou siège social : _____

Téléphone : _____ - Courriel : _____

N° d'identification RIDET : _____ N° d'identification CAFAT : _____

N° registre du commerce : _____ Ou N° répertoire des métiers : _____

Pour les candidats établis à l'étranger, numéro et date d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers ou registre équivalent : _____

C – SITUATION DU CANDIDAT

Le candidat est-il en état de : (entourer les mentions adéquates, rayer les mentions inutiles)

- Liquidation : OUI – NON
- Faillite personnelle : OUI – NON
- Redressement judiciaire : OUI – NON

ou procédures équivalentes si le candidat est établi à l'étranger : OUI - NON

Dans le cas d'un redressement judiciaire, joindre copie du ou des jugements ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre ses activités à la date de remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

D – CANDIDATURE

Je déclare mon intention de soumissionner au présent appel d'offres :

D.1 ☐ Mon offre fait partie de l'offre globale d'un groupement **solidaire** préconstitué dont :

☐ est mandataire solidaire.

☐ je suis mandataire solidaire.

D.2 ☐ Mon offre fait partie de l'offre globale d'un groupement **conjoint** préconstitué dont :

☐ est mandataire solidaire.

☐ je suis mandataire solidaire.

E – CAPACITÉS A JUSTIFIER PRIORITAIREMENT

Sans objet.

F – SOUS-TRAITANCE

(Le candidat doit cocher la case correspondant à son cas et compléter le tableau selon le cas)

F.1 ☐ **Je dispose** en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution de l'opération et je n'envisage pas de sous-traiter.

F.2 ☐ **Je dispose** en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution des prestations et j'envisage de sous-traiter, mais *je n'ai pas encore identifié mes sous-traitants*.

| | |
|--|--------------------------------------|
| | Nature des prestations sous-traitées |
| | |
| | |

F.3 ☐ **Je dispose** en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution des prestations, j'envisage de sous-traiter et *j'ai identifié mes sous-traitants* :

| | Nature des prestations sous-traitées | Nom du sous-traitant | N° fiche d'identification de sous-traitant (cf. annexe 2 RC) |
|--|--------------------------------------|----------------------|--|
| | | | |
| | | | |

F.4 ☐ **Je ne dispose pas** de toutes les compétences et des moyens nécessaires à l'exécution des prestations et serai obligé de sous-traiter. En conséquence, sauf pour les prestations mineures prévues à l'article 5.1.1 du règlement, *je suis obligé de déclarer* mes sous-traitants au stade de ma candidature pour justifier de mes capacités.

| | Nature des prestations sous-traitées | Nom du sous-traitant | N° fiche d'identification de sous-traitant (cf. annexe 2 RC) |
|--|--------------------------------------|----------------------|--|
| | | | |
| | | | |

La fiche d'identification du sous-traitant (cf. modèle en annexe 2 du présent règlement) doit être fournie pour chaque sous-traitant déclaré. En cas d'absence de cette pièce, le sous-traitant ne sera pas pris en compte dans la candidature du candidat et dans l'évaluation de ses capacités.

La déclaration de sous-traitance jointe en annexe de l'acte d'engagement doit être fournie pour

chaque sous-traitant. En cas d'absence de cette pièce, l'intervention de ce sous-traitant ne pourra plus être prise en compte dans la justification des capacités du candidat, et l'agrément de cette candidature pourra être remis en cause s'il s'avère que les capacités du candidat sont insuffisantes.

G – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT ()**

Je, soussigné, (nom, prénom, qualité)
atteste sur l'honneur que je suis, ou la société que je représente est, en situation régulière vis-à-vis des obligations sociales (CAFAT, RUAMM) et fiscales.

Si l'administration proposait de retenir mon offre, je m'engage à fournir les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que j'ai satisfait à mes obligations fiscales et sociales (attestations CAFAT ou RUAMM et les 3 volets de l'attestation fiscale) dans le délai de 15 jours à compter de la date notification de la demande du service instructeur, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

La non production de ces documents dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre.

H – SIGNATURE DU CANDIDAT

Nom, prénom et qualité
du signataire (*)

Lieu et date de signature

Signature

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

(**) Rappel : en application de l'art. 441-7 du code pénal, sera puni d'un emprisonnement d'un (1) an et d'une amende de 15 000 €, quiconque 1. aura établi une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts, 2. aura falsifié une attestation ou un certificat originellement sincère, 3. aura fait usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

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

À fournir obligatoirement pour chaque sous-traitant identifié par un cotraitant du groupement.

A – OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE

OBJET DU MARCHÉ : [À préciser].

NOM DU MANDATAIRE DU GROUPEMENT CANDIDAT : _____

NOM DU COTRAITANT : _____

NATURE EXACTE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITEES : _____

B - PRÉSENTATION DU SOUS-TRAITANT

NOM, Prénoms, qualités et pouvoirs du signataire de la déclaration : (*)

Statut juridique : _____

Nom de la société : _____

Adresse de la société ou siège social : _____

Téléphone : _____ - Courriel : _____

N° d'identification RIDET : _____ N° d'identification CAFAT : _____

N° registre du commerce : _____ Ou N° répertoire des métiers : _____

Pour les sous-traitants établis à l'étranger, numéro et date d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers ou registre équivalent : _____

C – SITUATION DU SOUS-TRAITANT

Le sous-traitant est-il en état de : (entourer les mentions adéquates, rayer les mentions inutiles)

- Liquidation : OUI – NON
- Faillite personnelle : OUI – NON
- Redressement judiciaire : OUI – NON

ou procédures équivalentes si le candidat est établi à l'étranger : OUI - NON

Dans le cas d'un redressement judiciaire, joindre copie du ou des jugements ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre ses activités à la date de remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

D – ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU SOUS-TRAITANT (**)

Je, soussigné, (nom, prénom, qualité)
atteste sur l'honneur que je suis, ou la société que je représente est, en situation régulière vis-à-vis

des obligations sociales (CAFAT, RUAMM) et fiscales.

Si l'administration proposait de retenir le cotraitant dont je suis sous-traitant, je m'engage à fournir les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que j'ai satisfait à mes obligations fiscales et sociales (attestations CAFAT ou RUAMM et les 3 volets de l'attestation fiscale) dans le délai de 15 jours à compter de la date notification de la demande du service instructeur au mandataire du groupement, même si ma société n'a été redevable d'aucune imposition fiscale (cas des sociétés nouvellement créées).

La non production de ces documents dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre.

E – DECLARATION DU SOUS-TRAITANT ET SIGNATURES

Je déclare par la présente vouloir participer à l'appel d'offres en tant que sous-traitant du cotraitant de groupement ci-dessus référencé.

À cet effet :

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

LE SOUS-TRAITANT

Nom du signataire (*) :

A , le

LE CANDIDAT

Nom du signataire (*) :

A , le

LE MANDATAIRE

Nom du signataire (*) :

A , le

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

(**) Rappel : en application de l'art. 441-7 du code pénal, sera puni d'un emprisonnement d'un (1) an et d'une amende de 15 000 €, ...quiconque aura 1. établi une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts, 2. aura falsifié une attestation ou un certificat originellement sincère, 3. aura fait usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

ANNEXE 3 – MODELE DE TABLEAU DE REFERENCES

Objet de l'appel d'offres : _____

Fait à, le

Date, nom et signature du représentant qualifié :

Nom du candidat : _____

| N° réf. | NOM DE L'OPÉRATION + LIEU | MAITRE D'OUVRAGE Email | AMO Le cas échéant Email | NATURE DES TRAVAUX EN RAPPORT AVEC L'OBJET DU MARCHÉ | RÔLE EN MAITRISE D'OEUVRE | MONTANT APPROX. HONORAIRES | DEBUT – FIN D'OPERATION (Années) |
|------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------------|--|
| 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

Objet de l'appel d'offres : _____

Fait à _____, le _____

Date, nom et signature du représentant qualifié :

Nom du candidat : _____

Date limite de remise de l'offre (R0) : _____

| NOM DE L'OPÉRATION + LIEU | MAITRE D'OUVRAGE | Montant approx. honoraires (MF) | Mois / année DEBUT D'INTERVENTION | Mois / année FIN D'INTERVENTION | Montant (MF) prévisible à facturer (R0) + 12 mois | Montant (MF) prévisible à facturer (R0) + 18 mois | Montant (MF) prévisible à facturer (R0) + 24 mois | Montant (MF) prévisible à facturer (R0) + 30 mois |
|---|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL DES MONTANTS (MF) | | | | | | | | |
| Estimation de la charge du candidat par rapport à sa capacité (%) | | | | | | | | |