



PRÉFET
ADMINISTRATEUR SUPÉRIEUR
CHEF DU TERRITOIRE
DES ÎLES WALLIS ET FUTUNA

AVIS DE MARCHÉ – APPEL D'OFFRES AVEC CONCOURS

Section I. Pouvoir adjudicateur

I.1 Nom et adresse

ÉTAT – Administration Supérieure des Îles Wallis et Futuna
BP 16 - Havelu
98600 UVEA
Tél : 00 681 72 27 27
Profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

I.2 Obtention du dossier

Les documents du marché sont disponibles gratuitement auprès de :

- L'Administration Supérieure des Îles Wallis et Futuna

Service des Finances – Cellule des marchés publics
BP 16 – Havelu
98600 WALLIS-ET-FUTUNA
Tél : 00 681 72 11 16
Courriel : marches-publics@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

- soit en accès direct à l'adresse suivante: <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

I.3 Adresse à laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Le point de contact susmentionné

I.4 Type de pouvoir adjudicateur

Ministère ou toute autre autorité nationale ou fédérale y compris leurs subdivisions régionales ou locales

I.5 Activité principale

Services généraux des administrations publiques

Section II. Objet de la consultation

II.1 Étendue du marché

Concours de maîtrise d'œuvre sur esquisse pour la construction d'un bâtiment d'archives sur l'île de Wallis.
Numéro de référence : 2021-T-AOC-06-00-STAR

II.2 Type de marché : Marché public de services

II.3 Codes CPV Principaux :

71240000-2 Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

II.4 Lieux d'exécutions : Île de Wallis

II.5 Informations sur les lots

Le contrat comporte un lot unique : l'objet du contrat ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

II.6 Organisation du concours

CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS

Les concurrents retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire.

Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement.

Le marché unique sera conclu avec un groupement comprenant au minimum un architecte DPLG mandataire commun et un ou plusieurs BET ou ingénieurs-conseils spécialisés développant impérativement les compétences suivantes :

- Architecture (architecte devant être inscrit à l'ordre des architectes) : architecte, chargé d'affaires, dessinateur, conducteur de travaux
- Ingénieur Structure

- Ingénieur VRD, terrassement, voirie, réseaux secs et humides
- Ingénieur Fluides / génie climatique / traitement de l'air
- Ingénieur Electricité courants forts et faibles / photovoltaïque
- Sécurité incendie, ERP et locaux de travail
- Qualité environnementale, ventilation naturelle et performances énergétiques du bâtiment
- Economiste de la construction et coût global
- Aménagements paysagés

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la phase candidature et la phase offre.

La personne décisionnaire du mandataire du groupement devra obligatoirement être basée personnellement et physiquement en Nouvelle Calédonie ou à Wallis.

1ère phase de sélection des candidats – dossier de candidature

La phase candidature permettra au maître de l'ouvrage de sélectionner les candidats admis à concourir. Trois candidats seront invités à concourir à la phase de remise des offres.

Les candidats ou chaque membre de l'équipe candidate auront à produire dans un pli cacheté, les pièces nécessaires à la sélection des candidatures définies dans l'avis de concours et/ou complété par le présent règlement de consultation, datées et signées par eux, rédigées en langue française.

Concernant les pièces relatives à la candidature, les candidats sont invités à utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Chaque candidat aura à produire, qu'il utilise ou non les imprimés DC1 et DC2, un dossier complet comprenant les pièces et renseignements suivants :

1. Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise

- Lettre de candidature (et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupements) et déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de candidater à un marché public.

- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise (Kbis de moins de 3 mois ou document équivalent, en cours de validité à la date de signature de l'acte d'engagement, désignant la personne qui signe les pièces du marché. En cas de délégations en cascade, fournir autant de délégations de pouvoir, datées et signées, que de délégants et délégués).

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

2. Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles. Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un de ces renseignements, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent.

3. Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise

- Déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement.

- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Le dossier de candidature devra en outre comprendre :

- l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes pour le mandataire,

- un dossier d'œuvre reflétant les références architecturales de l'équipe (prioritairement architecte mandataire), pour des prestations similaires présentées sous forme de planches A3 (6 maximum pour la totalité du groupement) – format papier et support numérique au format PowerPoint (le candidat devra indiquer OBLIGATOIREMENT s'il est lauréat ou non des projets présentés). Une présentation des projets lauréats serait appréciée.

Le nombre et la nature des références sont laissés à l'appréciation des équipes de maîtrise d'œuvre, sans limite d'ancienneté (la date de réalisation des projets sera toutefois regardée).

Les références indiqueront le maître d'ouvrage, le programme du projet, les superficies construites, le montant des travaux (DGD).

Nous attirons l'attention des candidats sur l'importance de la composition de ces planches qui seront le principal outil pour valoriser leur équipe auprès du jury. Elles doivent donc être facilement lisibles et compréhensibles.

La remise de book de références ne renforcera pas la candidature, seuls les éléments demandés ci-dessus seront examinés.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de ses capacités, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

Critères de sélection des candidatures

La sélection des candidatures s'effectue après examen des pièces attestant de la qualité et de la régularité sociale et fiscale du soumissionnaire, au regard :

1. des moyens humains et de la composition de l'équipe (qualités, capacités et compétences de l'équipe)
2. de la qualité des références tel que sollicitées dans le présent document.

Cas de non-conformité des candidatures.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de réclamer les pièces absentes ou incomplètes des dossiers de candidature de sorte qu'il peut les rejeter pour ce motif. Le complément des candidatures n'est donc pas systématique.

Seront notamment éliminés les candidats :

- visés par une interdiction de soumissionner,
- présentant des capacités financières, techniques ou professionnelles jugées insuffisantes,
- dont le pli est arrivé postérieurement à la date et l'heure limite de remise des candidatures ou dont la transmission ne garantit pas la confidentialité de la candidature,
- dont le pli rend impossible l'identification de l'affaire à laquelle le pli est destiné sans prise de connaissance du contenu de la candidature,
- dont le pli n'est pas rédigé en langue française,
- dont le pli ne contient pas les documents demandés par le présent règlement,
- n'ayant pas répondu à la demande éventuelle de complément de candidature effectuée par le pouvoir adjudicateur

Choix des trois candidats admis à concourir

Le jury examinera les candidatures et formulera un avis motivé sur celle-ci.

A l'issue de la réunion du jury de concours de la « phase candidature », le pouvoir adjudicateur fixera la liste des trois candidats admis à concourir et informera les candidats non retenus, étant rappelé que le pouvoir adjudicateur-maître de l'ouvrage se réserve la possibilité de ne pas donner suite au concours, sans que les candidats puissent prétendre à une indemnité autre que la prime prévue au titre de la remise des projets.

8.3 Pièces à remettre par les trois candidats admis à concourir

Les candidats retenus uniquement seront tenus de prouver qu'ils ne se trouvent pas dans un cas d'interdiction de soumissionner. Cette preuve sera également à apporter pour tous les membres du groupement sur lesquels il s'appuie. A ce titre, il fournira les éléments suivants, dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la demande qui lui sera faite :

- Attestation du service des patentes (patente en relation avec l'objet du marché) ;
- Attestation du Tribunal déclarant que l'entreprise n'est pas en faillite ;
- Attestation justifiant de la régularité fiscale du candidat (obligations déclaratives et paiement) ;
- Attestation justifiant de la régularité sociale du candidat (obligations déclaratives et paiement) ;
- Extrait de K-bis ou équivalent (ex: registre du commerce).

Pour les entreprises extérieures au Territoire de Wallis et Futuna, les attestations équivalentes émanant d'organismes officiels du pays de résidence du candidat sont requises (ex : CAFAT, URSSAF etc..).

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant que de besoin.

IL EST RAPPELE AU CANDIDAT RETENU, CONFORMEMENT A LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR SUR LES ILES WALLIS ET FUTUNA (arrêté 2003-018 du 29 janvier 2003), QU'IL SERA DANS L'OBLIGATION DE CONTRACTER UNE PATENTE EN RELATION AVEC L'OBJET DU MARCHE (se rapprocher du service des douanes et contributions diverses : douanes.wallis@mail.wf ou 00.681.72.14.00).

2ème phase de sélection des projets

DOSSIER DE CONSULTATION ET VISITE OBLIGATOIRE

Le dossier de consultation

Le dossier de consultation des concurrents est remis en un exemplaire aux trois candidats sélectionnés. Il sera transmis via la plateforme de dématérialisation du Pouvoir Adjudicateur. Les candidats devront alors récupérer le dossier dans les meilleurs délais.

Il comportera :

- le programme et ses annexes
- l'enveloppe financière prévisionnelle du maître d'ouvrage,
- le projet de marché, comprenant l'acte d'engagement, le CCTP et le CCAP,
- le présent règlement du concours,
- l'avis de marché.

Modalités de retrait des dossiers

Le dossier « concours » est détenu par le maître de l'ouvrage. Il est à l'intention exclusive des candidats retenus.

Le Pouvoir Adjudicateur informe les candidats retenus pour la 2eme phase que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé.

Dossier de consultation dématérialisé

Que le dossier de consultation des entreprises soit totalement ou partiellement dématérialisé, les candidats retenus auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via la plateforme de dématérialisation du pouvoir adjudicateur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Chaque candidat sera averti par courriel du dépôt du dossier sur la plateforme.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip ou Winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader) Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...), .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics ...)

Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

Dossier de consultation non dématérialisé

Il ne sera pas transmis de dossiers sous forme papier.

Visites sur les lieux et réponses aux questions des candidats

Le maître d'ouvrage organisera une visite sur le site retenu pour l'implantation du projet avec les candidats admis à concourir dans les 15 jours qui suivent l'envoi du dossier du concours.

Les candidats seront informés de la date de cette réunion au cours de laquelle le maître d'ouvrage commentera ses attentes et objectifs et répondra à toutes les questions en présence de tous les concurrents. Ce sera la seule occasion d'échanges sur le programme entre le maître d'ouvrage et les concurrents en amont de la conception.

Les concurrents seront invités à formuler par écrit leurs questions 7 jours avant la tenue de la réunion, et pourront poser de nouvelles questions lors de la séance.

Cette réunion fera l'objet d'un compte rendu adressé aux concurrents dans un délai de 5 jours suivant la réunion.

Tous les frais de déplacement inhérents à la visite des sites, y compris frais d'assurance, seront intégralement à la charge de chaque équipe concurrente.

Demande de renseignements en cours d'élaboration des projets

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur sont nécessaires pour la remise de leurs prestations et de leurs propositions, les concurrents feront une demande écrite à :

Renseignements administratifs :

Administration Supérieure des Îles Wallis et Futuna

Service Marchés Publics - BP 16

98600 UVEA – Pacifique Sud

Tél. 00 681 72-11-16

Mail : marches-publics@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

Renseignements techniques :

Administration Supérieure des Îles Wallis et Futuna

Service Archives – BP 16

98600 MATA-UTU – Pacifique Sud

Tél. 00 681 72-25-63 ou 72-00-92

Mail : archives.wf@mail.wf

Après avoir été sélectionnés, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours, par écrit, courriel ou via la plateforme de dématérialisation, à l'organisateur du concours.

Toute demande de renseignements complémentaires devra parvenir au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des plis.

Il ne sera répondu à aucune question orale posée directement à l'organisateur du concours.

Le Maître d'ouvrage répondra à l'ensemble des questions reçues sous forme d'un envoi unique qui sera adressé à tous les concurrents au plus tard 3 jours avant la date limite de remise des plis.

La demande peut se faire au moyen de la plateforme dématérialisée suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le compte-rendu adressé par l'organisateur du concours à l'issue des questions écrites, aura valeur de complément au dossier de consultation et prévaudra sur les documents antérieurs en cas de discordances ou imprécisions.

PRESENTATION DES PROJETS

Contenu de l'enveloppe intitulé "PROJET" contenant les prestations anonymes

Le niveau de conception des prestations demandées est l'ESQUISSE telle que définie par l'arrêté du 21 décembre 1993, et plus précisément ci-dessous.

Les concurrents fourniront en un exemplaire :

1. Une lettre synthétique de présentation du projet (format A4, 1 page recto maxi). Celle-ci s'attachera à montrer comment les enjeux du programme ont été abordés par le concepteur et décrira le « parti » architectural retenu.

Cette lettre est destinée à être lue aux membres du jury.

2. Un mémoire explicatif du projet. Celui-ci prendra la forme d'un cahier de format A3. Il devra comprendre :

- une explication argumentée du « parti » architectural du point de vue de son inscription dans le site, de sa valeur d'usage et de ses options techniques et esthétiques (1 A3 maximum),
- une note méthodologique décrivant les solutions techniques retenues en matière d'aménagement global, de fondations, structure, parois et couverture, principaux équipements (5 A3 maximum),
- une note comportant un estimatif des coûts des travaux par grandes unités d'œuvre permettant d'explicitier la compatibilité du projet avec la part de l'enveloppe du maître d'ouvrage consacrée aux travaux (1 A3 maximum),
- une fiche présentant les options prises en faveur de la qualité environnementale du projet notamment pour obtenir un coût global optimum (2 A3 maximum),
- un tableau récapitulatif des surfaces faisant apparaître les surfaces utiles des entités fonctionnelles et la surface hors-œuvre (tableau fourni par le maître d'ouvrage),
- un planning prévisionnel des travaux,
- les éléments graphiques à l'échelle sur format A3.

3. deux planches graphiques. Le projet sera présenté sur 1 planche de format A0. Elle comportera les éléments suivants :

- un plan-masse au 1/500e indiquant notamment les dessertes et liaison avec l'environnement, les principes d'aménagement des stationnements et des espaces extérieurs
- les plans des niveaux au 1/200e faisant apparaître les principes d'aménagement des espaces,
- les façades au 1/200e,
- deux coupes significatives au 1/200e.

4. En outre, pour les remises sous forme papier :

- les concurrents fourniront une copie sur clé USB des éléments de rendu écrits et graphiques demandés aux 1°, 2° et 3° ci-dessus en s'attachant à ce qu'ils puissent être facilement restitués et dupliqués sous la forme d'un cahier de format A3.

Pour les remises sous forme dématérialisées :

- les concurrents transmettront les éléments de rendu écrits et graphiques demandés aux 1°, 2° et 3° ci-dessus en s'attachant à ce qu'ils puissent être facilement restitués et dupliqués sous la forme d'un cahier de format A3.

Toute prestation excédant la demande définie au présent règlement sera écartée de l'analyse de la commission technique et du jury.

Remise des projets

Transmission papier

Les prestations, contenant l'ensemble des documents demandés au point 10.1 doit contenir dans une seule enveloppe, toutes les pièces l'offre. Elle sera remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, devra parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du règlement de la consultation et ce, à l'adresse suivante :

Contre récépissé ou par pli recommandé avec A/R :

Administration Supérieure des Îles Wallis et Futuna

Service Marchés Publics

BP 16 - Havelu

98600 UVEA – Pacifique Sud

Horaires de réception des plis du service marchés Publics de l'Administration Supérieure des Îles Wallis et Futuna :

- lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30
- vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 15h30

Projet pour :

Concours de Mission de maîtrise d'œuvre sur esquisse pour la construction d'un bâtiment des archives sur l'île de Wallis - NE PAS OUVRIR

Le pli cacheté relatif à la prestation dénommé « projet » comprendra une enveloppe cachetée, contenant la prestation, portant les mentions suivantes :

« Projet » - Prestation pour :

Concours de maîtrise d'œuvre sur esquisse pour la construction d'un bâtiment des archives sur l'île de Wallis

Candidat :

A OUVRIR PAR LA PERSONNE CHARGÉE DE L'ANONYMAT - NE PAS OUVRIR

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées, ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et feront l'objet d'un archivage.

Anonymat des projets

Afin de garantir l'anonymat des candidats, les prestations des concurrents seront remises de manière anonyme, dans une enveloppe extérieure cachetée, contenant une enveloppe intérieure, également cachetée relative au projet.

Aucune des pièces écrites ou graphiques du projet contenu dans la première enveloppe ne devra faire figurer de références aux auteurs du projet ni de signes de reconnaissance.

Le secrétariat de concours a pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des projets remises par les candidats.

Dès réception des plis, le secrétariat du concours recensera les projets remis, vérifiera le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre au service opérationnel du maître d'ouvrage pour analyse.

Si le secrétariat du concours constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prendra toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à l'avis et le classement des projets par le jury. Pour préserver l'anonymat, il conservera l'enveloppe comportant le projet de marché.

Transmission électronique

La transmission électronique des plis se fera uniquement sur le profil acheteur de l'Administration Supérieure sur la plateforme (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur. La transmission des plis sur un support physique électronique tels que CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, Courriel ou tout autre support matériel n'est pas autorisée.

Les pièces de la candidature et celles de l'offre, doivent être transmises en seule fois, lors d'un seul et même envoi. Elles feront l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique transmis par la plateforme de dématérialisation.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente. Aussi, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'un second dépôt par un même signataire (même identifiant) se substituera au premier : il y a donc lieu d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Les plis dont le téléchargement serait effectué après la date et l'heure limites précitées, ne seront pas retenus et feront l'objet d'un archivage.

La signature électronique des documents et du contrat, par le soumissionnaire, n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

NOTA : Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou reports de délais.

EVALUATION DES PROJETS

Critères d'évaluation des projets

Les critères d'évaluation des projets, pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse sont les suivants, énoncés par ordre prioritaire :

1. La qualité architecturale : elle s'apprécie par rapport au projet présenté, notamment du point de vue fonctionnel et du point de vue esthétique.

Ce critère présente en particulier les aspects suivants :

- Le respect du programme
- L'insertion du projet dans le site
- La qualité des espaces et du traitement architectural
- La fonctionnalité et l'organisation des espaces
- La pérennité des ouvrages (choix des matériaux, entretien, prise en compte de la démarche HQE).

2. La valeur technique : elle s'apprécie par rapport, d'une part à la faisabilité du projet eu égard aux contraintes techniques découlant du parti architectural proposé et d'autre part au vu de la note de présentation des principes des prestations techniques proposées.

3. La valeur économique : elle s'apprécie par rapport à l'estimation prévisionnelle des travaux (respect de l'enveloppe et propositions d'optimisation de l'ouvrage en construction et en coûts ultérieurs d'exploitation /maintenance)

Le jury exclura de la procédure de jugement :

- les prestations incomplètes, irrégulières ou présentant des pièces en excès ;
- les prestations ne répondant pas au programme ;
- les prestations ne répondant pas au principe de l'anonymat,
- les prestations arrivées hors délais.

Evaluation des projets

- Préparation du travail du jury :

Le maître d'ouvrage, en la forme d'une commission technique, prépare les travaux du jury. Pour ce faire la commission technique vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au règlement du concours, et procède à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury.

- Examen des prestations par le jury :

Le jury vérifie en premier lieu la conformité des prestations au regard du règlement du concours.

Il sera fait lecture aux membres du jury de la lettre de présentation fournie par l'auteur du projet.

Les rapports d'analyse de la commission technique pour chacun des projets sont ensuite présentés aux membres du jury.

Le jury analyse alors les prestations au vu des critères d'évaluation définis par le maître d'ouvrage dans le présent règlement.

Après débat, le jury émet un avis motivé sur chacun des projets au regard des critères d'évaluation retenus et classe les projets.

Le jury se prononce sur le paiement des primes et leur montant.

Lors de la séance d'examen, le jury décide s'il y a lieu d'entendre les concurrents ou certains d'entre eux pour répondre aux questions posées et consignées dans son procès-verbal.

Un procès-verbal retraçant l'examen du jury, ses observations et ses questions, signé de l'ensemble des membres du jury est remis au maître d'ouvrage.

Après levée de l'anonymat, et s'il y a lieu, le jury auditionnera dans une nouvelle réunion, séparément chacun des concurrents auxquels le jury a décidé de poser des questions. Tous les frais inhérents au déplacement des concurrents convoqués à l'audition, y compris frais d'assurance, seront intégralement à la charge de chaque équipe concurrente.

Les réponses apportées par les concurrents entendus et le dialogue s'y rapportant fait l'objet d'un second procès-verbal du jury qui rappelle les questions posées. Comme le précédent, ce procès-verbal signé des membres du jury est remis au maître d'ouvrage.

DESIGNATION DU OU DES LAUREAT(S)

Le pouvoir adjudicateur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury et publie un avis de résultats de concours.

PRIME

Conformément à l'Avis de marché, le montant de la prime à verser aux trois candidats ayant remis leur prestation, pour la phase offre, est de **2.500.000CFP**.

Cette prime est payée dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date d'examen des prestations par le jury et au plus tard dans un délai de 3 mois qui suit la remise des prestations.

L'indemnité de concours est versée aux trois candidats ayant répondu conformément au règlement du concours y compris le lauréat et dans ce dernier cas, elle est considérée comme un acompte à son futur contrat de maîtrise d'œuvre.

Elle peut être réduite ou supprimée conformément aux propositions du jury lorsque le concurrent n'a pas fourni les prestations demandées, en cas de non-respect de l'anonymat ou si l'offre est arrivée hors délais.

INDEMNISATION DES MEMBRES DU JURY

Les maîtres d'œuvre ou personnalités nommées, membres du jury, exerçant leur profession à titre libéral pourront être indemnisés pour leur participation au jury conformément à l'arrêté pris en ce sens.

DROIT DE PUBLICITE ET DE REPRESENTATION DES PROJETS

En remettant un projet dans le cadre du présent concours, les candidats concèdent au pouvoir adjudicateur le droit de représenter et de publier leurs projets sur tous supports, sur le territoire des Îles Wallis et Futuna pour une durée de cinq ans.

Le prix de cette concession est inclus dans la prime versée à chaque candidat.

MISSION CONFIEE AU TITULAIRE

Le titulaire se verra confier les éléments de mission énumérés à l'article 1.2 du présent règlement, tels que définis par l'arrêté du 21 décembre 1993, constituant la mission de base exigée par l'article 15 du décret n° 93-1268 du 29 novembre 1993.

SUITE DONNEE AU CONCOURS

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite au présent concours pour tout motif d'intérêt général.

DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en francs pacifiques (CFP) sans TVA. La TVA n'est pas applicable dans les Îles Wallis et Futuna.

LOIS « INFORMATIQUE ET LIBERTE » ET « RGPD »

Les informations recueillies dans le cadre de la réponse à la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à sélectionner l'(les) entreprise(s) mieux-disante(s), conserver les preuves de cette sélection et assurer la bonne exécution du contrat.

Les destinataires de ces données sont notamment les services administratifs de l'Administration Supérieure des Îles Wallis et Futuna, le cas échéant la trésorerie en charge des paiements relatifs au contrat.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et la loi « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) du 27 avril 2016, les entreprises disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Elles peuvent dans ce cas accéder aux informations les concernant en s'adressant à la Cellule Marchés publics de l'Administration Supérieure des Îles Wallis et Futuna.

TRIBUNAL COMPETENT

Tout litige, ou contestation, lors du déroulement du marché, sera tranché par le tribunal administratif de Mata'Utu, seul compétent. Tribunal Administratif de Mata'Utu – BP 600 – Havelu – 98600 UVEA
Tel. 00 681 72.14.85 - Courriel : tamatautu@mail.wf

II.7 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Les concurrents doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

II.8 Modalités essentielles de financement et de paiement

Subventions du Ministère de la Culture, fonds propres du Territoire, financements CCT, stratégie numérique, prêt AFD. Paiement à 30 jours par mandat administratif. Application du CCAG-Prestations intellectuelles.

Section III. Procédure

III.1 Type de procédure

Appel d'offres avec concours passé en vertu des dispositions du décret 57-818 du 22 juillet 1957 fixant les règles générales applicables aux marchés passés au nom des groupes de territoires, territoires et provinces d'outre-mer.

III.2 Date limite de réception des offres – 1ère phase sélection des candidats : 25 mars 2021 à 12h00 (heure de Wallis)

- **Soit transmission papier contre récépissé ou par pli recommandé avec A/R auprès de :**

Administration Supérieure des Îles Wallis et Futuna

Service des Finances – Cellule des marchés publics

BP 16 – Havelu

98600 WALLIS-ET-FUTUNA

Tél : 00 681 72 11 16

Courriel : marches-publics@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr

- **Soit transmission sous forme dématérialisée :**

La transmission électronique des plis se fera uniquement sur le profil acheteur de l'Administration Supérieure sur la plateforme (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur. La transmission des plis sur un support

physique électronique tels que CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, Courriel ou tout autre support matériel n'est pas autorisée.

Les pièces de la candidature et celles l'offre, doivent être transmises en seule fois, lors d'un seul et même envoi. Elles feront l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique transmis par la plateforme de dématérialisation.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente. Aussi, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'un second dépôt par un même signataire (même identifiant) se substituera au premier : il y a donc lieu d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Les plis dont le téléchargement serait effectué après la date et l'heure limites précitées, ne seront pas retenus et feront l'objet d'un archivage.

La signature électronique des documents et du contrat, par le soumissionnaire, n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

En raison de l'épidémie de COVID19, les jours et horaires d'ouvertures pourront être soumis à modification et/ou restriction. Aussi, il vous est conseillé de déposer vos offres sur le profil acheteur de l'Administration Supérieure sur la plateforme (PLACE) à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/> ou de nous contacter par téléphone (72.11.16) avant votre venue dans nos services.

III.3 Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres pour la phase candidature.

Section IV. Renseignements complémentaires

IV.1 Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours :

Tribunal Administratif des îles de Wallis et Futuna
BP 600, Mata'Utu - 98600 WALLIS
Tel.: 00 (681) 72.14.85
Fax.: 00 (681) 72.14.86
Courriel : tamatautu@mail.wf

IV.2 Date d'envoi du présent avis : 10 février 2021