



Opération ILOT 333
Bureaux, commerces, services et
logements locatifs

Commune de DUMBEA – Nouvelle Calédonie

Pièce n°00 – RPAO
Règlement Particulier d'Appel d'Offres Ouvert
Marché d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage

Date et heure limites de remise des offres :
Se référer au site www.fsh.nc, rubrique « les
appels d'offre du FSH »

Maître de L'Ouvrage
FSH Immeuble Jules Ferry 1, rue de la Somme Nouméa

Sommaire

ARTICLE I.	OBJET ET CONSULTATION DE L'APPEL D'OFFRES	3
1.1	Objet	3
1.2	Consultation et retrait du dossier	3
ARTICLE II.	CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES	3
1.1	Etendue de la consultation, mode d'appel d'offres	3
1.2	Forme juridique du marché	3
1.3	Décomposition en lots et tranches	4
1.4	Composition des équipes	5
1.5	Composition du dossier de consultation remis aux candidats	5
1.6	Modifications de détail au dossier de consultation	5
1.7	Délai de validité des offres	5
1.8	Sous-traitance	5
ARTICLE III.	PRESENTATION DES OFFRES	5
2.1	Conditions de soumission	5
2.1.1	Qualification des prestataires	5
2.1.2	Cotisations CAFAT/RUAMM	6
2.2	Contenu des offres	6
2.2.1	L'enveloppe extérieure contiendra :	6
2.2.2	L'enveloppe intérieure contiendra les pièces suivantes :	7
ARTICLE IV.	JUGEMENT DES OFFRES	7
ARTICLE V.	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES	9
ARTICLE VI.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9
ARTICLE VII.	REPOSES AUX CANDIDATS	9
ARTICLE VIII.	FOURNITURES DES DOSSIERS DE MARCHE ET PIECES COMPLEMENTAIRES	10

ARTICLE I. OBJET ET CONSULTATION DE L'APPEL D'OFFRES

1.1 Objet

Le présent Appel d'Offres concerne un marché de prestations intellectuelles en vue d'assurer des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage (expert commercial, programmiste, économiste de la construction, BET performances énergétiques/qualité environnementale...) pour la réalisation d'un ensemble mixte de bureaux, commerces, services et logements locatifs, situé sur l'îlot 333 ou lot G, au cœur de la ZAC du « Centre Urbain de Koutio », commune de DUMBEA.

Les missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage porte sur plusieurs bâtiments :

- Le siège social du FSH,
- Des bureaux, en location dans un premier temps, s'agréant au siège du FSH progressivement, en fonction de son accroissement,
- Une centaine de logements collectifs locatifs aidés
- Une cinquantaine de logements collectifs locatifs intermédiaires,
- Des surfaces commerciales et de services
- Des places de stationnement automobiles

La surface hors-œuvre nette de l'ensemble des bâtiments ne devra pas excéder 21 000 m².

Cette opération s'inscrit dans une démarche de recherche de performance énergétique (avec notamment des équipements photovoltaïques), voire de qualité environnementale des bâtiments.

1.2 Consultation et retrait du dossier

Le dossier d'appel d'offres peut être consulté et retiré :

- Au FSH, Immeuble Jules FERRY - 1 rue de la somme – 1^{er} étage – Nouméa. Tel 26 60 05
- Sur le site internet : <https://www.fsh.nc/le-fsh/les-services-professionnels-du-fsh/les-appels-doffre-du-fsh/>

IMPORTANT :

Il est demandé aux prestataires qui retirent les fichiers numériques sur le site www.fsh.nc d'envoyer un courriel à l'attention de libot@fsh.nc et skanva@fsh.nc, intitulé du nom de l'opération, suivi du ou des numéros de lots retirés, sans autre formalité.

Ex : **lot 333** « Lot 1 », « Lot 2 » ou « Lots 1 et 2 »

Cet envoi aura pour seul but d'établir la liste des courriels des prestataires qui ont retiré des dossiers pour les contacter en cas de modification avant la fin de l'appel d'offres.

ARTICLE II. CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

1.1 Etendue de la consultation, mode d'appel d'offres

La présente consultation est lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert avec parution en presse.

Le marché sera passé avec un prestataire unique ou en groupement de prestataires conjoints avec mandataire solidaire, en lots séparés ou en lots conjoints.

Les soumissionnaires peuvent répondre à un lot ou aux deux lots.

1.2 Forme juridique du marché

Le marché est un marché privé de prestations intellectuelles définis par les articles 1710, 1779-3 du code civil.

1.3 Décomposition en lots et tranches

Le présent marché d'études comporte deux lots, chaque lot avec une tranche ferme et deux tranches conditionnelles :

Lot 1 – Besoins en commerces, services et logements intermédiaires

Tranche 1 Ferme :

- Etude stratégique de définition des activités commerciales et de services
- Assistance à la rédaction des parties de programme concernant les commerces et services

Tranche 2 conditionnelle :

- Etude stratégique de définition des prestations et programmes des logements intermédiaires

Tranche 3 conditionnelle :

- Assistance à la recherche de partenaires économiques pour la vente ou la location des locaux définis en tranche ferme - Assistance à la réalisation des actes de vente / baux.

Lot 2 – Etablissement du programme détaillé / Coût d'objectif

Tranche 1 Ferme

1. Etablissement du préprogramme

- Cadrage des implantations des différentes opérations au sein de l'ilot
- Elaboration de 3 scénarios d'implantations au sein de l'ilot et incidence financière de chacun des scénarios.
- Cadrage des relations fonctionnelles entre services (siège FSH) et transcription dans le préprogramme du siège,
- Définition des besoins techniques et réglementaires,
- Elaboration de propositions de schémas fonctionnels et du préprogramme de chacune des opérations,
- Assistance à la définition, par opérations (logements, bureaux..) du niveau d'engagement environnemental du maître de l'ouvrage avec définition des incidences financières
- Intégration de critères ou cibles environnementales dans le programme de chacune des opérations (bureaux, commerces, services, logements)
- Détermination de l'enveloppe financière des travaux et calcul en coût global par opérations.
- Animation d'une réunion de concertation avec le personnel FSH pour la partie bureaux, et synthèse des échanges.

2. Etablissement du programme détaillé pour chaque opération (bureaux, logements aidés, logements intermédiaires, commerces/services)

- Définition du programme technique, fonctionnel et de qualité environnementale,
- Détermination des prescriptions réglementaires,
- Détermination des prescriptions techniques particulières,
- Elaboration des fiches techniques détaillées,
- Calendrier prévisionnel des travaux par opération avec un éventuel phasage des travaux
- Définition de l'enveloppe financière prévisionnelle des travaux et du coût global par opérations,

Lot 2 – AMO Concours

Tranche 2 - Conditionnelle :

- Assistance technique à maîtrise d'ouvrage en phase concours de maîtrise d'œuvre :
- Elaboration de notes critiques, à destination du jury, sur les projets admis à concourir (4 maximum), sur l'adéquation programme/projet.

Lot 2 – AMO APD

Tranche 3- conditionnelle :

- Suivi de l'adéquation programme/projet jusqu'à la phase APD, pour les volets : qualité environnementale et coût d'objectif.

1.4 Composition des équipes

Pour le lot 1, le marché sera passé avec un prestataire qualifié en expertise d'activités commerciales et de services.

Pour le lot 2, le marché sera passée avec une équipe constituée, *a minima* :

- d'un bureau d'études qualifié en programmation, mandataire du groupement, avec des références similaires de programmation de bureaux, de commerces et de services,
- d'un bureau d'études qualifié en qualité environnementale et/ou approche en coût global,
- d'un économiste de la construction

Les membres de l'équipe devront obligatoirement être basés personnellement et physiquement en Nouvelle-Calédonie.

1.5 Composition du dossier de consultation remis aux candidats

- Le présent règlement particulier d'appel d'offres et son annexe (déclaration sur l'honneur),
- L'acte d'engagement et ses annexes (tableau avec répartition des honoraires par lots, tranches et cotraitants, agréments de sous-traitance),
- Le cahier des charges administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des charges (CdC) détaillant les intentions de projet, éléments du préprogramme.

1.6 Modifications de détail au dossier de consultation

Le Maître de l'Ouvrage ou le Maître de l'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'apporter, au plus tard **5 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications au dossier de consultation.

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

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

1.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 (cent vingt) jours** à compter de la date limite de remise des offres.

1.8 Sous-traitance

Chaque prestataire est tenu de faire figurer dans l'Acte d'Engagement le nom du ou des sous-traitants, la nature et le montant de chacune des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement.

ARTICLE III. PRESENTATION DES OFFRES

2.1 Conditions de soumission

Les offres ne respectant pas les conditions de soumission ci-dessous seront déclarées nulles.

2.1.1 Qualification des prestataires

Les prestataires ne peuvent soumissionner que pour le lot (les lots) pour lequel (lesquels) ils sont spécialisés. Leur qualification dans leur domaine d'activité sera à démontrer d'une manière formelle

(paragraphe présentation des offres) par leurs références techniques réalisés dans les cinq dernières années tel que mentionné *infra* à l'article 3.2.1A et le cas échéant par les certificats ou qualifications du prestataire.

2.1.2 Cotisations CAFAT/RUAMM

Les prestataires devront être à jour de leur cotisation CAFAT/RUAMM à la soumission de leur offre ou justifier d'un plan d'étalement de leur dette.

Les prestataires devront également faire connaître leur situation quand à une éventuelle sauvegarde ou plan de redressement en cours ou prévisible au moment de leur soumission.

2.2 Contenu des offres

Les offres incomplètes, au regard de la liste des pièces *infra*, seront rejetées systématiquement.

La présentation se fera sous double enveloppe cachetée.

2.2.1 L'enveloppe extérieure contiendra :

A. Les pièces suivantes (en un exemplaire) :

Toutes ces pièces seront originales, ou signées certifiées conformes, et dateront de moins d'un mois.

Pour chaque membre de l'équipe (co-traitant et sous-traitant éventuels) :

1. Déclaration sur l'honneur selon le modèle joint ci-après faisant connaître les noms, prénoms, qualités et domicile du soumissionnaire et, si celui-ci agit au nom d'une société, la raison sociale, l'adresse du siège social, la qualité avec laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés, le numéro et la date d'inscription au RIDET/RCS, et incluant une déclaration sur l'honneur attestant que la société est en situation régulière au regard de ses obligations fiscales et sociales (CAFAT/RUAMM).
2. Une attestation CAFAT mentionnant que le dernier trimestre précédent le dépôt de l'offre a été payé.
3. La présentation de références équivalentes réalisées dans les 5 dernières années
4. Le descriptif des moyens techniques et humains susceptibles d'être affectés à l'opération
5. Le plan de charge indiquant les opérations en cours
6. Les chiffres d'affaires des trois dernières années
7. Le cas échéant : liste des sous-traitants envisagés
8. Le cas échéant : qualification ou certification du prestataire

Pour l'ensemble de l'équipe :

9. Le mémoire technique qui devra obligatoirement comporter :

1. La méthodologie de travail,
2. la composition de l'équipe avec mention des qualifications et des expériences des personnes désignées pour l'exécution de chaque mission, la répartition des tâches et des domaines de compétences
3. Les références similaires de missions conjointes, les retours d'expérience
4. Les délais d'études avec le calendrier d'intervention proposé, le nombre prévisionnel de réunions

B. L'enveloppe intérieure décrite ci-après.

L'enveloppe extérieure portera comme seule mention le texte suivant :

**« APPEL D'OFFRES POUR LES MISSIONS D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE - ILOT 333
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES »**

2.2.2 L'enveloppe intérieure contiendra les pièces suivantes :

Ces pièces devront être dûment complétées, paraphées et signées :

- L'Acte d'Engagement (AE) avec le coût détaillé de la proposition d'intervention et les éventuels agréments de sous-traitance signés si des sous-traitants sont envisagés
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Charges (CdC)
- L'ensemble des documents de l'offre, sur support informatique et en particulier le coût de l'offre complété en version EXCEL.

Le nom du prestataire ou du groupement sera mentionné sur l'enveloppe intérieure.

ARTICLE IV. JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues ci-après :

- En cas de discordance constatée dans une offre, le montant apparaissant à l'Acte d'Engagement prévaudra et les montants des détails de prix seront corrigés en conséquence.
- Dans le cas où des erreurs de multiplications, d'additions ou de reports seraient constatées dans des détails de prix figurant dans l'offre d'un prestataire soumissionnaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ces pièces pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire correspondant indiqué dans l'Acte d'Engagement; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.
- Les offres présentant des prix anormalement bas (seuil fixé à 20% en dessous de la moyenne des offres présentées) pourront faire l'objet d'une demande de complément d'information ou être purement et simplement écartées.

Pour déterminer les offres correspondant au mieux aux besoins exprimés, la Commission d'Appel d'Offres prendra en compte les critères et sous-critères de pondération suivants :

Critères	sous-critères	Points
Prix		40
Technique		60

- | | |
|---|----|
| • Descriptif des méthodes de travail qui seront employées lors des études pour assister au mieux le maître de l'ouvrage | 25 |
| • Composition de l'équipe, qualifications et expériences des personnes affectées à chaque mission | 10 |
| • Références similaires et retours d'expériences communes | 5 |
| • Délais d'études et compatibilité avec les plans de charges | 10 |
| • Répartition des tâches entre les membres de l'équipe | 10 |

Méthode de calcul des critères et sous-critères :**- Prix :**

40 points seront attribués à l'offre présentant le prix le moins élevé. Une décote sera appliquée aux autres offres selon la formule suivante :

Note de l'offre = $40 - 40 \times (\text{prix de l'offre notée} - \text{prix de l'offre moins-disante}) / \text{prix de l'offre moins-disante}$

- Technique :

La valeur technique de l'offre, notée sur 60 points, sera analysée au regard des éléments du mémoire technique exigé à l'article 3.2.1 du présent RPAO.

Hormis pour le sous-critère Délai, le nombre de points par sous-critère est pondéré selon la méthodologie suivante :

% des points	Analyse
0%	Très insuffisant
20%	Insuffisant
40%	Moyen
60%	Assez satisfaisant
80%	Satisfaisant
100%	Très satisfaisant

o Délai :

L'offre proposant le délai le plus court se verra attribuer 10 points. Les autres offres seront notées en appliquant la formule ci-dessous :

$N = 10 \times \text{délai de l'offre proposant le délai le plus court} / \text{délai de l'offre à noter}$.

IMPORTANT

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit de demander aux soumissionnaires de fournir :

- Toutes justifications permettant de vérifier ou compléter les pièces énumérées à l'article III,
- Des sous-détails de tout ou partie des prix unitaires.

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit d'inviter des candidats retenus pour un entretien avec la commission où ils pourront présenter :

- l'équipe, les différentes structures impliquées, les personnes intervenant sur le dossier,
- leurs principales références,
- la méthodologie de travail et le calendrier d'intervention proposés avec le nombre prévisionnel de réunions détaillé par phase, et les coûts.

Cet entretien sera l'occasion d'avoir des échanges entre le maître d'ouvrage et le(s) prestataire(s), sur les objectifs et attentes vis-à-vis du projet et d'apprécier la capacité de l'équipe à pouvoir répondre aux préoccupations de la maîtrise d'ouvrage.

À l'issue de cette audition, le maître d'ouvrage fera son choix selon les critères de sélection définis, mais se réservera la possibilité de demander à l'équipe retenue des précisions sur son offre et de négocier les prix.

Les mêmes critères de notation seront utilisés.

ARTICLE V. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les offres peuvent être :

1. Soit déposées contre récépissé au :

Fonds Social de l'Habitat Service Technique 1, rue de la Somme 1^{er} étage, Immeuble Jules Ferry - NOUMEA
--

2. Soit expédiées par la poste, par pli recommandé avec accusé de réception postal, et adressées à :

Monsieur le Directeur Général du Fonds Social de l'Habitat 1, rue de la Somme - Immeuble Jules Ferry B.P. 3887 - 98846 NOUMEA CEDEX

Dans chacun des deux cas ci-dessus, les offres doivent parvenir au FSH au plus tard **à la date et l'heure limites figurant sur le site internet : www.fsh.nc, rubrique « les appels d'offres du FSH ».**

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'accusé de réception serait délivré, après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Aucune offre déposée régulièrement ne pourra être retirée, complétée ou modifiée.

Au cas où un même soumissionnaire remettrait plusieurs offres pour le même objet, seule la dernière arrivée sera considérée.

ARTICLE VI. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats peuvent s'adresser par courriel, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, à :

Laurence RIBOT lribot@fsh.nc Sara KANVA skanva@fsh.nc
--

ARTICLE VII. REPONSES AUX CANDIDATS

Il ne sera plus donné d'informations aux candidats au-delà du cinquième jour calendaire précédant la date de remise des offres.

Il ne sera pas donné suite aux questions non formulées par écrit.

Toutes les questions retenues feront l'objet d'une réponse globale écrite et communiquée à tous les candidats ayant retiré un dossier au plus tard cinq jours avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE VIII. FOURNITURES DES DOSSIERS DE MARCHÉ ET PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

En cas d'attribution de marché, les prestataires attributaires devront obligatoirement fournir les pièces suivantes avant la signature de leur marché ou au plus tard huit (8) jours après la demande faite par écrit par la personne responsable du marché. A défaut de fournir l'ensemble des pièces suivantes, l'attribution du marché pourra être considérée comme nulle et non avenue par la personne responsable du marché (par simple notification écrite rappelant le présent article) :

Pièces obligatoires :

1. Une copie du RIDET ou une copie du certificat KBIS, accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de non placement en sauvegarde ou redressement ou liquidation de l'entreprise ou de son/ses dirigeants.
2. Une attestation pour l'année en cours, en 3 volets (du payeur de Nouvelle-Calédonie, de la recette des impôts, et du trésorier payeur général) de situation régulière au regard des obligations fiscales.
3. Une attestation d'assurance RC du prestataire, en cours de validité, datant de moins de trois mois, et précisant le montant des garanties.
4. Une attestation CAFAT précisant que le prestataire est à jour du règlement de ses cotisations CAFAT/RUAMM ou le cas échéant des mensualités du plan de rattrapage.
5. Les références bancaires.

Pièce sur demande éventuelle du FSH :

6. Les comptes annuels.

Pour le F.S.H
Le Directeur Général

Jean-Loup LECLERCQ

DECLARATION SUR L'HONNEUR
Pour l'appel d'offres portant sur les Missions
d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage - ILOT 333

A - RENSEIGNEMENTS

1) Nom, prénoms, qualités et pouvoirs de signataire de la déclaration :

.....
.....

2) Adresse ou siège social :

.....
.....

3) Prestataire :

- Numéro d'identification au RIDET :
- Numéro d'identification CAFAT :
- Numéro d'inscription au Registre du Commerce :
- Ou Numéro d'inscription au Répertoire des Métiers :

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

.....

4) Le soumissionnaire est-il, la société est-elle, en état de sauvegarde ou redressement judiciaire ? ou tout autre procédure équivalente si le soumissionnaire ou la société est établi (e) à l'étranger.

OUI :

NON :

Dans l'affirmative,

a) Date du jugement, indication du tribunal et conditions dans lesquelles l'autorisation a été donnée de continuer l'exploitation ou l'activité :

.....

b) Nom et adresse du ou des Syndic(s) chargé(s) du règlement judiciaire :

.....

.....

B - DECLARATIONS

Je déclare :

5) Mon intention de soumissionner au présent appel d'offres.

6) Que ni moi-même, ni la société, ne sommes en état de liquidation des biens ou de faillite personnelle ou procédure équivalente si le candidat ou la société est établi(e) à l'étranger.

7) Que j'ai ou que la Société a satisfait pour la totalité des impôts et cotisations sociales dus à (aux) (l') adresse(s) de mon, son, ses établissement(s) à l'ensemble des obligations en vigueur en Nouvelle-Calédonie (2).

8) Que ma société emploie employés.

- 9) Que j'atteste sur l'honneur que j'ai ou que la société est à jour de ses cotisations sociales (CAFAT/RUAMM) ou peut justifier d'un accord d'étalement de la dette.
- 10) Qu'en ma qualité de soumissionnaire, j'ai pris connaissance de chacune des pièces du contrat (Acte d'engagement, CdC ...)
- 11) Répondre au(x) mission(s) suivante(s) :

AMO – ILOT 333		Lot(s) concerné(s) par la présente soumission (3)
Lot n°	désignation	
01	Besoins en commerces, services et logements intermédiaires	
02	Etablissement du programme détaillé et coût d'objectif	

- 12) Avoir fourni les pièces obligatoires suivantes (4) :

ENVELOPPE EXTERIEURE	
	1- Déclaration sur l'honneur
	2- Attestation CAFAT/RUAMM
	3 - Références équivalentes réalisées depuis cinq ans
	4 - Descriptif des moyens techniques et humains
	5 - Plan de charge
	6 - Les chiffres d'affaires des trois dernières années
	7 - Le cas échéant : liste des sous-traitants envisagés
	8 - Le cas échéant : qualification ou certification du prestataire
	9 - Mémoire technique
	9.1 – Méthodologie
	9.2 – Organisation de l'équipe et répartition des tâches
	9.3 – Références de missions conjointes
	9.4 - Délais d'études et calendrier d'intervention
ENVELOPPE INTERIEURE	
	Acte d'engagement (AE)
	Le cas échéant : Agréments de sous-traitance complétés, signés et accompagnés des pièces demandées
	Cahier des Charges Administratives Particulières (CCAP)
	Cahier des Charges (CdC)
	Offre complète sur support informatique, dont tableau .XLS

Je certifie que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à le

Le SIGNATAIRE (1)

NOTA BENE :

- (1) Le nom de la personne ayant apposé sa signature sera reproduit en lettres capitales
- (2) Pour le paiement des impôts, taxes et cotisations sociales, les entreprises ou les sociétés établies dans l'UE doivent, en outre, joindre un certificat de l'autorité compétente attestant qu'elles sont en règle au regard de la législation du pays où elles sont établies
- (3) Cocher le(s) cases correspondantes au(x) lot(s) concerné(s) par la soumission
- (4) Cocher la liste des pièces fournies