



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale de la police nationale  
Direction territoriale de la police nationale  
de la Nouvelle-Calédonie  
Service territorial de gestion des ressources

Marché passé selon la procédure formalisée :

CONCOURS RESTREINT DE MAÎTRISE D'ŒUVRE SUR ESQUISSE POUR LA RESTRUCTURATION ET  
L'EXTENSION DE L'HÔTEL DE POLICE NATIONALE DE LA VILLE DE NOUMÉA EN NOUVELLE-CALÉDONIE  
(98800)  
(RÉNOVATION ET CONSTRUCTION)

## RÈGLEMENT DE CONCOURS

Référence publique : **2026\_DTPN988\_EXTENSION DE L'HOTEL DE POLICE**

Date limite de réception des offres Phase CANDIDATURE : **DIMANCHE 01 NOVEMBRE 2026 23H59**

Date limite de réception des offres Phase ESQUISSE : **DIMANCHE 04 AVRIL 2027 23H59**

# SOMMAIRE

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PHASE CANDIDATURE-----                                                         | 3         |
| <b>1 OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION-----</b>                              | <b>3</b>  |
| 1.1 Objet de la consultation-----                                              | 3         |
| 1.2 Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux-----    | 3         |
| 1.3 Mode de passation et Textes de références-----                             | 3         |
| 1.4 Missions attendues de la maîtrise d'œuvre-----                             | 5         |
| 1.5 Conditions de participation des concurrents-----                           | 5         |
| <b>2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION-----</b>                                    | <b>7</b>  |
| 2.1 Durée du marché et délais d'exécution-----                                 | 7         |
| 2.2 Variantes-----                                                             | 7         |
| 2.3 Visite des lieux-----                                                      | 7         |
| <b>3 LES INTERVENANTS-----</b>                                                 | <b>7</b>  |
| <b>4 DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS-----</b>                            | <b>8</b>  |
| 4.2 Condition d'accès au DCE-----                                              | 8         |
| 4.3 Modification de détail du dossier de consultation-----                     | 9         |
| 4.4 Questions - Réponses-----                                                  | 9         |
| <b>5 PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE-----</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>6 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS-----</b>                         | <b>11</b> |
| 6.1 Transmission dématérialisée obligatoire-----                               | 11        |
| 6.2 La copie de sauvegarde-----                                                | 13        |
| <b>7 CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY-----</b>                           | <b>14</b> |
| <b>8 SÉLECTION DES CANDIDATURES-----</b>                                       | <b>15</b> |
| 8.1 Recevabilité des candidatures-----                                         | 15        |
| 8.2 Critères de sélection des candidatures-----                                | 17        |
| PHASE PROJET-----                                                              | 18        |
| <b>9 DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS-----</b>                         | <b>18</b> |
| 9.1 Accès au dossier de consultation – Phase 2-----                            | 18        |
| 9.2 Visite des lieux-----                                                      | 18        |
| 9.3 Modification de détail du dossier de consultation-----                     | 19        |
| 9.4 Questions - Réponses-----                                                  | 19        |
| <b>10 COMPOSITION ET REMISE DES PLIS-----</b>                                  | <b>19</b> |
| 10.1 Présentation de l'offre-----                                              | 19        |
| 10.2 Conditions de remise des plis-----                                        | 24        |
| <b>11 ANALYSE DES ESQUISSES-----</b>                                           | <b>27</b> |
| 11.1 Critères d'appréciation des projets-----                                  | 27        |
| 11.2 Évaluation des projets-----                                               | 30        |
| 11.3 Durée de validité des offres-----                                         | 31        |
| <b>12 PRIME D'INDEMNISATION-----</b>                                           | <b>31</b> |
| <b>13 NÉGOCIATION ET DEMANDE DE PRÉCISION-----</b>                             | <b>31</b> |
| <b>14 REMISE DE PRÉCISIONS COMPLÉMENTAIRES-----</b>                            | <b>32</b> |
| <b>15 ATTRIBUTION DU MARCHÉ-----</b>                                           | <b>32</b> |
| <b>16 MISE AU POINT DU MARCHÉ-----</b>                                         | <b>33</b> |
| <b>17 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AUX CLAUSES DU C.C.A.P-----</b>   | <b>33</b> |
| <b>18 RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES-----</b>                     | <b>34</b> |
| 18.1 Demande de renseignements administratifs-----                             | 34        |
| 18.2 Demande de renseignements techniques-----                                 | 34        |
| 18.3 Modalités de correspondances-----                                         | 34        |
| <b>19 AUTRES DISPOSITIONS-----</b>                                             | <b>35</b> |
| <b>20 PROCÉDURE DE RECOURS-----</b>                                            | <b>35</b> |
| 20.1 Instance chargée des procédures de recours-----                           | 35        |
| 20.2 Voies et délais de recours-----                                           | 35        |
| 20.3 Règlement amiable des différends (article R2197-1 et suivant du CCP)----- | 35        |

## 1 Objet et étendue de la consultation

### 1.1 Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la maîtrise d'œuvre relative aux études et aux travaux de Restructuration et d'Extension de l'Hôtel de Police Nationale de la Ville de Nouméa en Nouvelle-Calédonie (988).

L'inadaptation de l'Hôtel de Police face aux missions de Police Nationale a conduit le Ministère de l'Intérieur à réaliser une étude de faisabilité en vue de son extension afin de fournir les surfaces manquantes suite à l'augmentation des effectifs les années précédentes.

Les études pour l'élaboration d'un Schéma Directeur Immobilier et Énergétique pour la DTPN988 ont confirmé le besoin en surface supplémentaires mais ont également mis en avant la nécessité d'une restructuration du rez-de-chaussée afin de répondre au référentiel 50/500 pour les Commissariats de Police de 50 à 500 agents.

Le projet consiste donc en la réalisation d'une extension destinée dé-densifier les effectifs actuels et la restructuration du rez-de-chaussée pour y retrouver des flux et une organisation conforme aux référentiels Police au sein de l'Hôtel de Police de Nouméa (98800).

#### Lieu d'exécution :

Ville de Nouméa (98800)

Territoire de la Nouvelle-Calédonie (988)

Parcelle 648535-3761 Lot n°365 pour une superficie Totale de 7 390m<sup>2</sup>.

#### Superficie sur laquelle porte l'opération :

- Parcelle 648535-3761 Lot n°365 pour une superficie Totale de 7 390m<sup>2</sup>.

- **1 090,05 m<sup>2</sup> pour la restructuration (Rez-De-Chaussée)**

- **Environ 900 m<sup>2</sup> pour la construction (Extension)**

### 1.2 Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de **3 773 584,91€HT soit 4 000 000,00 € TTC en date de valeur de juillet 2026.**

### 1.3 Mode de passation et Textes de références

La procédure de passation du marché de maîtrise d'œuvre est un concours restreint d'architecture et d'ingénierie sur esquisse.

Elle est soumise aux dispositions des articles L.2125-1 2° et R.2162-15 à R. 2162-26 du Code de la commande publique.

Le présent concours est le support d'une mise en compétition des équipes de maîtrise d'œuvre qui seront préalablement sélectionnées en vue de présenter au maître d'ouvrage, sur la base d'une esquisse, un parti architectural, technique, fonctionnel et économique susceptible d'être mis en œuvre.

Le lauréat pourra ainsi être amené à faire évoluer sensiblement son projet à la demande du maître d'ouvrage, notamment pour respecter l'enveloppe financière fixée par le maître d'ouvrage.

À l'issue du concours, un marché négocié de maîtrise d'œuvre sera passé avec le lauréat retenu.

### **Déroulement général**

Le concours est organisé en trois phases :

#### **Phase 1 / Candidatures :**

Sélection par un jury, composé conformément à l'article 7 du présent règlement sur la base des dossiers déposés et évalués selon les critères définis à l'article 8.2, de 3 candidats appelés à concourir en phase 2 / Esquisse.

#### **Phase 2 / Esquisse :**

Sélection par le jury d'un des 3 projets présentés en phase esquisse dont le contenu et les éléments seront conformes à ceux fixés dans les documents de consultation envoyés aux 3 candidats sélectionnés.

#### **Phase 3 / Attribution :**

Attribution du concours de maîtrise d'œuvre par le jury et négociation par le Pouvoir Adjudicateur avec le lauréat conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du CCP.

**Le démarrage de la mission du maître d'œuvre** est prévu à compter du : **01 août 2027.**

### **Primes**

Pour chaque équipe retenue en Phase 1 / Candidatures, pour participer à la Phase 2 / Esquisse et qui aura remis un projet au stade de l'esquisse, ainsi que les prestations conformes à celles décrites au règlement du concours. Il sera versé une prime d'un montant de 13 600,00 € HT soit 14 416,00 € TTC pour chaque candidat dont l'offre répond au programme et aux conditions du concours.

*La prime correspond à l'indemnisation de la mission de Maîtrise d'Œuvre en phase ESQUISSE représentant 4 % d'une Prestation de Maîtrise d'Œuvre elle-même estimée à 11 % de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux, avec abattement de 20 %.*

Cette prime pourra être diminuée en partie ou totalité sur proposition du jury dans le cas où les prestations seraient jugées insuffisantes ou non conformes au règlement du concours. Cette indemnité constituera une avance sur honoraire pour le lauréat du concours.

Aucune indemnité n'est prévue pour les candidats non retenus au terme de la sélection de la phase 1.

Dans l'hypothèse où le maître d'ouvrage ne pourrait donner suite au concours, l'attributaire pressenti ne pourra prétendre à aucune indemnité supplémentaire.

Le paiement de la prime sera effectué sur présentation d'une facture qui pourra être établie dès notification du marché au candidat dont l'offre sera retenue. Le paiement de la prime se fera dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la réception de la facture.

## 1.4 Missions attendues de la maîtrise d'œuvre

---

La mission de maîtrise d'œuvre comprend les éléments de mission suivants, dont certains sont définis dans le Code de la commande publique (Livre IV : Dispositions applicables aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre – articles R 2412-1 à R 2432-7) :

### Mission de base :

- Études d'esquisse (ESQ) ;
- Études d'avant-projet sommaire (APS) ;
- Études d'avant-projet définitif (APD) ;
- Études de projet (PRO) ;
- Élaboration du Dossier de Consultation des Entreprises de travaux (DCE)
- Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des marchés publics de travaux (AMT) ;
- Examen de la conformité au projet des études d'exécution des entreprises et leur visa (VISA) ;
- Direction de l'exécution des marchés publics de travaux (DET) ;
- Assistance au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR).

### Missions complémentaires:

- Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (CSSI) ;
- Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC) ;
- Études Structures
- Études Géotechniques

Nomenclature applicable (code CPV): 71240000-2 : Service d'architecture, d'ingénierie et de planification

Décomposition en tranches : Ce marché n'est pas décomposé en tranches.

## 1.5 Conditions de participation des concurrents

---

Le concours s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridiques, techniques, professionnelles, économiques et financières.

Conformément à l'article R. 2142-25 du CCP, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

Ne peuvent être admises ni à concourir ni à participer aux missions de maîtrise d'œuvre, les personnes ayant pris part à l'organisation du concours, ainsi que leurs associés ou leurs salariés ou de manière plus générale toute personne susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et conformément à l'article L. 2141-10 du CCP.

En application de l'article L. 2141-11 du CCP, l'acheteur qui envisage d'exclure un opérateur économique sur le fondement de l'alinéa précédent, le met à même de présenter ses observations, afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation au concours n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Les candidats doivent répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises et ne doivent pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 et suivants du CCP.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure (article L2141-12 du CCP).

Le **mandataire du groupement sera obligatoirement l'architecte**. Il sera solidaire de ses cotraitants. Un mandataire ne peut, sous peine d'exclusion des groupements concernés, faire acte de candidature qu'au sein d'un seul groupement, même si c'est en tant que co-traitant.

Un co-traitant ne peut soumissionner que dans un seul groupement. Si, à l'ouverture des dossiers de candidatures, il apparaît qu'un co-traitant est membre de plusieurs équipes, toutes les équipes seront rejetées.

**Cette contrainte ne s'applique pas aux missions complémentaires.**

Des filiales appartenant à un même groupe peuvent soumissionner dans des groupements différents à condition que l'offre de chaque filiale soit personnelle et indépendante de celle de sa société mère et des autres filiales du groupe, en faisant appel à des moyens propres (dirigeants, capacité commerciale et de production) pour élaborer, décider et exécuter son projet au cas où sa candidature serait retenue.

#### **Composition de l'équipe de maîtrise d'œuvre**

L'équipe de maîtrise d'œuvre devra comporter au minimum :

- **un architecte** inscrit à l'ordre des architectes ;
- **un bureau d'études techniques pluridisciplinaire** ou plusieurs bureaux d'études techniques spécialisés compétents à minima dans les spécialités suivantes: gros œuvre, structure, voirie réseaux divers (VRD), génie électrique, génie thermique et climatique, coordination des systèmes de sécurité incendie, qualité environnementale du bâtiment ;
- **un OPC** (prestataire chargé de l'ordonnancement, du pilotage et de la coordination de chantier) ;
- **un économiste de la construction** ;
- **un bureau d'études Structures**
- **un bureau d'études Géotechniques**

Les compétences d'OPC et d'économiste de la construction peuvent être présentes dans le cabinet d'architecte ou dans le ou les bureaux d'études techniques membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre candidate.

La personne en charge de l'OPC devra impérativement être distincte de celle en charge de la direction de l'exécution des travaux (DET) et clairement identifiée dans le dossier de candidature

#### **La sous-traitance**

En application de l'article R. 2142-3 du CCP, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent.

En application de l'article 37 du Code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats, que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

## 2 Conditions de la consultation

### 2.1 Durée du marché et délais d'exécution

Les candidats retenus à l'issue de la Phase 1 devront proposer un planning de l'opération détaillant les phases de la mission de maîtrise d'œuvre et les travaux.

Le marché est exécutoire à compter de sa notification au titulaire et jusqu'à la fin de garantie du parfait achèvement.

Soit une durée prévisionnelle de 48 mois :

- 6 mois d'études de conception ;
- 4 mois de consultation des entreprises ;
- 26 mois de travaux (incluant 4 mois de préparation) ;
- 12 mois de garantie de parfait achèvement.

### 2.2 Variantes

#### 2.3.1 Variantes proposées par le candidat (R2151-8)

**La présentation d'une offre variante par le candidat est interdite.**

Toute offre différente de la solution de base sera considérée comme irrégulière, au sens de l'article L2152-2 du CCP.

#### 2.3.2 Variantes obligatoires imposées par le pouvoir adjudicateur (R2151-9)

- Prestations supplémentaires éventuelles : sans objet
- Solutions alternatives : sans objet

### 2.3 Visite des lieux

Aucune visite n'est prévue au stade de l'appel à candidature du concours.

La visite du site sera **obligatoire** lors de la 2ème phase du concours pour les 3 candidats qui auront été retenus à l'issue de la 1<sup>re</sup> phase.

Lors de la visite aucune question ne pourra être posée, les questions seront obligatoirement posées via la Plate-forme des Achats de l'État. (PLACE).

À l'issue de leur visite, une attestation, signée par le Maître d'ouvrage sera remise aux maîtres d'œuvre. Les candidats devront impérativement joindre cette attestation à leur offre.

## 3 Les intervenants

Maître de l'ouvrage : **L'État - Ministère de l'Intérieur**

Représentant du pouvoir adjudicateur: **Le Haut Commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie**

Le conducteur d'opération est : **La Direction Territoriale de la Police Nationale en Nouvelle-Calédonie**

**Service Territorial de Gestion des Ressources**

**9 bis Rue de la République**

98800 Nouméa

**Chef de Projet M.Djeff REBNER**

Tél : +687 78 19 24

Service Territorial de Gestion des Ressources

9 bis Rue de la République, 98800 Nouméa

Courriel : [djeff.rebner@interieur.gouv.fr](mailto:djeff.rebner@interieur.gouv.fr)

## 4 Dossier de consultation des candidats

### 4.1 Contenu du dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- ☒ Le présent règlement, décomposé en deux parties et comportant :
  - les clauses régissant la phase candidature ;
  - les clauses « provisoires » régissant la phase projet.
- ☒ La lettre de candidature (imprimé D.C.1)
- ☒ La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (D.C.2)
- ☒ La déclaration de sous-traitance (imprimé DC4)
- ☒ La note programmatique
- ☒ Le référentiel 50-500
- ☒ Le référentiel DSIC
- ☒ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières
- ☒ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- ☒ Cadre de rendu A (sélection de 3 références imagées)
- ☒ Cadre de rendu B (présentation des membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre).
- ☒ L'engagement sur clause de confidentialité et de sécurité

**IMPORTANT :** Les candidats sont prévenus qu'ils ne doivent en aucun cas modifier la structure des documents communiqués dans le DCE à plus forte raison les documents ayant valeur contractuelle et, s'engagent à accepter sans restriction ni réserve les documents régissant le marché sous peine d'irrégularité de l'offre conformément à l'article L2152-4 du CCP.

### 4.2 Condition d'accès au DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence publique suivante :

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>2026_DTPN988_EXTENSION DE L'HOTEL DE POLICE</b> |
|----------------------------------------------------|

L'ensemble des pièces relatives à la présente consultation, est directement téléchargeable à l'adresse renseignée ci-dessus.

### 4.3 Modification de détail du dossier de consultation

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **six jours** calendaires avant la date limite fixée pour la remise des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation. La computation de ce délai part de la date d'envoi des documents aux entreprises par le pouvoir adjudicateur.

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

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

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

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 4.4 Questions - Réponses

---

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires jusqu'au **huitième jour** avant la date limite fixée pour la réception des offres sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> via le bouton « déposer une question » qui apparaît sous la rubrique correspondante à la consultation du dossier de consultation.

Les réponses à ces questions seront soumises, par écrit via PLACE, à l'ensemble des candidats dûment identifiés ayant retiré le dossier.

## 5 Présentation du dossier de candidature

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifié conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Elles seront exprimées en EURO (€).

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

#### 1<sup>er</sup> sous-dossier – à intituler « Éléments administratifs de candidature de l'équipe » :

Pièces à fournir uniquement par le mandataire (architecte) :

☒ Le formulaire DC1 **daté et signé**.

Pièces à fournir par tous les membres du groupement (mandataire et cotraitants) :

☒ Le formulaire DC2 **daté et signé** ;

☒ L'engagement sur clause de confidentialité et de sécurité **datée et signée** ;

- ☒ Déclaration concernant **le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires** concernant les fournitures, services ou travaux, réalisés au cours **des trois derniers exercices disponibles** ;
- ☒ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat, l'importance et les capacités du personnel d'encadrement, pendant **les trois dernières années** (Art 3-3° de l'Arrêté du 29 mars 2016 ;

☒ La déclaration de sous-traitance (imprimé DC4), le cas échéant ;

☒ Preuves des qualifications demandées (ou équivalences) :

- pour l'architecte, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes ;
- pour le bureau d'études techniques pluridisciplinaire ou les bureaux d'études techniques spécialisés, compétents à minima dans les spécialités suivantes: gros œuvre, structure, voirie réseaux divers (VRD), génie électrique, génie thermique et climatique, coordination des systèmes de sécurité incendie, qualité environnementale ;
- pour l'OPC (prestataire chargé de l'ordonnancement, du pilotage et de la coordination de chantier) ;
- pour l'économiste de la construction, Compétences et moyens du cabinet ;
- pour le Coordinateur Systèmes de Sécurité Incendie ;
- pour le bureau d'étude Structures ;
- pour le bureau d'études Géotechniques ;

La preuve de la capacité du candidat et de ses co-traitants peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références d'études attestant de sa compétence à réaliser la prestation pour laquelle ils se portent candidats.

Pour l'architecte uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes.

NB : Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type (Article R2143-4 du CCP).

## **2° sous-dossier – à intituler « Capacités techniques et professionnelles de l'équipe » :**

Pièces à fournir uniquement par le ou les architectes (mandataire et cotraitants) :

☒ Le cadre de rendu A (sélection de 3 références imagées) complété, qui comprend :

Une sélection de 3 références imagées présentées selon le modèle cadre de rendu A joint (format A3 paysage), de projets dans un domaine d'activité similaire réalisés, en cours de réalisation ou en projet, de moins de 3 ans. À défaut de réalisation de moins de 3 ans, le candidat est autorisé à présenter des références imagées de réalisations de moins de 5 ans. Si le candidat fournit plus de 3 références imagées, le maître d'ouvrage retiendra les plus récentes, dans la mesure où les informations remises le permettent ; si tel n'est pas le cas, les trois premières références (dans l'ordre de la présentation) seront retenues. Les références doivent indiquer au minimum le nom de l'opération, la nature, l'année de réalisation, le lieu et le montant HT des travaux.

Pour chacune des 3 références présentées par le candidat dans le cadre de rendu A, le candidat devra impérativement indiquer les coordonnées téléphoniques et adresses mail du maître d'ouvrage.

Le document remis aux formats .ppt et .pdf aura une taille de 15 MO maximum.

Pièces à fournir par le groupement candidat

- ☒ Le cadre de rendu B (présentation des membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre) complété, qui comprend, dans un tableau, par compétence :

- **pour tous les membres de l'équipe**, le nom et l'adresse des candidats (nom de la société et identité des personnels affectés à la mission et de leurs suppléants) le chiffre d'affaires des 3 dernières années, les effectifs (dont personnel encadrant), la justification éventuelle des compétences et les outils spécifiques.

- pour les compétences « architecte », « qualité environnementale du bâtiment » et « génie thermique et climatique », une sélection de 3 références (minimum et maximum), pour une mission de maîtrise d'œuvre, de projets réalisés ou en cours de réalisation, de moins de 5 ans, ayant de préférence un rapport avec l'opération (nature ou complexité et montant). Si le candidat fournit plus de 3 références pour les compétences le maître d'ouvrage retiendra les plus récentes, dans la mesure où les informations remises le permettent ; si tel n'est pas le cas, les trois premières références seront retenues.

Pour chacune des références mentionnée par le candidat dans le tableau du cadre de rendu B, le candidat devra impérativement indiquer les coordonnées téléphoniques et adresses mail du maître d'ouvrage.

En annexe du cadre de rendu B, pour chacune des compétences, le candidat fournira une présentation des personnels affectés à la mission ainsi que de leurs suppléants (curriculum vitae, diplômes, qualifications, références).

Pour justifier de ses capacités techniques et professionnelles, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités techniques et professionnelles d'un ou plusieurs sous-traitants.

Dans ce cas, il justifie les capacités de ce ou de ces sous-traitants (en produisant les mêmes documents pour le sous-traitant que ceux requis pour les candidats) et du fait qu'il en dispose en produisant un engagement écrit du ou des sous-traitants (déclaration de sous-traitance DC4).

- ☒ Une note justifiant des engagements environnementaux de l'entreprise ou des mesures qui seront prises dans le cadre de cette opération.

## 6 Conditions d'envoi ou de remise des plis

### 6.1 Transmission dématérialisée obligatoire

Les candidatures doivent parvenir, exclusivement par voie dématérialisée, au plus tard le :

**DIMANCHE 01 NOVEMBRE 2026 23H59**

#### NOTA/DÉTERMINATION DU CALENDRIER PRÉVISIONNEL DU DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Remise dossiers de candidature le 01 NOVEMBRE 2026.

Ouverture des plis et Vérification validité des candidatures 02 NOVEMBRE 2026.

Vérification candidature et analyse du 02 au 30 NOVEMBRE 2026.

Choix des candidats pour la phase 2, du 17 au 18 DÉCEMBRE 2026

Annonce des candidats retenus (et non retenus) 30 DÉCEMBRE 2026.

Publication DCE phase Projet le 22 JANVIER 2027

Délais Esquisse à remettre du 22 JANVIER 2027 au 04 AVRIL 2027.

Étude projet par commission technique du 05 au 30 AVRIL 2027.

Examen et délibération du Jury du 13 au 14 MAI 2027.

Engagement des négociations à compter du 31 MAI 2027 au 04 JUIN 2027.

Notification au candidat retenu au 23 JUILLET 2027.

La maîtrise d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications à ce planning auquel cas tous les candidats en seront avisés par courriel.

Les candidatures reçues hors délai sont **éliminées** (Article R2143-2 du CCP).

#### ➤ Principes de remise

Le candidat remet sa proposition par dépôt sur la Plate-forme des Achats de l'État « marches-publics.gouv.fr ». Pour ce faire, le candidat doit d'abord se connecter au site de la plateforme des Achats de l'État (PLACE) à partir de l'adresse électronique ci-après :

Phase d'accès public

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

#### ➤ Modalités de remise

Le candidat dépose, sur la Plate-forme des Achats de l'État « marches-publics.gouv.fr », un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site. Schématiquement, le soumissionnaire :

- 1 Constitue son pli
- 2 Le chiffre
- 3 Le télécharge dans la "salle de consultation" du marché

Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu. Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous :

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture.

A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt" et ".pptx".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de re-matérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

## 6.2 La copie de sauvegarde

Le candidat devra adresser une copie de sauvegarde de ce dossier sur support physique électronique (cd-rom, dvd-rom, clé USB, etc.). La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la place de marché interministérielle.

Cette copie doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des propositions, mentionné ci-dessus, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception
- soit par dépôt physique dans les locaux du Secrétariat Général du Haut Commissariat. Un accusé de réception sera alors remis au candidat

| Si dépôt Physique                                                                                                                                                                                | Si par voie postale                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centre Administratif du Haut Commissariat</b><br><br>Direction des Ressources Humaines et des Moyens<br>9 bis Rue de la République, 98800 Nouméa<br>Entre 08h00 et 16h00 du lundi au vendredi | <b>Centre Administratif du Haut Commissariat</b><br><br>Direction des Ressources Humaines et des Moyens<br>9 bis Rue de la République – BP C5<br>98800 Nouméa CEDEX |

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé portant les mentions lisibles :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CANDIDATURE POUR :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONCOURS RESTREINT DE MAÎTRISE D'ŒUVRE SUR ESQUISSE POUR LA RESTRUCTURATION ET<br/>L'EXTENSION DE L'HÔTEL DE POLICE NATIONALE DE LA VILLE DE NOUMÉA EN NOUVELLE-CALÉDONIE<br/>(98800)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(RÉNOVATION ET CONSTRUCTION)</b></p> <p style="text-align: center;">Marché de maîtrise d'œuvre</p> <p style="text-align: center;"><b>NE PAS OUVRIR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COPIE DE SAUVEGARDE</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Nom et coordonnées du soumissionnaire</u></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- 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 proposition a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas eu besoin d'ouvrir, seront détruits.

## **7 Constitution et fonctionnement du jury**

Pour l'organisation du concours, l'acheteur fait intervenir un jury dont la composition sera fixée selon les articles R.2162-17, R.2162-22 et R.2162-24 du Code de la commande publique.

### **Composition du jury**

Le jury est composé de 9 membres à voix délibérative dirigé par un président et constitué de la façon suivante :

- **Président du jury** : Le Haut Commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ou son représentant ;
- La Directrice Territoriale de la Police Nationale en Nouvelle-Calédonie ou son représentant ;
- Le Maire de la commune de NOUMÉA ou son représentant ;
- La Directrice des Ressources Humaines et des Moyens du HC ou son représentant ;
- Le Chef du Service Territorial de Gestion des Ressources de la DTPN988 ou son représentant ;
- Le Chef du Bureau des Travaux et des Affaires Immobilières du HC ou son représentant ;
- Le Chef de la Mission aux Affaires Culturelles ou son représentant ;
- Le Président de l'Ordre des Architectes de Nouvelle-Calédonie ou son représentant (dédommagement financier) (voie consultative);
- Un Assistant à Maîtrise d'Ouvrage désigné par le Haut Commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie (prestation rémunérée) (voie consultative);

Le jury peut aussi auditionner toute personne susceptible de lui apporter les informations utiles.

## **Fonctionnement du jury**

### **Quorum et décision**

Le jury peut valablement délibérer si au moins la moitié des membres à voix délibérative régulièrement convoqués est présente.

En l'absence de consensus, le jury délibère à la majorité des membres présents et à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

### **Confidentialité**

Conformément à l'article L. 2132-1 du CCP, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support.

Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

### **Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants**

Outre ses travaux relatifs à l'analyse des candidatures et son avis sur celles-ci, le jury, après avoir pris connaissance du règlement de la deuxième phase du concours et du contenu du dossier de consultation des participants, peut proposer à l'acheteur les adaptations et précisions nécessaires à apporter à ces éléments préalablement à leur transmission aux participants retenus.

## **8 Sélection des candidatures**

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase offre. Le nombre de candidats envisagés est fixé à 3 (trois).

### **8.1 Recevabilité des candidatures**

L'acheteur vérifiera la recevabilité des candidatures à partir du dossier « Éléments administratifs de candidature de l'équipe ».

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références d'études attestant de sa compétence à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Si pour une raison justifiée, le soumissionnaire est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés dans l'avis de publicité pour prouver sa capacité financière, il est autorisé à prouver sa capacité financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur (exemple: attestation d'un commissaire aux comptes, déclarations de contrats en cours justifiant le futur chiffre d'affaires, compte de résultat, etc.).

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités financières et professionnelles par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur si elles sont objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés dans l'avis de publicité.

Si l'acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les candidats concernés, de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous (R2144-2 du CCP).

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

## 8.2 Critères de sélection des candidatures

---

Les candidats seront sélectionnés après évaluation de leur dossier « Capacités techniques et professionnelles de l'équipe », en se fondant sur les critères énoncés ci-dessous:

**Critère 1** – Qualité des références de l'architecte, au regard du document de présentation de trois références spécifiques (cadre de rendu A) et évaluée selon la qualité architecturale et technique des réalisations présentées.

Sur 30 points:

Pondération :

| <i><b>Note</b></i> | <i><b>Appréciation</b></i> | <i><b>Commentaires</b></i>                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b>           | Absence de réponse         | Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé                                                                                                                                                                                 |
| <b>6</b>           | Insuffisant                | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux attentes                                                                                                                                 |
| <b>12</b>          | Partiellement insuffisant  | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes                                                                                                                       |
| <b>18</b>          | Suffisant                  | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes mais ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats                                                                 |
| <b>24</b>          | Bon et avantageux          | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| <b>30</b>          | Très intéressant           | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification   |

**Critère 2** – Capacité professionnelle au vu des effectifs, des titres d'études et professionnels présentés par le candidat dans le document de présentation de l'équipe de maîtrise d'œuvre et ses annexes (cadre de rendu B);

Sur 30 points:

Pondération :

| <i><b>Note</b></i> | <i><b>Appréciation</b></i> | <i><b>Commentaires</b></i>                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b>           | Absence de réponse         | Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé                                                                                                                                                                                 |
| <b>6</b>           | Insuffisant                | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux attentes                                                                                                                                 |
| <b>12</b>          | Partiellement insuffisant  | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes                                                                                                                       |
| <b>18</b>          | Suffisant                  | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes mais ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats                                                                 |
| <b>24</b>          | Bon et avantageux          | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| <b>30</b>          | Très intéressant           | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification   |

**Critère 3** – Expérience et capacité technique du candidat au vu notamment de la qualité des références présentées dans le document de présentation de l'équipe de maîtrise d'œuvre et ses annexes (cadre de rendu B), apprécié au vu des missions faisant l'objet du présent marché (Restructuration et Extension d'un bâtiment tertiaire destiné à l'accueil de services de Police Nationale).

Sur 30 points:

| Pondération :      |                           | <i><b>Appréciation</b></i> | <i><b>Commentaires</b></i>                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i><b>Note</b></i> |                           |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>0</b>           | Absence de réponse        |                            | Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé                                                                                                                                                                                 |
| <b>6</b>           | Insuffisant               |                            | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux attentes                                                                                                                                 |
| <b>12</b>          | Partiellement insuffisant |                            | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes                                                                                                                       |
| <b>18</b>          | Suffisant                 |                            | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes mais ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats                                                                 |
| <b>24</b>          | Bon et avantageux         |                            | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| <b>30</b>          | Très intéressant          |                            | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification   |

#### Critère 4 – Critère Environnemental ( 10 points) :

Sous-critère 1 : Politique de limitation d'émission de gaz à effet de serre applicable aux déplacements des personnes affectées à la réalisation des prestations objet du présent marché incluant : les mesures de limitation des déplacements, les types de transport privilégiés, les mesures d'aide mises en place pour les déplacements des collaborateurs mobilisés pour l'exécution du marché, les compensations carbone mise en œuvre:

Sur 5 points:

| Pondération : | <i>Appréciation</i>       | <i>Commentaires</i>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Note</i>   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 0             | Absence de réponse        | Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé                                                                                                                                                                                 |
| 1             | Insuffisant               | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux attentes                                                                                                                                 |
| 2             | Partiellement insuffisant | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes                                                                                                                       |
| 3             | Suffisant                 | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes mais ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats                                                                 |
| 4             | Bon et avantageux         | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| 5             | Très intéressant          | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification   |

Sous-critère 2 : Allègement de l'impact carbone des flux numériques objets du présent marché incluant : le niveau de compression utilisé pour les documents proposés tout en permettant un niveau d'accessibilité ne nécessitant pas d'investissement dans des logiciels payants, les modalités de transmissions des documents proposés pour les prestations objets du présent marché (espace de travail collaboratif, etc.)

Sur 5 points:

| Pondération : |                           | <i><b>Appréciation</b></i> | <i><b>Commentaires</b></i>                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                           | <i><b>Note</b></i>         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>0</b>      | Absence de réponse        |                            | Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé                                                                                                                                                                                 |
| <b>1</b>      | Insuffisant               |                            | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux attentes                                                                                                                                 |
| <b>2</b>      | Partiellement insuffisant |                            | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes                                                                                                                       |
| <b>3</b>      | Suffisant                 |                            | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes mais ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats                                                                 |
| <b>4</b>      | Bon et avantageux         |                            | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| <b>5</b>      | Très intéressant          |                            | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification   |

Remarque : Pour des raisons d'égalité de traitement des candidats, les candidatures ne respectant pas le formalisme imposé, que ce soit pour la description ou pour les références, seront pénalisées dans leur appréciation.

### 8.3 Invitation à participer au concours

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants délibérée par le jury, l'acheteur leur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à concourir les informant de la date et l'heure limite de transmission des prestations et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

L'invitation à participer au concours précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants.

Elle précise également, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase projet du concours.

**PHASE ESQUISSE  
( PROJET )**  
**Version non définitive**

Cette phase concerne uniquement les trois candidats maximums retenus par le jury du concours qui recevront une lettre d'invitation à concourir à la phase 2 – Projet. Ils pourront ainsi accéder au dossier de consultation via PLACE.

## **9 Dossier de consultation des participants**

### **9.1 Accès au dossier de consultation – Phase 2**

Dès la réception de leur invitation à concourir, les participants auront la possibilité d'accéder au dossier de consultation contenant les pièces suivantes :

- ☒ Le présent règlement dans sa version définitive ;
- ☒ L'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- ☒ Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF), annexe financière à l'acte d'engagement
- ☒ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- ☒ Les compléments au programme de l'opération composé de :
  - 
  - 
  -
- ☒ Procédure dématérialisée des factures à destination des fournisseurs du MI + fascicule
- ☒ Annexe relative à la dématérialisation de la commande publique
- ☒ Attestation de visite des lieux

### **9.2 Visite des lieux**

La visite du site est **obligatoire** lors de la 2<sup>e</sup> phase du concours pour les 3 candidats qui auront été retenus à l'issue de la 1<sup>re</sup> phase :

Une réunion de présentation du programme et de visite du site sera organisée avec le maître d'ouvrage et les concurrents dans le courant **décembre 2026 / janvier 2027**. La date précise de cette visite sera mentionnée dans le règlement du concours Phase 2.

Lors de la visite aucune question ne pourra être posée, les questions seront obligatoirement posées via la Plate-forme des Achats de l'État. (PLACE).

A l'issue de leur visite, une attestation, signée par le Maître d'ouvrage sera remise aux maîtres d'œuvre. Les candidats devront impérativement joindre cette attestation à leur offre. Tout dossier remis sans cette attestation sera considéré comme irrégulier et par voie de conséquence éliminé.

### 9.3 Modification de détail du dossier de consultation

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **six jours** calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

La computation de ce délai part de la date d'envoi des documents aux entreprises par le pouvoir adjudicateur.

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

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

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

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 9.4 Questions - Réponses

---

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires jusqu'au **huitième jour** avant la date limite fixée pour la réception des offres sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> via le bouton « déposer une question » qui apparaît sous la rubrique correspondante à la consultation du dossier de consultation.

Les candidats ne pourront plus poser de question après avoir remis leur offre.

Les réponses à ces questions seront soumises, par écrit via PLACE, à l'ensemble des candidats dûment identifiés ayant retiré le dossier.

## 10 Composition et remise des plis

### 10.1 Présentation de l'offre

---

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifié conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Elles seront exprimées en EURO (€).

**Les plis devront obligatoirement comporter deux "enveloppes" :**

- Quelle que soit la forme utilisée par les concurrents pour remettre leur pli, **les prestations contenues dans la première enveloppe seront rendues anonymes par les concurrents** et seront remises sous emballage de papier kraft avec mention extérieure : « première enveloppe ». **Les coordonnées (nom,**

adresse, etc.) des membres de l'équipe, les logos ou autres signes d'identifications, ne devront pas apparaître sous peine d'exclusion.

- La deuxième enveloppe, portera la mention extérieure "seconde enveloppe", sans indication des noms et adresses des candidats. Elle comportera le projet de marché totalement renseigné, y compris la proposition d'honoraires.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet et complété, comprenant les pièces suivantes :

1<sup>ère</sup> enveloppe : Elle contient les prestations présentées de façon anonyme.

☒ Un cahier explicatif du projet au format A3 (297 x 420) (en format paysage)  
Limité au recto de chaque page (2 exemplaires reliés + 1 clé USB) qui comprendra :

- Une note descriptive du parti architectural et technique explicitant les motivations du candidat, les différents choix opérés et la compréhension des enjeux (1 page maximum) ;
- Une note « adaptation au site » présentant la logique de l'inscription dans le site et du traitement des abords (1 page maximum) ;
- Une note technique sommaire du bâtiment, des systèmes techniques envisagés et des principaux matériaux utilisés, prenant en compte l'optimisation des coûts de gestion du bâtiment (1 page maximum) ;
- Un cahier des charges pour la mission géotechnique G1, phase étude de site (ES) et phase principes généraux de construction (PGC) ;
- Le décompte des surfaces du projet . Pièce : 1/5C. Surfaces Programme HP Nouméa Vierge  
Edité en PDF à partir du Fichier EXEL remis et complété.
- Un estimatif financier (sous forme de DPGF) par corps d'état bâtiment et VRD, détaillant les postes nécessaires à la réalisation du programme (1 page maximum) ;
- Une note « approche en coût global » sera proposée en cohérence avec les options retenues pour optimiser les caractéristiques énergétiques du bâtiment. (1 page maximum) ;
- Une note de compatibilité du projet présentant et argumentant toutes les éventuelles dérogations au programme et/ou précisant les non-conformités du programme (1 page maximum) ;
- Le calendrier de l'opération par phase et par Tranche (1 page maximum) ;
- Une note détaillant l'organisation du chantier (y compris accès et avec un plan à l'appui) ;
- Une réduction au format A3 (en format PDF) de toutes les pièces graphiques présentées sur les panneaux A0.

*Tous ces documents seront enregistrés au format PDF. Les plans du projet seront fournis aux formats PDF et DWG. Les équipes veilleront à ce que les pièces enregistrées sur la clé USB soient anonymes (notamment les propriétés des documents ne devront pas permettre d'identifier les auteurs).*

☒ Les panneaux A0

Les documents graphiques ci-dessous seront présentés sur des panneaux de format A0, en couleur et support rigides, avec le Nord sensiblement vers le haut du panneau.  
Les candidats présenteront 3 panneaux (2 pour l'extension et 1 pour la restructuration).

- Un plan d'aménagement de site, plan global du site sur lequel devront apparaître très clairement les emprises des bâtiments, les différents accès, le principe d'aménagement du site dans sa totalité, ainsi que les altimétries d'implantation ;
- Une vue perspective extérieure du bâtiment présentant son intégration dans le site ;
- Une vue perspective intérieure du bâtiment permettant de comprendre l'organisation fonctionnelle proposée (précisant la destination et la superficie des pièces) ;
- Une vue perspective libre (intérieure ou extérieure) qui permettra à l'équipe de conception de montrer un élément remarquable du projet ;

- **Une coupe longitudinale par étage.** Une coupe supplémentaire par étage pourra être réalisée, en option, si elle s'avère nécessaire à la compréhension du projet (longitudinale ou transversale).
- **Schémas libres (plans, croquis, autres – dans la limite de 3 schémas)** pour expliquer le parti pris architectural et le fonctionnement du bâtiment.

Les 3 panneaux sont présentés à la Française (format portrait) en couleur, un exemplaire sur papier collé sur un carton rigide de format A0 et 2 exemplaires pliés.

*Les panneaux A0 seront enregistrés au format PDF sur la clé USB.*

Un fichier DWG avec tous les plans, les façades, les coupes du projet sera également à fournir sur la clé USB.

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

#### ➤ Forme et présentation des prestations :

##### - Prestations sur support physique :

Les prestations à remettre sont :

- **1 exemplaire de chaque panneau de présentation sur support rigide** (type carton plume), en « couleur » au format A0 ; le contenu des panneaux devra respecter la mise en page décrite ci-après (cf. contenu des pièces graphiques).
- 2 exemplaires d'un dossier papier composé de :
- 1 tirage papier en couleur au format A0 de chaque panneau « couleur » A0, le tout plié au format A4 (format réel),
- 1 tirage papier en couleur au format A3 de chaque panneau « couleur » A0 (format réduit),
- 1 tirage papier en couleur au format A3 du plan masse,
- 1 tirage papier en couleur au format A3 des différents plans de niveaux,
- 1 exemplaire du rapport complet des pièces écrites, dont le contenu doit être conforme à la description ci-après.

##### – Prestations dématérialisées :

Les prestations à remettre sont :

- les panneaux A0 au format PDF (ou équivalent non modifiable),
- les images des perspectives produites sur les planches au format JPG ou équivalent (pour projection grand format lors du jury),
- les panneaux A3 au format PDF du plan masse et des plans de niveaux (ou équivalent non modifiable)
- le cadre de rendu complété au format excel et au format pdf
- documents techniques complémentaires éventuels (format excel, word, pdf ou équivalent)
- les plans bruts au format DWG ou équivalent, sans mise en forme (pour vérification des surfaces).

#### ➤ Documents à produire :

##### ☒ - Pièces graphiques :

##### CODE COULEUR :

Pour une bonne compréhension de l'organisation de l'édifice, les locaux des plans de niveaux seront colorés selon le bloc fonctionnel auquel ils se rattachent et conformément à la charte graphique définie dans le tableau des surfaces.

La nomenclature des locaux définie par le tableau de surfaces devra être respectée.

Les pièces graphiques des projets seront présentées :

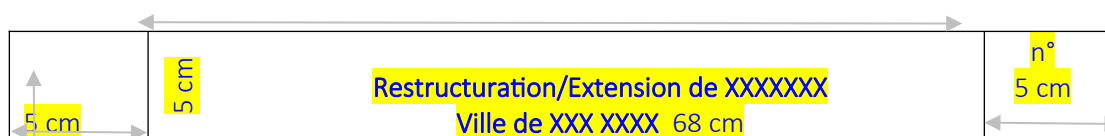
- verticalement sur trois panneaux, format A0 (118,8 cm X 84 cm) et
- sur planches format A3 (42cm x 29,7 cm). Suivant description ci après.

- **Caractéristiques communes aux trois panneaux A0 (couleur format portrait)**

**- Cartouche**

Un cartouche sera prévu en haut de chaque panneau. Il sera disposé à 2 cm du haut du panneau et centré (3 cm à gauche et à droite du bord du panneau). Il s'agira d'un bandeau divisé en trois parties, conformément au modèle ci-dessous, avec de gauche à droite :

- case 1 : vide (pour le code anonymat qui sera rempli ultérieurement par la maîtrise d'ouvrage)
- case 2 : titre de l'opération : « Construction de XXXXX à XXX »
- case 3 : numéro du panneau – 1 ou 2.



**- Orientation**

Sur les panneaux, pour les plans, les soumissionnaires veilleront à respecter l'orientation suivante : l'axe longitudinale du bâtiment sera placé à l'horizontale.

**- Mise en forme graphique des panneaux :**

Il est demandé une mise en forme graphique simple, lisible et aérée qui permette aux membres du jury de pourvoir appréhender rapidement et facilement le projet proposé. Les effets graphiques, les couleurs les fonds, restent libres mais ne devront pas être surchargés pour faciliter la lecture des projets.

- **Contenu des panneaux A0**

Les panneaux seront strictement composés des éléments suivants :

**- Panneau 1 (Extension):**

- plan de masse au 1/250e. Le plan masse comprendra les accès et cheminements, les principaux aménagements des espaces extérieurs et les circulations ; avec représentation du niveau de toiture, des revêtements et/ou équipements.
- au minimum deux représentations des façades principales du projet, au 1/200e.
- un schéma explicatif au choix, portant sur la qualité environnementale du bâti, le fonctionnement phase 1 / phase 2 ou sur un aspect fonctionnel (flux verticaux...)
- un schéma de principe de la composition de façade sur une zone significative

**- Panneau 2 (Extension):**

- plans de chaque niveau, au 1/200e. Chaque local sera poché de la couleur du bloc fonctionnel correspondant (\*) ; pour les principaux locaux, le nom ou abréviation du nom du local tel que défini dans le tableau de détail des surfaces sera renseigné, et a minima pour tous les locaux, le code du local sera renseigné. Les abords et espaces extérieurs du niveau correspondant seront représentés, avec leur traitement, la nature des revêtements, etc...
- des coupes significatives au 1/200e du projet ; avec au minimum 1 coupe longitudinale par étage. Le repérage des coupes en plan sera fourni. Les coupes montreront les abords et es-

paces extérieurs et débordront de la parcelle de projet jusqu'aux limites pertinentes pour se rendre compte des volumes et des intégrations.

- 1 perspective ou illustration au choix : perspective ou croquis intérieur (ambiance...), perspective extérieure...

#### **- Panneau 3 (Restructuration):**

- plans des niveaux 1 et 2, au 1/200<sup>e</sup>. Chaque local sera poché de la couleur du bloc fonctionnel correspondant (\*) ; pour les principaux locaux, le nom ou abréviation du nom du local tel que défini dans le tableau de détail des surfaces sera renseigné, et a minima pour tous les locaux, le code du local sera renseigné. Les abords et espaces extérieurs du niveau correspondant seront représentés, avec leur traitement, la nature des revêtements, etc...
- des coupes significatives au 1/200<sup>e</sup> du projet ; avec au minimum 1 coupe longitudinale par étage. Le repérage des coupes en plan sera fourni. Les coupes montreront les abords et espaces extérieurs et débordront de la parcelle de projet jusqu'aux limites pertinentes pour se rendre compte des volumes et des intégrations.
- 1 perspective extérieure du projet, avec vue sur l'entrée principale, permettant de visualiser le bâtiment depuis la voie publique.
- 1 deuxième perspective ou illustration au choix : perspective ou croquis intérieur (ambiance...), perspective extérieure...

- **Contenu des planches A3 (couleur format paysage)**

#### **- Planches A3 : réductions des planche A0**

Les 3 premières planche A3 seront des réductions de chaque la planche A0.

#### **- Planche A3 : plan masse**

La quatrième planche A3 représentera le plan masse rendu sur la planche A0. L'ensemble de la parcelle et ses abords devront être représentés. / Echelle à adapter à la planche.

#### **- Planches A3 : plans des niveaux**

Les planches A3 suivantes représenteront les plans de chaque niveau rendu sur les planches A0 (1 plan de niveau par planche) / Échelle à adapter à la planche. Ces plans utiliseront le même code couleur et renseigneront les mêmes indications que les plans produits sur la planche A0 ainsi que la surface utile de chaque niveau.

#### **☒ - Pièces écrites :**

Les soumissionnaires rempliront obligatoirement le cadre de rendu (format excel). Il constitue le Rapport des pièces écrites au format A4.

Il comprendra les éléments suivants

- **Une note de présentation synthétique** du projet. Elle présentera le parti architectural et urbanistique, l'insertion dans le site, l'organisation spatiale et les relations fonctionnelles entre les différents blocs, l'économie du projet, la prise en compte de la démarche environnementale. Elle pourra être lue durant le jury.
- **Une notice d'intégration urbaine et architecturale**, expliquant l'organisation des volumes sur la parcelle et le traitement des espaces extérieurs accompagné éventuellement par des croquis explicatifs.
- **Une notice fonctionnelle**, explication de l'organisation fonctionnelle du site et du bâtiment :

### Organisation générale des fonctions

Accès extérieurs, flux extérieurs et fonctions extérieures, organisation intérieure, distribution des fonctions, parcours et mode de répartition, fonctionnement des entités programmatiques les unes par rapport aux autres et liaisons avec les espaces extérieurs

- **Une notice de présentation du parti technique et de la qualité environnementale** avec la description des principes constructifs, des matériaux employés et des installations techniques. La notice technique devra également permettre au maître d'ouvrage de vérifier le niveau de prestation proposé et le réalisme du projet au regard des caractéristiques du site, des exigences en termes de programme, des contraintes de coût global et de l'enveloppe travaux proposées par le soumissionnaire.
- **Un cahier des charges** pour la mission géotechnique G1, phase étude de site (ES) et phase principes généraux de construction (PGC) ;
- **Une notice économique du projet.** La fiche sera accompagnée d'une explication sur la méthode de chiffrage utilisée. Estimation économique à la date de valeur indiquée sur la fiche.
- **Une vérification des surfaces de projet.** Pièce : 1/5C. Surfaces Programme HP Nouméa Vierge Edité en PDF à partir du Fichier EXCEL remis, et complété.
- **Calendrier** de réalisation des travaux et description des modalités de réalisation des travaux imaginés en suivant les phases réglementaires d'une mission de maîtrise d'œuvre et selon la loi MOP (format libre). Le calendrier doit intégrer la tranche optionnelle qui se déroulera en suivant de la Tranche ferme.
- **Phasage des travaux** sur les phases 1 et 2 (Tranche ferme Extension et Tranche optionnelle Restructuration) pour démontrer sa faisabilité en site occupé.

Le rapport complet des pièces écrites pourra être agrémenté de croquis et/ou schémas. Le rapport ne doit pas être une répétition du programme : il s'agit de présenter les solutions proposées pour atteindre les performances, et d'expliquer et justifier le cas échéant les écarts au programme.

En cas de non-respect de remise des pièces ou de documents tel que défini ci-avant, le Jury pourra pénaliser ou exclure de la procédure de Concours les prestations du soumissionnaire conformément au Règlement de Consultation.

**2<sup>e</sup> enveloppe** : Elle contient le projet de marché de maîtrise d'œuvre avec :

- ☒ **Le certificat de visite** des lieux visé par le chef de projet ou son représentant.
- ☒ **L'acte d'engagement** dûment complété, daté et signé **indiquant la répartition des montants entre les différents membres du groupement** ainsi que le(s) relevé(s) d'identité bancaire joint(s) ;
- ☒ **Une proposition de rémunération, datée et signée.** L'annexe financière jointe sera complétée pour apprécier le montant de la rémunération de la mission de maîtrise d'œuvre avec la répartition des honoraires par élément de mission et par type d'ouvrage ;

☒ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) joint au présent dossier, paraphé et signé à la dernière page ;

☒ Le Programme joint au présent dossier, paraphé et signé à la dernière page ;

## 10.2 Conditions de remise des plis

---

### 10.2.1 Organisation de l'anonymat – Secrétariat du concours

En raison du principe de l'anonymat (décret n° 98-111 du 27 février 1998) et sous peine de non-conformité, l'ensemble des documents remis par les concurrents ne portera aucune indication permettant de les identifier.

Le bureau des achats du Haut Commissariat assure le secrétariat du concours. Il a pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les concurrents.

Un identifiant n'ayant aucun rapport avec le candidat, mandataire ou co-traitants de l'équipe sera remis par le secrétariat du concours à chaque équipe présélectionnée. Cet identifiant sera porté sur les différents documents (graphiques et pièces écrites) remis au concours qui ne porteront aucune mention de son auteur.

**Cet identifiant sera porté en haut et à gauche de toutes les pièces constitutives de l'offre.** Pour toutes les pièces requérant l'anonymat, **y compris les enveloppes extérieure et intérieures**, aucun autre signe de reconnaissance que l'identifiant attribué ne sera admis.

Afin de ne pas induire de signe distinctif quant à la provenance des offres, celles-ci seront déposées par une personne inconnue du maître d'ouvrage.

Dès réception des plis, le secrétariat du concours recensera les prestations remises au titre de la 1<sup>re</sup> enveloppe, vérifiera le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre à la commission technique 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.

### 10.2.2 Modalités de remise des plis

La date limite de remise prévisionnelle des plis de la phase 2 est le :

**DIMANCHE 04 AVRIL 2027 à 23 h 59**

Remarque : Cette information n'est indiquée qu'à titre indicatif et peut être modifiée.

Les dossiers reçus hors délai sont **éliminés** (Article R2143-2 du CCP).

#### ➤ Principe de remise

Le candidat remet sa proposition par dépôt sur la Plate-forme des achats de l'État « marches-publics.gouv.fr ». Pour ce faire, le candidat doit d'abord se connecter au site de la plateforme des Achats de l'État (PLACE) à partir de l'adresse électronique ci-après :

## Phase d'accès restreint

Le lien sera créé lors de l'envoi de l'invitation à concourir à la phase 2

| Si dépôt Physique                                                                                                                                                                                | Si par voie postale                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centre Administratif du Haut Commissariat</b><br><br>Direction des Ressources Humaines et des Moyens<br>9 bis Rue de la République, 98800 Nouméa<br>Entre 08h00 et 16h00 du lundi au vendredi | <b>Centre Administratif du Haut Commissariat</b><br><br>Direction des Ressources Humaines et des Moyens<br>9 bis Rue de la République – BP C5<br>98800 Nouméa CEDEX |

### ➤ Modalités de remise

Le candidat dépose, sur la Plate-forme des achats de l'État « [marches-publics.gouv.fr](http://marches-publics.gouv.fr) », un dossier unique comprenant les éléments décrits ci-après.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site. Schématiquement, le soumissionnaire :

- 1 Constitue son pli
- 2 Le chiffre
- 3 Le télécharge dans la "salle de consultation" du marché

Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure inscrits sur le présent règlement de la consultation suivant les phases de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu. Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture.

À défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWG
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png
- Le soumissionnaire est invité à :
  - ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt" et ".pptx" sauf si ils sont imposés par les documents remplissables remis pour la consultation.
  - ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
  - traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de re-matérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

### ➤ La copie de sauvegarde

Le candidat peut adresser une copie de sauvegarde de son dossier d'esquisse sur support physique électronique (clé USB). La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la place de marché interministérielle.

Cette copie doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des propositions, mentionné ci-dessus, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception
- soit par dépôt physique dans les locaux du SGAMI .Un accusé de réception sera alors remis au candidat

| Si dépôt Physique                                                                                                                                                                                | Si par voie postale                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centre Administratif du Haut Commissariat</b><br><br>Direction des Ressources Humaines et des Moyens<br>9 bis Rue de la République, 98800 Nouméa<br>Entre 08h00 et 16h00 du lundi au vendredi | <b>Centre Administratif du Haut Commissariat</b><br><br>Direction des Ressources Humaines et des Moyens<br>9 bis Rue de la République – BP C5<br>98800 Nouméa CEDEX |

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé portant les mentions lisibles :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"> <b>OFFRE POUR :</b><br/><br/> <b>CONCOURS RESTREINT DE MAÎTRISE D'ŒUVRE SUR ESQUISSE POUR LA RESTRUCTURATION ET L'EXTENSION DE L'HÔTEL DE POLICE NATIONALE DE LA VILLE DE NOUMÉA EN NOUVELLE-CALÉDONIE (98800)</b><br/><br/> <b>(RÉNOVATION ET CONSTRUCTION)</b><br/><br/> <b>NE PAS OUVRIR</b><br/><br/> <b>COPIE DE SAUVEGARDE</b><br/><br/> <u>Code anonymat du soumissionnaire</u> </p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- 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 proposition a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas eu besoin d'ouvrir, seront détruits.

## 11 Analyse des esquisses

### 11.1 Critères d'évaluation des projets

Les projets remis par les candidats retenus seront évalués selon les critères suivants :

**Critère 1 :** Qualité architecturale du projet et intégration dans le site des nouveaux bâtiments selon les paramètres suivants :

- Cohérence architecturale du site
- Qualité architecturale du bâtiment
- Respect des contraintes d'urbanisme

**Pondération :**

Sur 20 points:

| <b>Note</b> | <b>Appréciation</b>       | <b>Commentaires</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b>    | Absence de réponse        | Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé                                                                                                                                                                                 |
| <b>4</b>    | Insuffisant               | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux attentes                                                                                                                                 |
| <b>8</b>    | Partiellement insuffisant | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes                                                                                                                       |
| <b>12</b>   | Suffisant                 | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes mais ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats                                                                 |
| <b>16</b>   | Bon et avantageux         | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| <b>20</b>   | Très intéressant          | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification   |

**Critère 2 :** Respect du programme et qualités fonctionnelles du projet selon les paramètres suivants

- Gestion des flux de l'ensemble du site
- Gestion des flux dans le bâtiment
- Fonctionnalité de l'ensemble du site et du bâtiment
- Respect des surfaces
- Respect du nombre de stationnements

Sur 40 points:

Pondération :

| <b>Note</b> | <b>Appréciation</b>       | <b>Commentaires</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b>    | Absence de réponse        | Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé                                                                                                                                                                                 |
| <b>8</b>    | Insuffisant               | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux attentes                                                                                                                                 |
| <b>16</b>   | Partiellement insuffisant | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes                                                                                                                       |
| <b>24</b>   | Suffisant                 | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes mais ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats                                                                 |
| <b>32</b>   | Bon et avantageux         | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| <b>40</b>   | Très intéressant          | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par                                                                                                                                                                                                               |

rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification

**Critère 3** : Qualité technique et prise en compte de l'environnement, selon les paramètres suivants

- Qualité technique
- Qualité environnementale

Sur 20 points:

Pondération :

| <i><b>Note</b></i> | <i><b>Appréciation</b></i> | <i><b>Commentaires</b></i>                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b>           | Absence de réponse         | Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé                                                                                                                                                                                 |
| <b>4</b>           | Insuffisant                | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux attentes                                                                                                                                 |
| <b>8</b>           | Partiellement insuffisant  | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes                                                                                                                       |
| <b>12</b>          | Suffisant                  | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes mais ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats                                                                 |
| <b>16</b>          | Bon et avantageux          | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| <b>20</b>          | Très intéressant           | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification   |

**Critère 4** : Adéquation du projet au cadre opérationnel

- Adéquation avec le budget travaux et risque économique
- Calendrier prévisionnel général

Sur 20 points:

Pondération :

| <i><b>Note</b></i> | <i><b>Appréciation</b></i> | <i><b>Commentaires</b></i>                                                                                                                             |
|--------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b>           | Absence de réponse         | Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé                                                           |
| <b>4</b>           | Insuffisant                | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux attentes           |
| <b>8</b>           | Partiellement insuffisant  | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes |
| <b>12</b>          | Suffisant                  | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par                                                                                         |

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   | rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes mais ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats                                                                                                                                |
| 16 | Bon et avantageux | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification |
| 20 | Très intéressant  | Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification   |

Ces critères seront précisés dans le règlement de concours qui sera adressé aux seuls candidats sélectionnés.

Le jury, après examen des esquisses, formule un avis motivé et dresse un procès-verbal. L'anonymat pourra être levé une fois que le procès-verbal sera signé par tous les membres du jury à voix délibérante.

Le lauréat choisit par le pouvoir adjudicateur, au vu des procès-verbaux et l'avis du jury, sera invité à participer aux négociations, conformément aux dispositions de l'article R.2172-2 du Code de la commande publique. Les négociations peuvent porter sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché, et la prise en compte par le lauréat des observations du jury sur son projet.

Les suites données au concours sont la passation d'un marché négocié de maîtrise d'œuvre avec le lauréat. Il est rappelé que ce marché ne sera exécutoire qu'après sa notification.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## 11.2 Évaluation des projets

---

### Préparation du travail du jury

Le maître d'ouvrage, en la forme d'une commission technique, prépare les travaux du jury.

Un membre de la commission technique ne peut être membre du jury.

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, conformément aux critères d'appréciation énumérés à l'article supra 7.1 du présent règlement.

Dans le but d'éviter toute surenchère au niveau de la présentation et pour pouvoir comparer des prestations identiques, il est demandé aux concepteurs de fournir uniquement les documents demandés, et ce dans le formalisme indiqué.

Le jury se réserve le droit d'écarter avant jugement tous les documents additionnels ou non conformes à la présentation demandée, qui risquent de porter atteinte à l'objectivité du choix.

### Examen des prestations par le jury

Le jury vérifie en premier lieu la conformité des prestations au règlement du concours. En particulier toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat entraînera son élimination

**pour non-conformité** et en conséquence le **non-paiement de l'indemnité** prévue dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Le rapport d'analyse de la commission technique pour chacun des projets sera ensuite présenté aux membres du jury par le rapporteur.

Le rapporteur de la commission technique informera également le jury sur :

- les prestations ne correspondant pas au programme et aux prescriptions du règlement, et ne respectant pas l'enveloppe financière prévisionnelle ;
- les prestations présentant des pièces en excès ou en défaut ;
- les prestations arrivées hors délai ;
- le respect de la préservation de l'anonymat des candidats.

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

Après débat, le jury émet un avis motivé sur chacun des projets au regard des critères d'évaluation et classe les projets. Chaque membre à voix délibérative dispose d'une voix. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

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

**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.**

### 11.3 Durée de validité des offres

---

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 12 Prime d'indemnisation

Pour chaque équipe retenue en Phase 1 / Candidatures, pour participer à la Phase 2 / Esquisse et qui aura remis un projet au stade de l'esquisse, ainsi que les prestations conformes à celles décrites au règlement du concours. Il sera versé une prime d'un montant **13 600,00 € HT soit 14 416,00 € TTC** pour chaque candidat dont l'offre répond au programme et aux conditions du concours.

*La prime correspond à l'indemnisation de la mission de Maîtrise d'Œuvre en phase ESQUISSE représentant 4 % d'une Prestation de Maîtrise d'Œuvre elle-même estimée à 11 % de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux, avec abattement de 20 %.*

**Cette prime pourra être diminuée en partie ou totalité sur proposition du jury dans le cas où les prestations seraient jugées insuffisantes ou non conformes au règlement du concours.**

Dans l'hypothèse où le maître d'ouvrage ne pourrait donner suite au concours, l'attributaire ne pourra prétendre à aucune indemnité supplémentaire.

Le paiement de la prime sera effectué sur présentation d'une facture qui pourra être établie **dès la notification du marché au candidat** dont l'offre sera retenue. Le paiement de la prime se fera dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la réception de la facture.

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un marché unique.

### 13 Négociation et demande de précision

Disposant du procès-verbal du jury, et après avoir pris connaissance de l'enveloppe comportant la proposition d'honoraires des concurrents, le maître d'ouvrage, au vu de l'avis du jury, désigne le lauréat du concours.

En cas de doute sur le choix du projet à retenir, il peut désigner plusieurs lauréats.

Le maître d'ouvrage engage la négociation avec le ou les lauréats qu'il désigne. Elle porte sur la rémunération, les caractéristiques, les conditions et délais d'exécution du marché et la prise en compte par le lauréat des observations éventuelles du jury sur son projet.

### 14 Remise de prestations complémentaires

Après avis du jury, dans le cas où les projets remis ne permettent pas de les classer, le maître d'ouvrage pourra demander aux concurrents ou à certains d'entre eux, sur proposition du jury, un complément de prestation(s) dans le respect du principe d'égalité de traitement des concurrents et de l'anonymat.

L'analyse de ces prestations complémentaires est effectuée par le jury lors d'une nouvelle réunion qui conduira à son avis et son classement des projets. Ces prestations feront l'objet d'une prime complémentaire arrêtée par le maître d'ouvrage sur proposition du jury.

### 15 Attribution du marché

Après négociation et à compter de la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire dans un délai approprié les documents listés ci-dessous :

- ☒ Les pièces mentionnées à l'article R. 1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, le cas échéant ;
- ☒ Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article 2141-4 ;
- ☒ Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- ☒ Les attestations et/ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant la satisfaction des obligations fiscales, sociales de moins de 6 mois ;
- ☒ Les attestations d'assurance responsabilité civile et décennale de moins de 6 mois ;
- ☒ La production d'un extrait du registre pertinent tel qu'un extrait K bis de moins de 3 mois ou d'un document équivalent conformément à l'article R2143-9 du CCP ;
- ☒ Un relevé d'identité bancaire.

**NB : Le candidat peut anticiper la remise de ces pièces en les joignant au dossier de sa candidature.**

Si le candidat ou le soumissionnaire retenu se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Le pouvoir adjudicateur remet l'**acte d'engagement** à l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

En signant l'acte d'engagement, le candidat consent formellement aux clauses du marché (documents constitutifs du marché mais également à son offre).

Le marché public prend effet à la date de réception de la notification par le titulaire.

L'attention du candidat est appelée sur le fait, qu'une fois le marché notifié, la personne publique exigera du titulaire de lui fournir tous les 6 mois et jusqu'à la fin d'exécution du marché, les pièces prévues aux articles sus mentionnés D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail.

**Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du code pénal sanctionnant le faux et usage de faux.**

## 16 Mise au point du marché

En application de l'article R2152-13 du CCP, l'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché, avant sa signature.

Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

## 17 Informations complémentaires relatives aux clauses du C.C.A.P

Le prix du présent marché de maîtrise d'œuvre est global et forfaitaire et à prix provisoire conformément aux articles R 2432-6 et R 2432-7 du Code de la commande publique.

Ce prix est révisable.

### Modalités de révision des prix

**Index de révision des prix : Index ingénierie « ING »**

Formule :

Le prix du présent marché est réputé établi sur la base des conditions économiques en vigueur au mois au cours duquel l'offre a été remise (mois m0).

Le prix est révisé selon la formule suivante :

$$P1 = Po \times (0,15 + (0,85 \times \text{INGn} / \text{INGo}))$$

INGo : index correspondant à la date d'établissement des prix (mois au cours duquel l'offre a été remise)

INGn : index correspondant à la date d'exécution des prestations

Po : prix initial fixé dans l'offre du candidat

P1 : prix révisé

La périodicité de la révision est à la présentation du décompte général définitif

### Montant des pénalités

Cette information sera apportée aux candidats retenus à participer à la phase 2.

### Réunions

Cette information sera apportée aux candidats retenus à participer à la phase 2.

## 18 Renseignements Administratifs et techniques

### 18.1 Demande de renseignements administratifs

---

Les demandes de renseignements administratifs sont à adresser à la :

**Direction Territoriale de la Police Nationale en Nouvelle Calédonie**

**Service Territorial de Gestion des Ressources de la DTPN**

9 bis Rue de la République

98800 Nouméa

**M. REBNER Djeff**

Tél.: +687 78 19 24

Courriel : [djeff.rebner@interieur.gouv.fr](mailto:djeff.rebner@interieur.gouv.fr)

### 18.2 Demande de renseignements techniques

---

Les demandes de renseignements techniques sont à adresser à la :

**Direction Territoriale de la Police Nationale en Nouvelle Calédonie**

**Service Territorial de Gestion des Ressources de la DTPN**

9 bis Rue de la République

98800 Nouméa

**Chef de Projet M.Djeff REBNER**

Tél.: +687 78 19 24

Courriel : [djeff.rebner@interieur.gouv.fr](mailto:djeff.rebner@interieur.gouv.fr)

Dans le respect du principe d'égalité des candidats, les informations intéressant la totalité des candidats feront l'objet d'un courrier général aux candidats dûment identifiés.

### 18.3 Modalités de correspondances

---

Les échanges ont lieu par écrit. Tout échange oral est proscrit en dehors des entretiens de négociation que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'organiser.

En application de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, l'administration retient l'échange électronique comme moyen de correspondance.

**NB :** Pour communiquer avec les candidats, le pouvoir adjudicateur peut utiliser la plateforme des achats de l'État (PLACE) <http://www.marches-publics.gouv.fr>. Celle-ci génère des mails qui peuvent être considérés comme des «spams» par la messagerie des candidats.

Il est par conséquent recommandé aux candidats de configurer leur messagerie pour recevoir ces informations dans les meilleures conditions en ajoutant, le cas échéant, l'adresse suivante : [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) dans la liste des expéditeurs autorisés.

## 19 Autres dispositions

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer, à tout moment de la consultation, la procédure sans suite (article R2185-1 du CCP).

Dans ce cas, l'acheteur communique, dans les meilleurs délais, les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

L'abandon de la procédure ne donne pas lieu à indemnisation des candidats et, notamment de leur manque à gagner.

## 20 Procédure de recours

### 20.1 Instance chargée des procédures de recours

**Le tribunal territorialement compétent est :**

Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Boîtes n° 12 et n° 13

Résidence Carcopino 3000

85 rue Charles de Gaulle

BP Q3

98851 Nouméa CEDEX

Nouvelle-Calédonie

Téléphone : 00 687 25 06 30

Courriel : [greffe.ta-noumea@juradm.fr](mailto:greffe.ta-noumea@juradm.fr)

Site web : <https://nouvelle-caledonie.tribunal-administratif.fr/>

Outre l'utilisation des coordonnées ci-dessus, le candidat peut saisir le Tribunal Administratif de Nouvelle-Calédonie de manière dématérialisée, par le biais de l'application « Télérécourse citoyen » accessible depuis le site Internet [citoyens.telerecours.fr](http://citoyens.telerecours.fr).

### 20.2 Voies et délais de recours

Le candidat dispose des voies de recours suivantes :

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R. 421- 7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

### **20.3 Règlement amiable des différends (article R2197-1 et suivant du CCP)**

---

En cas de différend concernant l'exécution des marchés, l'acheteur et le titulaire peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs au marché.