

RÈGLEMENT DE CONSULTATION MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE

DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE

B.P. : 380 586 – 98 703 Punaauia
TAHITI, Polynésie française
P.K. 15, Pointe des pêcheurs
Tél. : 40 50 71 77 - Courriel : direction@culture.gov.pf



ENTRETIEN DU SITE HISTORIQUE ET CULTUREL « TAHUA-MARAE TAPUTAPUĀTEA I ŌPŌA »

Date limite de remise des offres : 24 janvier 2024

Heure limite de remise des offres : 11 heures

Lieu de remise des offres :

Direction de la culture et du patrimoine
Route de la Pointe des pêcheurs, P.K. 15 c/mer
B.P. : 380 586 – 98 703 Punaauia

1. Informations relatives à l'acheteur public

1- Acheteur public : Direction de la culture et du patrimoine

2- Catégorie : Polynésie française

3- Noms et coordonnées de l'organisme acheteur :

Direction de la culture et du patrimoine,
Route de la Pointe des pêcheurs, P.K. 15. c/mer, Punaauia,
B.P.: 380 586 – 98 703 Punaauia - TAHITI –Tél. : 40 50 71 77,
courriel : direction@culture.gov.pf

4- Autorité compétente : la Vice-présidente de la Polynésie française, Ministère de la culture, de l'enseignement supérieur, de l'environnement, du foncier et de l'artisanat *en charge des relations avec les Institutions*

5- Conduite d'opération : la subdivision des Îles Sous-le-Vent de la Direction de la culture et du patrimoine

2. Objet et caractéristiques principales

2.1 Objet de la consultation

Le présent règlement de consultation (RC) porte sur

- L'entretien du site historique et culturel « *tahua-marae Taputapuātea i Ōpōa* »

2.2 Catégorie de prestations à laquelle se rattache le marché

Marché public de service.

2.3 Lieu d'exécution des prestations

Commune d'Ōpōa, île de Rai'ātea, Polynésie Française

3. Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

4. Forme du marché

Le marché est un marché ordinaire.

5. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an non reconductible, à compter de la date convenue entre le Prestataire et la Direction de la culture et du patrimoine et, au plus tôt, le 1^{er} mars 2024.

6. Procédure

Le présent marché est passé suivant une procédure adaptée, en application de l'article LP. 321-1 du code polynésien des marchés publics.

7. Conditions relatives au marché

7.1 Clause sociale et environnementale

Le candidat veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent la réglementation en vigueur en matière d'environnement, de sécurité, de santé des personnes et de préservation du voisinage.

7.2 Confidentialité – mesures de précaution particulières

Le candidat veille à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que les informations, documents ou éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel ne soient pas divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

7.3 Garantie d'exécution

Aucune garantie n'est demandée.

7.4 Modalités essentielles de financement

Le marché est financé par le budget de la Polynésie française.

Les sommes dues sont mandatées dans un délai de soixante jours pour les prestations réalisées dans les îles éloignées. En cas de retard, l'acheteur public est soumis à l'application d'intérêts moratoires dont le taux est celui fixé par la réglementation en vigueur.

7.5 Groupement

Pour le présent marché, les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à se porter candidats sous forme de groupement.

8. Conditions de participation – pièces à fournir par le candidat

Les soumissionnaires devront remettre un dossier complet, rédigé en langue française et dont les propositions financières seront faites en francs Pacifique (F CFP).

Les personnes qui entrent dans les cas mentionnés à l'article LP 233-1 du CPMP ne peuvent pas soumissionner au présent marché.

Les documents rédigés dans une autre langue devront être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

8.1 Pièces de candidature

8.1.1 Pièces à fournir par tous les candidats

Le candidat produit à l'appui de sa candidature les documents prévus à l'article A 233-5 du CPMP :

- A. Une lettre de candidature** (formulaire LC1, datée et signée) ;
- B. Une déclaration sur l'honneur** dûment datée et signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article LP 233-1 du CPMP (formulaire LC 2 daté et signé, joint au DCE) ;
- C. Une attestation d'assurance** pour les risques professionnels.

8.1.2 Pièces à fournir par le candidat dont l'offre a été regardée comme économiquement la plus avantageuse

En application du III de l'article LP.321-1 du CPMP, le candidat dont l'offre a été regardée, après classement des offres, comme économiquement la plus avantageuse, produit les documents cités ci-après dans un délai de 10 jours. Toutefois, ces documents peuvent être transmis avec le dossier de candidature.

Si le candidat ne peut produire les documents mentionnés dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat est éliminé par décision de l'autorité compétente.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les mêmes documents. Cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses.

- D. Un pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat** : S'il s'agit d'une personne morale (candidat individuel ou sous-traitant), joindre le justificatif prouvant l'habilitation du signataire, notamment extrait Kbis ou pouvoir.

E. Des attestations fiscales et sociales :

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

NOTA : Les Très Petites Entreprises (TPE) devront fournir l'avis d'imposition forfaitaire au TPE valant attestation de régularité fiscale au sens de l'arrêté n° 547 CM du 6 mai 2015.

En cas de demande d'acceptation de sous-traitants, les sous-traitants devront fournir ces mêmes documents, sauf la lettre de candidature.

Le candidat (candidat individuel ou sous-traitant) établi dans un autre territoire français ou dans un état autre que la France devra se conformer aux dispositions de l'article A233-7 du CPMP pour la présentation de son dossier de candidature.

8.2 Les pièces à fournir pour le choix de l'offre

8.2.1 Pièces de l'offre

Le candidat remet au titre de son offre les pièces suivantes :

- F.** Un **mémoire technique** sur les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation de sa mission. Ce document comprendra les points importants qui sont définis dans le présent règlement de consultation ainsi que toutes justifications et observations que le candidat jugera utiles.

Ce mémoire traduira le savoir-faire et la valeur ajoutée de chaque candidat, au regard de l'objet de la consultation et des exigences formulées dans le cahier des charges. Il est précisé qu'il n'est pas demandé la remise de prestation particulière aux candidats. Il n'est donc pas prévu de versement de prime liée à cette consultation en procédure adaptée.

Le mémoire technique devra comprendre *a minima* les points suivants :

- Composition des équipes mobilisées sur ce marché et un organigramme ;
- Moyens matériels attribués pour le présent marché ;
- Description des moyens affectés à la réalisation de la prestation ;
- Méthodologie.

NOTE : Le mémoire technique doit permettre d'apprécier la valeur technique de l'offre. L'absence de mémoire technique conduira au rejet de l'offre.

- G.** Un **devis**, hors taxe et toutes taxes comprises, exprimé en francs CFP.

8.3 Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de quatre-vingt dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

9. Sélection des candidatures et examen des offres

9.1 Comité interne

Un comité interne des marchés, présidé par la directrice de la culture et du patrimoine, sera mis en place dans le cadre de la présente procédure.

Ce comité sera chargé d'émettre un avis sur :

- L'ouverture des plis sur la sélection des candidats admis pour l'examen des offres ;
- L'analyse des offres sur le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les décisions du comité se prendront à la majorité simple des membres présents. En cas de partage égal des voix, la voix du président sera prépondérante et emportera la décision.

9.2 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté qu'une candidature est incomplète ou imprécise, l'acheteur public a la faculté d'inviter les candidats concernés à régulariser leur dossier de candidature. L'attention des candidats est attirée sur le fait que le délai de réponse pourra être très court (à titre indicatif compris entre 2 et 10 jours calendaires), sauf mention contraire figurant dans la demande de régularisation, la réponse devra être retournée par courrier ou par courriel contre accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé. À défaut de régularisation, les candidatures seront éliminées.

Les candidatures seront examinées au regard des qualités et capacités minimales exigées par l'objet du marché. Toute candidature qui ne répond pas à ces exigences sera éliminée.

9.3 Recevabilité des offres

Seules les offres des candidats qui répondent aux qualités et capacités minimales exigées par l'objet du marché seront examinées.

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables au sens de l'article LP 122-3 du CPMP, seront éliminées.

En outre, si une offre paraît anormalement basse, l'acheteur public demandera au candidat qu'il fournisse les précisions et justifications sur le montant de son offre sous un délai de trois (3) jours au moins. Si après vérification des justifications fournies, l'acheteur public établit que l'offre est anormalement basse, elle la rejettera par décision motivée.

9.4 Critères, sous-critères et pondérations

Les offres seront examinées en fonction des critères, sous-critères et pondération suivants :

- La **valeur technique** notée sur 40 points et avec pour sous-critères :
 - La qualité et la pertinence de la méthodologie, notées sur 20 points ;
 - Les qualifications et expérience professionnelle du personnel affecté à l'exécution des prestations, notée sur 20 points ;
- Le **prix** noté sur 60 points ;

9.4.1 Méthodes de notation

a. Critère valeur technique

Les deux sous-critères composant le critère de la valeur technique seront évalués selon le barème de notation suivant :

Sous-critère	Très insuffisant	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Très satisfaisant	Exceptionnel
Qualité et pertinence de la méthodologie	0	4	8	12	16	20
Qualifications et expérience professionnelle du personnel	0	4	8	12	16	20

La note pour chaque sous-critère est égale à la moyenne arithmétique des notes données par chacun des membres du comité interne des marchés.

$$\text{Note} = \frac{\text{Somme des notes de chaque membre du comité}}{\text{nombre de membres siégeant au comité}}$$

b. Critère prix

Le critère du prix sera analysé suivant la formule ci-après : La meilleure offre obtiendra la note de 60. Les autres offres seront notées au prorata selon la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{montant meilleure offre} / \text{montant de l'offre}) \times 60$$

c. Note finale

La note finale sera calculée comme suit et exprimée sur 100 points :

$$\text{Note finale} : \text{note du critère valeur technique} + \text{note du critère prix.}$$

NOTE : toute offre inférieure à 60 points, sera éliminée.

9.4.2 Négociation

Comme disposé à l'article LP 321-1 II du CPMP, l'acheteur public pourra négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix.

Après dépouillement et analyse des offres, l'autorité compétente aura la faculté d'engager une phase de négociation avec un ou plusieurs candidats.

Les négociations se feront par échange électronique (courriel), dans un délai déterminé qui ne saurait excéder 7 jours à compter de la date d'envoi de la lettre d'invitation à la négociation, et,

si besoin, par une rencontre avec chacun des candidats dans des conditions identiques pour tous les candidats.

Dans le cas où un candidat invité à la négociation ne soumet aucune nouvelle proposition, son offre initiale sera alors considérée pour l'analyse finale des offres.

Au terme de la négociation, les offres finales seront analysées sur la base des critères initialement prévus dans le présent règlement de la consultation et l'autorité compétente retiendra l'offre finale la mieux classée. Après négociation et accord des parties, le marché fait l'objet de mises au point le cas échéant.

Toutefois, l'autorité compétente se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

9.4.3 Attribution du marché

Après examen et négociation éventuelle, les offres seront notées et classées par ordre décroissant. L'offre ayant obtenu la meilleure note sera retenue comme l'offre économiquement la plus avantageuse. En cas d'égalité des notes, l'offre retenue sera celle qui aura obtenu la meilleure note sur le critère prix.

Le marché sera attribué au candidat dont l'offre a été reconnue comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les notifications seront valablement effectuées par l'un ou l'autre des moyens suivants :

- par remise en main propre de l'original contre reçu ;
- par courriel suivi d'une confirmation de réception.

Un délai minimal de seize (16) jours sera respecté entre la date d'envoi de la notification et la date de signature du marché.

10. Consultation et retrait des dossiers

Les entreprises intéressées peuvent retirer le dossier de consultation auprès de :

Direction de la culture et du patrimoine, du lundi au jeudi de 7 h 30 à 15 h 30 et le vendredi de 7 h 30 à 14 h 30, Route de la Pointe des pêcheurs, P.K. 15. c/mer, Punaauia,
Tél. : 40 50 71 77 – Fax. : 40 42 01 28.

Le dossier peut être transmis par courrier électronique en formulant une demande à l'adresse suivante : direction@culture.gov.pf, précisant l'identité et l'adresse du demandeur.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de l'élaboration de leur dossier de candidature, les candidats devront faire parvenir au plus tard 5 jours avant la date limite de remise de leurs documents, une demande écrite à :

Secrétariat de direction - Tél. : 40.50.71.77 - direction@culture.gov.pf

11. Conditions et délai de remise des plis

Les candidatures et les offres seront remises sous pli cacheté comme suit :

OFFRE POUR UN MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE
RELATIF À L'ENTRETIEN DU SITE HISTORIQUE ET CULTUREL « TAHUA-MARAE
TAPUTAPUĀTEA I ŌPŌA »

Le pli remis par un candidat doit comporter :

- Une première sous-chemise qui contiendra l'ensemble des pièces relatives à la candidature, telles que listées à l'article 8.1 du présent règlement de consultation. Elle portera la mention « PIÈCES DE CANDIDATURE ».
- Une seconde sous-chemise qui contiendra l'ensemble des pièces relatives à l'offre, telles que listées à l'article 8.2 du présent règlement de consultation. Elle portera la mention « PIÈCES DE L'OFFRE » selon le lot pour lequel l'offre est présentée.

La date et l'heure limites de remise des candidatures et des offres sont fixées :

Au 24 janvier 2024 à 11 heures, délai de rigueur
(toute offre parvenue après ce délai sera rejetée).

Le pli devra être remis contre un récépissé auprès du secrétariat de la Direction de la culture et du patrimoine, du lundi au jeudi de 7 h 30 à 15 h 30 et le vendredi de 7 h 30 à 14 h 30, Route de la Pointe des Pêcheurs, P.K. 15 c/mer Punaauia.

Ou

Envoyé par voie électronique avec avis de réception à l'adresse suivante :
direction@culture.gov.pf.

En cas d'envoi par voie électronique, les dossiers doivent contenir deux fichiers en format pdf constitués comme suit :

- 1 fichier intitulé : « Pièces de la candidature » : contenant l'ensemble des documents et renseignements demandés à l'article 8.1.
- 1 fichier intitulé « Pièces de l'offre » : contenant l'ensemble des documents relatifs à l'offre demandés à l'article 8.2.

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

12. Modification du dossier de consultation

L'autorité compétente se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation ne remettant pas en cause l'essentiel des prestations, au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si l'autorité compétente apporte des modifications substantielles, un nouveau délai peut alors être ouvert à compter de la date d'envoi du rectificatif aux candidats.

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

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée pendant la phase de consultation, les dispositions précédentes s'appliquent en fonction de cette nouvelle date.

13. Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent demander à visiter les lieux, en adressant une demande à l'adresse indiquée à l'article 14.1 ci-après.

14. Adresses

14.1 Adresse auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus (administratifs et/ou techniques)

Pour obtenir tous les renseignements qui leur seraient nécessaires pour l'établissement de leur dossier, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à l'attention de M^{me} Joany CADOUSTEAU, directrice de la culture et du patrimoine, à l'adresse suivante : direction@culture.gov.pf.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats.

14.2 Adresse auprès de laquelle les documents de la consultation peuvent être consultés

Le dossier de consultation peut être transmis aux candidats sur simple demande adressée à l'adresse suivante : direction@culture.gov.pf

Le dossier de consultation en format papier peut être consulté à l'adresse suivante :

Direction de la culture et du patrimoine
Route de la pointe des pêcheurs, P.K. 15 c/ mer
Nu'uroa Punaauia TAHITI
Tél. : 40 50 71 77 / 40 80 72 43

Les horaires d'ouverture de la Direction de la culture et du patrimoine sont :
7 h 30 à 15 h 30 du lundi à jeudi / 7 h 30 à 14 h 30 le vendredi

15. Litiges

En cas de litige relatif à la présente consultation, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Papeete, sis à l'avenue Pouvana'a a O 'opa – B.P. : 4522 – 98 713 Papeete - Tahiti.

La Vice-présidente,
Ministre de la culture, de l'enseignement supérieur,
de l'environnement, du foncier et de l'artisanat,
en charge des relations avec les Institutions

