



**MINISTÈRE
DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des outre-mer**

Service militaire adapté
Régiment du service militaire adapté
de Polynésie française

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Maître de l'ouvrage

**Etat – Ministère
des outre-mer**

Marché 2025-18

Objet de la consultation

HAO (TUAMOTU) – RSMA-PF – CFP4 – Création d'une compagnie

Matériels de Restauration Collective

Remise des offres

Date limite de réception : **VENDREDI 25 SEPTEMBRE 2026**

Heure limite de réception : **à 11h00**

Le présent dossier de consultation comprend :

1) Un règlement de la consultation et les pièces qui y sont annexées,

2) un canevas de projet de marché comprenant :

- un cadre d'acte d'engagement auquel est joint : **1** modèle d'annexe en cas de sous-traitance (DC4),
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les éventuelles pièces qui y sont annexées,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et les éventuelles pièces qui y sont annexées.
- le tableau des marques et types.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1-1. DESCRIPTION DU MARCHE	3
1-2. LIEU D’EXECUTION DU MARCHE.....	3
1-3. QUANTITE OU ETENDUE GLOBALE DU MARCHE	3
1-4. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET SECTIONS TECHNIQUES OU CORPS D’ETAT.....	3
1-5. DUREE DU MARCHE	4
ARTICLE 2 - INTERVENANTS	4
2.1 – MAITRISE D’OUVRAGE ET CONDUITE D’OPERATION	4
2.2 - MAITRISE D’ŒUVRE	4
2.3 – AUTRES INTERVENANTS.....	5
ARTICLE 3 – PROCEDURE	5
3-1. PROCEDURE	5
3-2. NEGOCIATION	5
3-3. ANALYSE DES PLIS.....	5
3-4. VARIANTES OBLIGATOIRES A L’INITIATIVE DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	5
3-5. VARIANTES FACULTATIVES A L’INITIATIVE DES CANDIDATS.....	5
3-6. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES A CHIFFRER OBLIGATOIREMENT (EX-OPTIONS)	5
3.7 - COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	5
3.8 – MARCHES NEGOCIES SUSCEPTIBLES D’ETRE PASSES ULTERIEUREMENT	5
ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	6
4-1. MODALITES DE FINANCEMENT	6
4-2. PRIX DU MARCHE	6
4-3. CAUTIONS ET GARANTIES DEMANDEES	6
4-4. MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT	6
4-5 - FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR L’ATTRIBUTAIRE DU MARCHE :	6
ARTICLE 5 - LES REGLES DE LA CONSULTATION.....	7
5-1. CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION.....	7
5-2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE LA CONSULTATION	7
5-3. CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
5-4. VISITE DES LIEUX.....	8
5-5. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	8
5-6. DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS	8
ARTICLE 6 – CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS.....	8
6.1 - FORMAT ELECTRONIQUE.....	8
6.2 - FORMAT PAPIER	12
ARTICLE 7 – CONTENU DES PLIS	13
7.1 - DOSSIER CANDIDATURE :	14
7-2. PRESENTATION DE L’OFFRE :	16
ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES	18
8-1. MODALITES DE PONDERATION DES CRITERES	18
ARTICLE 9 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES.....	20
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	21

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1-1. Description du marché

L'opération consiste à la fourniture et pose :

- De matériels de restauration collective ainsi qu'à la réalisation complète de locaux climatisés (dont 4 chambres froides) dans le bâtiment 0015 (Etablissement de Restauration et de Loisirs).
- De matériels de restauration collective dans le bâtiment 005 (Etablissement de type Bar et Restaurant).

Nomenclature CPV : 39310000-8 – Equipements de restauration

1-2. Lieu d'exécution du marché

Les prestations seront exécutées à : HAO (TUAMOTU – POLYNESIE FRANCAISE) – REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE de Polynésie Française.

1-3. Quantité ou étendue globale du marché

Les travaux seront réalisés conformément aux prescriptions du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Ils comprennent notamment :

- La fourniture et pose de l'ensemble des matériels de restauration collective.
- Le raccordement de l'ensemble des matériels de restauration collective sur les attentes électriques, d'alimentation en EDCH (Eau à Destination de la Consommation Humaine) et EU (Eaux usées).
- La fourniture et pose de panneaux isothermes formant murs et plafonds, de l'ensemble des locaux climatisés du bâtiment 0015.
- La fourniture des isolants sous dallage pour les 4 chambres froides.
- La fourniture et la pose des groupes de froids complets pour les chambres froides.
- La fourniture et pose de climatisation.

Les soumissionnaires sont tenus de remettre un projet de marché (conforme aux stipulations de l'art. 3 ci-après) pour l'offre qu'ils présentent.

1-4. Décomposition en tranches et sections techniques ou corps d'état

Découpage du marché	OUI	NON
En corps d'état (ou sections techniques)		X
En tranche(s)	X	

Les travaux objet de la présente consultation sont répartis en 2 tranches :

- 1 tranche ferme ;
- 1 tranche optionnelle ;

Le pouvoir adjudicateur n'est engagé que sur la tranche ferme. Il ne sera engagé sur la tranche optionnelle que dans la mesure où celle-ci sera affermée.

Le soumissionnaire est engagé sur la tranche ferme et sur la tranche optionnelle, qu'il devra exécuter aux conditions du marché initial lorsqu'elle est affermée.

L'exécution de la tranche optionnelle est subordonnée à la décision du pouvoir adjudicateur de l'affermir, notifiée au titulaire dans les conditions du marché.

1-5. Durée du marché

Les clauses relatives aux délais d'exécution figurent à l'article 3 de l'acte d'engagement.

Par dérogation à l'article 18.1 du C.C.A.G. /TRVX, le délai d'exécution commence à compter de la date fixée par l'ordre de service qui prescrira de commencer les prestations.

ARTICLE 2 - INTERVENANTS

2.1 – Maîtrise d'ouvrage et conduite d'opération

Le maître d'ouvrage de l'opération est le colonel Guillaume NICLOUX commandant le régiment du service militaire adapté de Polynésie française.

La conduite d'opération est assurée par la maîtrise d'ouvrage, représentée par la DTI-CO.

Les travaux sont réalisés au profit du Régiment du Service Militaire Adaptée de la Polynésie Française.

2.2 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par l'État, tel que défini ci-après :

La maîtrise d'œuvre est assurée par la direction des travaux d'infrastructure du RSMA-Pf – maîtrise d'œuvre, représentée par son directeur ou son adjoint, BP 9488 - 98716 PIRAE, avec l'assistance technique de la direction des commissariats d'outre-mer en Polynésie française (DICOM.Pf) BP 9420 - 98716 PIRAE.

Le maître d'œuvre est chargé d'une mission sur projet (sans études d'exécution) comprenant la direction de l'exécution du contrat de travaux et l'assistance au maître de l'ouvrage pour les opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Le cahier des clauses administratives générales relatif aux marchés de travaux est applicable au présent marché sauf dérogations mentionnées dans le présent document.

Les études d'exécution (plans d'exécution, notes de calculs, notes techniques, études de détails, plans de synthèse, etc.) ainsi que les documents d'exécution des ouvrages (DEO) sont à la charge du titulaire.

2.3 – Autres intervenants

Cité à l'article 1.10 du CCAP.

ARTICLE 3 – PROCEDURE

3-1. Procédure

La présente consultation est lancée en vue de la passation d'un marché public suivant une procédure adaptée.

3-2. Négociation

Aucune négociation n'est prévue.

3-3. Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en page de garde du présent document. S'il est constaté que le dossier de candidature est incomplet, la personne publique peut demander, par écrit, aux candidats, de régulariser le contenu de ce dernier, dans les conditions fixées par l'article 52-I du code des marchés publics.

3-4. Variantes obligatoires à l'initiative du représentant du pouvoir adjudicateur

- a) Variante obligatoire – Solution alternative

Sans objet.

- b) Variante obligatoire – Prestation supplémentaire

Sans objet.

3-5. Variantes facultatives à l'initiative des candidats

Sans objet.

3-6. Prestations supplémentaires à chiffrer obligatoirement (ex-options)

Sans objet.

3.7 - Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières

Sans objet.

3.8 – Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement

- a) Marchés passés en application de l'article 35.II.6 du code des marchés publics

Sans objet.

b) Marchés passés en application de l'article 35.II.5 du code des marchés publics

Le RPA se réserve le droit de passer des marchés négociés au titre de cet article en cas de nécessité.

ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

4-1. Modalités de financement

Le présent marché est financé sur le budget de l'État et payé par virement administratif indiqué dans l'article 3 du CCAP.

4-2. Prix du marché

Le présent marché sera conclu à prix global et forfaitaire.

4-3. Cautions et garanties demandées

Sans objet.

4-4. Modalités essentielles de paiement

- A) Avance sous conditions référencées à l'article 5.2 du CCAP.
- B) Prix révisables (article 3.4.1 du CCAP).

4-5 - Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché :

Le marché sera conclu :

- Soit avec un opérateur économique unique,
- Soit avec un groupement solidaire d'opérateurs économiques.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Il est interdit de présenter une offre en agissant à la fois en tant que candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de **groupement solidaire** chacun des opérateurs économiques est engagé pour la totalité du marché.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne seraient pas de son fait, le groupement pourra demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants. Le pouvoir adjudicateur se prononcera sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

ARTICLE 5 - LES REGLES DE LA CONSULTATION

5-1. Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation (pièces fournies gratuitement aux candidats) comprend les documents suivants :

- Présent règlement de consultation :
 - Cadre de mise à disposition des capacités ;
 - Engagement du service envers les fournisseurs.
- Formulaire DC1 et DC2.
- Acte d'Engagement (AE) et son annexe :
 - Formulaire DC4 (sous-traitance).
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Plan ;
 - Calendrier prévisionnel ;
 - Plan topographique ;
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Certificat de visite des lieux.

5-2. Modifications du dossier de la consultation

La direction des travaux d'infrastructure se réserve le droit d'apporter au plus tard **six (6) jours** avant la date limite pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Le décompte du délai se fait à partir de la date d'envoi de l'additif.

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

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

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de ne plus répondre aux questions jusqu'à **cinq (5) jours ouvrés** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

5-3. Conditions de retrait du dossier de consultation

Les demandes de dossier de consultation (remis sous format USB) peuvent être adressées par courrier ou par courrier électronique aux coordonnées indiquées ci-dessous.

Le dossier de consultation peut être retiré sur place à la même adresse.

Le dossier de consultation est également disponible et peut être téléchargé sur le site : www.marches-publics.gouv.fr

Direction des travaux d'infrastructure

Régiment du service militaire adapté de Polynésie française

BP 9488, 98716 PIRAE

Tél : +689 40 46 47 96

Adresses mails : chef-dti@rsma.pf

(Horaires du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 06h30 à 11h45 et de 13h00 à 16h30).

5-4. Visite des lieux

La visite des lieux est obligatoire pour le candidat répondant à cet appel d'offre.

Les candidats ayant remis une offre conforme pourront prétendre à une indemnisation. Cette indemnisation est destinée à couvrir une partie des frais engagés pour reconnaître le lieu des travaux sur les îles Australes, Tuamotu et Marquises (cf Art. 3.10 du CCAP).

La fourniture du certificat de visite des lieux et des billets d'avion de deux personnes maximums sont deux conditions cumulatives pour obtenir l'indemnité sur la base d'un forfait Vol A/R sur HAO.

5-5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé dans le cadre de l'acte d'engagement. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres. Il est de 120 jours.

5-6. Dématérialisation des marchés publics

La "dématérialisation des marchés publics" se traduit par l'utilisation de la voie électronique pour les échanges qui interviennent dans le processus d'achat public (demande de précision, déliement d'offre, lettre de rejet, d'attribution et de notification).

Dans le cadre de la généralisation de la dématérialisation, ***les candidats devront obligatoirement indiquer leur adresse électronique (adresse électronique) à l'article 1 de l'acte d'engagement.*** Il conviendra de préciser une adresse généraliste plutôt que nominative afin d'assurer la transmission effective des correspondances.

ARTICLE 6 – CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS

L'administration recommande le mode de transmission électronique pour l'ensemble de la consultation (retrait du dossier de consultation, remise du pli) sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) depuis **www.marches-publics.gouv.fr**

La transmission des documents pourra être effectuée par voie papier. Le candidat choisit l'un de ces modes de transmission pour l'ensemble de la procédure et ne peut pas transmettre son offre simultanément par voie électronique et par voie postale (ou par porteur) indépendamment de la mise en place d'une copie de sauvegarde.

6.1 - Format électronique

6-1.1 Modalités de téléchargement

Le dossier de consultation des entreprises pourra être téléchargé sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) accessible depuis **www.marches-publics.gouv.fr**.

Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant (**mode recommandé**), de façon à être informés en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme.

Important : Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique **devra impérativement vérifier** que l'adresse des échanges avec la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) "**nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr**" soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Le cas échéant, la transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

6-1.2 Transmission des dossiers

Les opérateurs économiques désirant transmettre leurs plis par voie électronique ou sur support physique électronique devront :

- d'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 15 juin 2012 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la signature électronique dans les marchés publics accessible sur le site [legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026106275&dateTexte=&categorieLien=id>) ;
- d'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- L'acte d'engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse car la signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l'AE. Il doit donc être signé séparément du reste de la réponse. Le soumissionnaire peut joindre d'autres documents avec leur propre signature.
- Les autres documents transmis doivent être compressés.

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique signé, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus. A défaut, le candidat choisit l'envoi papier.

Les opérateurs économiques, choisissant de transmettre leur réponse par voie électronique, ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

En cas de difficultés sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.76.64.74.07.

Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : place.support@atexo.com

SIGNATURE ELECTRONIQUE POUR LES CANDIDATS QUI LE SOUHAITENT

Les documents du marché listés à l'article 6 du présent RC, transmis par voie électronique ou sur support électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012, relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat **souhaitant signer de façon électronique** doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature ¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" »

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr

-

http://www.ec.europa.eu/informations_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_list/index_en.htm

- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La PLACE accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatif de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE).

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signatures XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL IMPORTANT

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

6.2 - Format papier

Les documents seront placés dans deux enveloppes, de la façon suivante :

Une enveloppe intérieure unique et cachetée. Elle contiendra :

- le dossier de candidature (cf : art. 6.1).
- l'offre (cf : art.6.2).

Cette enveloppe intérieure portera les mentions suivantes :

Offre pour : **Polynésie française - HAO (TUAMOTU) – RSMA-PF - CFP4 - Création d'une compagnie – Matériels de Restauration Collective (MRC)**

Projet n° **2025-18**

Enveloppe intérieure

ENTREPRISE : Renseigner le nom de l'entreprise

NE PAS OUVRIR

L'enveloppe intérieure sera placée dans une enveloppe extérieure, qui portera l'adresse et les mentions suivantes :

RSMA-Pf

Direction Administration Finances

BP 9488 - 98716 PIRAE

Offre pour : **Polynésie française - HAO (TUAMOTU) – RSMA-PF - CFP4 - Création d'une compagnie – Matériels de Restauration Collective (MRC)**

Projet n° **2025-18**

ENTREPRISE : Renseigner le nom de l'entreprise

NE PAS OUVRIR

Le pli sera :

- Soit remis contre récépissé au Bureau de la DAF au RSMA-Pf (tél : 40 46 47 38 ou 40 46 47 30), Caserne LCL BROCHE à ARUE ou éventuellement au Secrétariat du chef de corps également à ARUE (horaires d'ouverture du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00). **Aucun pli ne sera réceptionné en dehors de ces horaires ;**
- Soit envoyé par voie postale, en recommandé avec avis de réception.

NOTA : En cas de recours à une société de portage de plis, l'offre devra impérativement parvenir à la DAF du RSMA-PF dans les conditions de délais et horaires précitées. Le candidat supportera les conséquences de tout retard de remise de pli, notamment le rejet de sa candidature. L'administration ne peut être tenue responsable de la présentation de plis en dehors des horaires d'ouverture du service.

Dans l'un et l'autre cas, le pli devra parvenir à destination avant les date et heure indiquées en page de garde du présent document.

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure définies, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 7 – CONTENU DES PLIS

Les dossiers (candidature et offre) des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

Les candidats sont informés que l'administration conclura le marché dans les unités monétaire suivante : « EURO » et « XPF ».

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les documents nécessaires :

- D'une part à l'analyse de la candidature (article 7.1),
- Et d'autre part au jugement de l'offre (article 7.2).

7.1 - Dossier candidature :

7.1.1 Généralités

La sélection des candidatures se fera conformément aux dispositions de l'article 52 du code des marchés publics.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application de l'article 43 ou qui, le cas échéant, après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa de l'article 52 du code, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces et renseignements demandés ci-après ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les candidats doivent justifier et apporter la preuve de leurs capacités juridiques, économiques, financières, techniques et professionnelles à réaliser **tous les travaux pour lesquels ils se portent candidats et en assurer la coordination.**

Les capacités s'apprécient globalement tous opérateurs économiques confondus composant la candidature.

A cette fin, il sera fourni obligatoirement **pour chaque opérateur économique** les renseignements concernant la situation propre du candidat, les justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique, les renseignements et les formalités nécessaires pour l'évaluation de leurs capacités économique et financière, professionnelle et technique minimales requises.

Tous les documents établis ou renseignés par le candidat doivent être datés et signés par une personne habilitée à engager l'entreprise.

Pour présenter ces renseignements, le candidat utilisera les imprimés DC1 et DC2 joints au présent dossier de consultation et qui contiennent certains des éléments demandés.

Ces imprimés sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie et des finances : www.economie.gouv.fr

7.1.2 Pièces à fournir par l'opérateur économique unique ou le groupement d'opérateurs économiques (cotraitants)

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les documents et renseignements ci-dessous sont à fournir pour chaque membre du groupement (à l'exception du DC1 qui est commun à tous les membres du groupement).

L'un des opérateurs économique membre du groupement sera désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire.

Les candidats sont tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation.

Toutefois, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

A ce titre, la PLACE propose un dispositif de coffre-fort numérique, permettant le dépôt des attestations fiscales et sociales. Cette fonctionnalité est uniquement accessible dans le cadre de la remise d'une offre électronique.

Les documents et renseignements à fournir sont :

7.1.2.1 - Situation juridique

- Lettre de candidature (formulaire DC1), incluant notamment :
 - les pouvoirs des cotraitants habilitant le mandataire à signer l'offre en cas de groupement ;
 - une déclaration sur l'honneur certifiant que le candidat a satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales (art 44 du CMP).
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), incluant notamment :
 - le pouvoir de la personne habilitée à engager la société.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la ou les copies des jugements prononcés à cet effet. **Les entreprises devront justifier de leur habilitation à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché (art.43 et 44 du CMP).**

7.1.2.2 - Capacités économique et financière/niveau minimum exigé :

a) Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), mentionnant le chiffre d'affaires des trois dernières années.

b) Niveau spécifique minimal exigé :
Aucun minimum exigé.

7.1.2.3 - Capacités technique et professionnelle/niveau minimum exigé :

- **Liste de références** de travaux exécutés au cours des trois dernières années et de même nature que ceux faisant l'objet de la présente consultation.

Cette liste, qui se limitera à quelques références pertinentes et vérifiables sur des opérations de complexité comparable, sera détaillée et fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence, la nature avec indication des caractéristiques principales, son montant, l'époque de réalisation (date), le lieu d'exécution et les organismes ou maîtres d'ouvrage pour lesquels les travaux ont été réalisés, avec indication des coordonnées d'un correspondant du maître d'ouvrage ou de l'organisme chargé de l'opération.

Cette liste est à fournir dans tous les cas pour chaque opérateur économique.

En l'absence de telles références ou en cas de références insuffisantes, le candidat produira tous les éléments nécessaires à l'appréciation de ses capacités notamment ses qualifications professionnelles (expériences et qualification des personnels) et ses moyens.

La preuve des capacités techniques et professionnelles peut être apportée :

- Par tout moyen à sa convenance notamment par des certificats de bonne exécution de travaux,
- Par des certificats de qualifications professionnelles, par des certificats d'identité professionnelle,
- Par des certificats de qualité.

Les entreprises de création récente sont invitées à justifier de leurs capacités financières, techniques, ainsi que de leurs références professionnelles par tout moyen.

- **Qualification obligatoire** : un certificat sera obligatoirement fourni pour la qualification suivante :
Sans objet.

7.1.3 Prise en compte des capacités d'autres opérateurs économiques (autres que cotraitants) :

Pour justifier de ses capacités, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre cet (ces) opérateur(s) (sous-traitant en particulier) et lui-même.

Les pièces à fournir pour chacun de ces opérateurs économiques sont les suivantes :

- Pour chaque opérateur économique présenté, le candidat produira les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés (cf. article 6.1.2 ci-dessus).
- En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économiques pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de cet opérateur, conformément au cadre joint au présent règlement.

Si l'opérateur économique est une filiale, le candidat fournira en plus la preuve de son statut de filiale par tout moyen à sa convenance (organigramme, etc.).

7-2. Présentation de l'offre :

7-2-1. Solution de base

Le dossier à remettre par chaque candidat et pour chaque lot comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

- 1) **Un acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par le représentant qualifié de l'entreprise candidate ayant vocation à être titulaire du marché.

Cet acte d'engagement sera accompagné, éventuellement, par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance – **formulaire DC4**).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

Les candidats devront impérativement indiquer leur adresse électronique dans l'acte d'engagement.

2) La décomposition du prix global forfaitaire : cadre ci-joint à compléter, dater et signer ;

3) Le devis descriptif et estimatif détaillé : cadre ci-joint à compléter, dater et signer ;

4) Le mémoire justificatif des dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des travaux (cf. art. 8.1.2 ci-après)

5) Le certificat de visite des lieux délivré par le maître d'œuvre ou son représentant.

6) Un R.I.B.

L'absence de l'une des pièces énumérées de 1 à 5 rend l'offre irrégulière et entraîne son élimination.

7-2-2. Variante facultative

Sans objet.

7-2-3 – Documents à fournir par le titulaire du marché

Conformément à l'article 46 du Code des Marchés Publics, le marché ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 8 jours, à compter de la date de réception de la demande de l'Administration, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Cette obligation concerne toutes les entreprises désignées au marché.

Passé ce délai, son offre sera rejetée sans possibilité de régularisation.

ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES

Pour chaque lot, le jugement de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué selon les critères pondérés suivants :

- Critère Prix : **60 points** ;
- Critère Valeur technique : **40 points**

8-1. Modalités de pondération des critères

8-1-1. La notation du critère prix sera appliquée comme suit :

Offre conforme présentant le prix le plus bas : **60 points**

Calcul du nombre de points pour une autre offre :

$$Np = 60 \times (Omd/O)$$

Np est la note de l'offre considérée.

O est le montant de l'offre étudiée.

Omd est le montant de l'offre la moins-disante.

8-1-2. La notation du critère valeur technique sera appliquée comme suit :

A. **Programme d'exécution** (noté sur **30 points**)

Présentation d'un programme d'exécution des ouvrages indiquant :

- Les différentes phases du planning prévisionnel et les moyens humains et matériels en fonction des différentes phases : **10 points**.
- Les différents délais d'approvisionnement des matériels majeurs : **10 points**.
- Les sous-phases des sections techniques : **5 points**.
- Les points d'arrêts définis par l'entrepreneur : **5 points** :
 - Pour visa/contrôle du Moe.
 - Pour respecter les démarches qualité environnementale.

Nt A = sommes des points du sous-critère A

B. **Organisation/équipements** (noté sur **20 points**)

Pour le projet, présentation des éléments suivants :

- Moyens techniques, humains et méthodologies apprêtés afin de répondre aux exigences du CCTP : **10 points**.
- Identification des acteurs du projet et de la composition de l'équipe : définition des fonctions, cycles d'intervention et responsabilités à travers un organigramme : **5 points**.
- Plan d'installation de chantier : **3 points**.
- Une liste détaillant les personnels concernés par la clause d'insertion sociale (art. 8.3.3 du CCAP) : **2 points**.

Nt B = somme des points du sous-critère B

C. **Solutions techniques** (noté sur **40 points**)

- Présentation des solutions techniques retenues par l'entreprise : **20 points**.
- Fiches et documents techniques avec repérage des matériels retenus : **20 points**.

D. **Démarches qualités environnementales** (noté sur **10 points**)

- Présentation du schéma de gestion des déchets (procédures de tri , de recyclage des déchets de chantier, etc.), dédié au projet : **5 points**.
- Plan présentant les moyens et procédures mis en œuvre permettant de limiter l'impact du chantier sur le site : **5 points**.

Nt D = somme des points du sous-critère D

L'offre devra obtenir au minimum la note moyenne (50/100) pour pouvoir être classée.

Après l'addition des 3 notes des sous-critères, la note de la valeur technique sera obtenue de la manière suivante :

$$Nvt = 40 \times (Né/Np)$$

Nvt = note de la valeur technique,

Né = note de l'offre étudiée,

Np = note de l'offre ayant obtenu le plus de points.

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères.

Nota : En cas d'égalité arithmétique de la note finale (valeur prix + valeur technique), le critère prix sera prépondérant.

Nombre de points	Explications	
0	Absence de réponse	Le candidat n'a pas fourni l'explication demandée
0,5 x note du sous-critère	Réponse insuffisante	Le candidat répond partiellement aux attentes du MOE
Note maximale du sous-critère	Réponse suffisante	Le candidat répond aux attentes du MOE

8-1-3. Classement des offres avec variante obligatoire :

Sans objet.

8-1-4. Classement des offres avec variante facultative :

Sans objet.

ARTICLE 9 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES

Le montant figurant à l'acte d'engagement (AE) prévaut sur le montant total de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

Erreur de montant entre l'AE et le montant total de la DPGF :

Pour le jugement des offres, une nouvelle DPGF alignée sur le montant de l'AE sera demandée au candidat.

En cas de refus, l'offre sera éliminée comme non cohérente.

Aucune erreur de montant entre l'AE et le montant total de la DPGF mais des erreurs de calcul ou de report dans la DPGF :

Dans le cas où des erreurs de calcul ou de report seraient constatées dans la DPGF, aucune rectification ne sera opérée pour le jugement de l'offre.

Toutefois, si besoin, pour le jugement des offres, une nouvelle DPGF ré-harmonisée sera demandée au candidat.

En cas de refus, l'offre sera éliminée comme non cohérente.

Le montant total de la DPGF ré-harmonisée devra correspondre au montant total de la DPGF initiale.

Si la DPGF du candidat sur le point d'être retenue n'a pas été corrigée au stade du jugement de l'offre, il sera invité à ré-harmoniser la DPGF fournie avec son offre sans modification du montant total de la DPGF.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats doivent **exclusivement** poser leurs questions sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence 2025-18.

Uniquement et seulement en cas de dysfonctionnement de la PLACE, les candidats peuvent s'adresser à :

CDT Pascal BOURHIS
Direction des travaux d'infrastructure du RSMA-Pf
pascal.bourhis@rsma.pf

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur de l'offre doit parvenir au service au plus tard **10 jours calendaires avant la date limite de réception de l'offre.**

Pour les questions posées postérieurement, la personne publique n'est pas tenue de répondre et le candidat ne peut s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise de l'offre ou établir un recours sur la procédure du présent marché. Les **réponses sont fournies par écrit via PLACE** à l'ensemble des soumissionnaires.

Les entreprises désirant se rendre sur le site devront s'adresser au moins 7 jours à l'avance à :

TSEF 2cl Christophe SULEK : conducteur de travaux de la direction des travaux d'infrastructure du RSMA-Pf.

christophe.sulek@rsma.pf

Tél. : 89 43 01 74

Les entreprises devront se renseigner pour les dates et horaires auprès du représentant du MOE au moins 7 jours à l'avance.

Un certificat de visite des lieux sera obligatoirement établi et joint à l'offre.