



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Gendarmerie nationale**

**Commandement de la gendarmerie  
pour la Polynésie française**

## **Marché public de travaux**

**Marché passé par procédure adaptée en application de l'article L2123-1  
du Code de la commande publique**

**TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TROIS BÂTIMENTS AU QUARTIER TEHEI AU  
PROFIT DU COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE POUR LA POLYNÉSIE  
FRANÇAISE**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**2026-BSF-DCE24078**

Etabli en application des dispositions du Code de la commande publique en vigueur à la date de  
lancement de la consultation

**DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES OFFRES**

**Le 24/07/2026 à 12 heures, heure de Tahiti**

Le présent règlement de la consultation comporte 18 pages numérotées de 1 à 18

---

**Commandement de la gendarmerie  
pour la Polynésie françaises**

Bureau des soutiens et des finances

Section budget administration

BP 60114 – 98702 FAA'A

[sba.bsf.comgendpf@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sba.bsf.comgendpf@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
1.1 - Objet de la consultation.....	4
1.2 - Nomenclature.....	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 - Procédure de passation.....	4
2.2 - Allotissement et modalités d'exécution des lots.....	4
2.3 - Durée du marché.....	4
2.4 - Lieu d'exécution.....	5
2.5 - Variantes.....	5
2.6 - Considérations sociales.....	6
2.7 - Considérations environnementales.....	6
2.8 - Traitement des données à caractère personnel.....	6
ARTICLE 3 - Information des candidats.....	6
3.1 - Contenu des documents de la consultation.....	6
3.2 - Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats.....	7
3.3 - Modalités de retrait du dossier de consultation.....	7
3.4 - Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	7
3.5 - Modification des documents de la consultation.....	7
3.6 - Prolongation du délai de réception des offres.....	7
3.7 - Visite du site.....	8
ARTICLE 4 - CANDIDATURE.....	8
4.1 - Interdiction de soumissionner.....	8
4.2 - Conditions de participation.....	9
4.3 - Présentation de la candidature.....	9
4.4 - Précisions sur la sous-traitance.....	10
4.4.1 - Interdictions de soumissionner en cas de sous-traitance.....	10
4.4.2 - Tâches essentielles.....	10
4.4.3 - Autre forme de candidature.....	10
4.5 - Soumission.....	10
4.6 - Examen des candidatures.....	10
4.7 - Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....	11
4.8 - Vérification des interdictions de soumissionner.....	11
ARTICLE 5 - OFFRE.....	11
5.1 - Présentation de l'offre.....	11
5.2 - Examen des offres.....	12
5.3 - Critères d'attribution.....	12
5.4 - Rectification des erreurs dans les prix du marché.....	13
5.5 - Durée de validité des offres.....	13
ARTICLE 6 - Négociation.....	13
ARTICLE 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES.....	13
7.1 - Date et heure limites de réception des offres.....	13
7.2 - Conditions de transmission des plis.....	13

7.2.1 - Transmission par voie « papier ».....	14
7.2.2 - Transmission par voie « électronique ».....	15
ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	17
8.1 - Vérification des interdictions de soumissionner : transmission des moyens de preuve.....	17
8.2 - Mise au point.....	17
ARTICLE 9 - LANGUE.....	18
ARTICLE 10 - DIFFÉRENDS, LITIGES ET CONTENTIEUX.....	18
10.1 - Différends.....	18
10.2 - Litiges et contentieux.....	18
ARTICLE 11 - ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	18

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

---

### **1.1 - Objet de la consultation**

La présente consultation définit les prescriptions techniques relatives à la démolition de modules d'hébergement d'urgence existants (lot n° 1), ainsi qu'à la construction de deux bâtiments neufs d'environ 60 m<sup>2</sup> chacun, l'un destiné au stockage de matériels et aux bureaux (lot n° 2) et l'autre au stationnement de motocyclettes (lot n° 3).

Le marché est un marché de travaux.

### **1.2 - Nomenclature**

Les codes de classification du vocabulaire commun des marchés (code CPV) sont :

- 45210000 – Travaux de construction de bâtiments
- 45110000 – Travaux de démolition et de déconstruction de bâtiments

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

### **2.1 - Procédure de passation**

La présente consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la commande publique.

### **2.2 - Allotissement et modalités d'exécution des lots**

Le marché est alloti en 3 lots, répartis de la façon suivante :

<b>LOT</b>	<b>INTITULÉ</b>
01	Démolition des modules d'hébergement d'urgence
02	Construction d'un bâtiment de stockage et un bâtiment de bureaux
03	Construction d'un hangar pour stationnement

Les candidats peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

### **2.3 - Durée du marché**

La durée du marché débutera à compter de la date de notification du marché jusqu'à la fin de la garantie du parfait achèvement (GPA).

Les délais d'exécution seront fixés comme suit :

Lot	Délai global d'exécution	Période incluse
Lot 1 : Démolition des modules d'hébergement d'urgence	2 mois	1 mois
Lot 2 : Construction d'un bâtiment de stockage et un bâtiment de bureaux	6 mois	1 mois
Lot 3 : Construction d'un hangar pour stationnement	6 mois	1 mois

Pour chaque lot, le délai global d'exécution court à compter de la date de démarrage prescrite par l'ordre de service propre au lot concerné.

Par dérogation à l'article 18.11 du CCAG TRAVAUX, un seul OS sera fait pour le démarrage du délai d'exécution incluant la période de préparation.

## **2.4 - Lieu d'exécution**

**Camp de FAA'A**  
Quartier Tehei  
Route de ceinture  
98702 FAA'A

## **2.5 - Variantes**

Les variantes sont autorisées pour les lots 2 et 3.

Les soumissionnaires peuvent proposer une solution alternative, en complément de leur offre de base obligatoire.

Les variantes sont autorisées sous réserve qu'elles ne remettent pas en cause :

- la destination des ouvrages ;
- les performances techniques minimales définies au CCTP ;
- les exigences de sécurité ;
- les exigences de durabilité ;
- les contraintes d'exploitation.

Les variantes devront être clairement identifiées et faire l'objet d'une présentation détaillée permettant d'apprécier leurs incidences techniques, financières et calendaires.

Les offres de bases et les variantes seront analysées selon les mêmes critères d'attribution et selon les mêmes modalités de notation que ceux prévus au présent règlement de consultation.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de retenir soit l'offre de base, soit une variante, sans que le candidat puisse prétendre à une quelconque indemnisation à ce titre.

## **2.6 - Considérations sociales**

Sans objet.

## **2.7 - Considérations environnementales**

Les déchets de chantier sont gérés conformément aux dispositions de l'article 36 du CCAG TRAVAUX.

## **2.8 - Traitement des données à caractère personnel**

Pour l'exécution du marché public, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché public.

## **ARTICLE 3 - INFORMATION DES CANDIDATS**

---

### **3.1 - Contenu des documents de la consultation**

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- les modèles DC1 et DC2
- l'acte d'engagement
- le cahier des clauses techniques particulières ;
- le carnet de plans et les documents graphiques ;
- les cadres de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- une attestation de visite ;
- un engagement de confidentialité.

### **3.2 - Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats**

#### **COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE POUR LA POLYNÉSIE FRANÇAISE**

ETAT MAJOR – BUREAU SOUTIENS FINANCES

Section budget administration

BP 60114

98702 FAA'A

téléphone : 40 46 72 61

### **3.3 - Modalités de retrait du dossier de consultation**

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

### **3.4 - Demandes de renseignements complémentaires et questions**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les questions peuvent être posées jusqu'à **6 jours** avant la date limite de remise de la candidature. Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L'administration répondra jusqu'à **4 jours** avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais.

### **3.5 - Modification des documents de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **4 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

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

### **3.6 - Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **4 jours** avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

### **3.7 - Visite du site**

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats **doivent obligatoirement visiter le site.**

De ce fait, les candidats seront réputés, après avoir remis leur offre :

- avoir pris parfaite connaissance de la nature et de l'emplacement des lieux et des conditions générales et particulières qui y sont attachées ;
- avoir pris connaissance des possibilités d'accès, d'installations de chantier, de stockage des matériaux, des disponibilités en eau, en énergie électrique, etc. ;
- avoir pris tous les renseignements concernant d'éventuelles servitudes ou obligations ;
- avoir pris parfaite connaissance des existants et plus particulièrement de tous les éléments ayant trait directement ou indirectement aux travaux.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent prendre rendez-vous auprès des correspondants techniques dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous :

- Major Jean-Pierre OXOBY : + 689 87 79 11 65
- Maréchale des logis-cheffe Marceline JOUVE : + 689 87 79 42 30
- messagerie : [sil.bsf.comgendpf@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sil.bsf.comgendpf@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

Les candidats devront se présenter à la visite munis de leur attestation de visite. A l'issue de la visite, cette attestation sera signée par les parties présentes. Les candidats devront joindre l'attestation ainsi signée à leur réponse à la consultation.

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera éliminée.

## **ARTICLE 4 - CANDIDATURE**

---

### **4.1 - Interdiction de soumissionner**

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-13 du Code de la commande publique, le candidat ne doit pas se trouver dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner.

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

En cas d'interdiction de soumissionner facultative, l'opérateur économique apporte, à la demande de l'acheteur, tous les éléments permettant d'établir que sa fiabilité et son professionnalisme demeurent suffisants et que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

En application des articles R. 2144-1 et R. 2144-3 à R. 2144-5 du Code de la commande publique, l'acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner.

## **4.2 - Conditions de participation**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Lorsqu'un candidat soumissionne à plusieurs lots, il remet un dossier de candidature unique, sous réserve de justifier séparément ses capacités professionnelles, techniques et financières pour chacun des lots concernés.

Les sociétés soumissionnaires devront présenter des garanties techniques et financières suffisantes pour assurer l'exécution des prestations du ou des lots auxquels elles candidatent.

Les candidats fourniront tous documents permettant d'apprécier leurs capacités financières, notamment leurs chiffres d'affaires des trois derniers exercices disponibles ou tout autre document équivalent permettant d'évaluer leur solidité financière.

En cas de candidature à plusieurs lots, les capacités financières présentées devront être cohérentes avec le volume global des prestations susceptibles d'être attribuées au candidat.

## **4.3 - Présentation de la candidature**

Le dossier administratif comprend les renseignements ou documents permettant d'évaluer l'expérience du candidat, ses capacités professionnelles, techniques et financières. En cas de groupement, ces documents sont à fournir tant par le mandataire que par le(s) co-traitant(s) (à l'exception du DC1 qui est commun à tous les membres du groupement) :

- Une lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants (modèle DC1 ou LC1) devront être joints, le cas échéant, les pouvoirs des personnes habilitées à engager la ou les sociétés concernées.
- Une déclaration du candidat (modèle DC2 ou LC2)

Cette déclaration devra comprendre les éléments suivants :

- 1) déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux travaux objet de la procédure pour les trois dernières années ;
- 2) description des effectifs du candidat et importance du personnel d'encadrement à la date de la candidature ainsi que la déclaration indiquant l'outillage, le matériel et les équipements techniques dont l'entrepreneur dispose en propre pour l'exécution de l'ouvrage.
- 3) Références de travaux exécutés par le candidat et représentatifs de l'objet du marché. Il y aura lieu de joindre un dossier de références de travaux de technicité similaire exécutés durant les trois (3) dernières années en indiquant notamment le montant, la date et la qualité du bénéficiaire ou de produire le ou les certificats professionnels en cours de validité se rapportant à l'objet du marché.

### **NOTA**

**Deux entreprises concurrentes ne peuvent être représentées par une même personne, ni avoir des liens entre elles de nature à fausser le jeu de la concurrence, sous peine de rejet de leurs candidatures.**

## **4.4 - Précisions sur la sous-traitance**

### **4.4.1 - Interdictions de soumissionner en cas de sous-traitance**

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

### **4.4.2 - Tâches essentielles**

L'acheteur exige que les missions de direction et de coordination des travaux soient exécutées directement par le titulaire ou, en cas de groupement, par l'un de ses membres.

### **4.4.3 - Autre forme de candidature**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

## **4.5 - Soumission**

Le candidat pourra présenter une offre pour un lot, ou la totalité des lots.

Chaque lot aura un titulaire unique et un titulaire pourra se voir attribuer un ou plusieurs lots.

## **4.6 - Examen des candidatures**

L'acheteur examine les candidatures avant les offres : les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités sont fournis à la demande de l'acheteur et avant l'examen des offres.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur a fixé des minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

#### **4.7 - Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs**

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du marché, réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- présentation d'une liste des prestations principales de même nature réalisées sur les trois dernières années, en précisant les effectifs, l'encadrement et le matériel employés, le cas échéant les certificats professionnels.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### **4.8 - Vérification des interdictions de soumissionner**

En application des articles R. 2144-1 et R. 2144-3 à R. 2144-5 du Code de la commande publique, l'acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché.

### **ARTICLE 5 - OFFRE**

---

#### **5.1 - Présentation de l'offre**

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement (avec ou sans signature) ;
- les cadres de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- un relevé d'identité bancaire ;

- le mémoire technique comprenant au minimum :
  - compréhension du projet et des contraintes du site,
  - organisation et méthodologie d'exécution,
  - les moyens matériels affectés au chantier,
  - les moyens humains affectés au chantier,
  - planning prévisionnel d'exécution,
  - qualité des matériaux et des prestations proposées,
  - hygiène, sécurité et protection de la santé,
  - la gestion environnementale du chantier,
  - la gestion du chantier en site occupé,
  - les attestations d'assurance de responsabilité civile de droit commun et décennale,
- l'engagement de confidentialité,
- l'attestation de visite du site.

## 5.2 - Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

## 5.3 - Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont :

Critères	Pondération
<b>1 – Valeur technique</b> Critère analysé sur la base des éléments présents dans le mémoire technique	<b>40 %</b>
1.1 – Planning d'exécution	5 %
1.2 – Organisation du chantier, sécurité, gestion des nuisances et des déchets	5 %
1.3 – Moyens humains et matériels affectés au marché	10 %
1.4 – Méthodologie d'exécution et mode opératoire des travaux	10 %
1.5 – Pertinence de l'expérience de l'équipe affectée au chantier et des références présentées pour des opérations similaires	10 %
<b>2 – Prix des prestations</b> (Prix total le plus bas / prix total de l'offre examinée) x barème	<b>60 %</b>

#### **5.4 - Rectification des erreurs dans les prix du marché**

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire, c'est le montant porté à l'acte d'engagement qui fera seul foi.

#### **5.5 - Durée de validité des offres**

Les offres sont valables **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

### **ARTICLE 6 - NÉGOCIATION**

---

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation soit avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre, soit (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats) avec les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement au vu des critères d'analyse des offres, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

Les négociations pourront prendre la forme d'un entretien ou d'un échange de courriers électroniques.

Les candidats admis à la négociation seront informés des modalités et des échéances de la négociation par courrier électronique.

La négociation pourra, si besoin, se dérouler en plusieurs phases.

La négociation portera sur tous les éléments de l'offre y compris le prix.

### **ARTICLE 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES**

---

#### **7.1 - Date et heure limites de réception des offres**

Les offres devront être transmises avant le **24/07/2026 à 12H00, heure de Tahiti**.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

#### **7.2 - Conditions de transmission des plis**

Deux modes de transmission sont possibles :

- par voie « papier » : les offres sont remises soit contre récépissé à la section budget administration de la gendarmerie de Faa'a, soit par voie postale en recommandé avec accusé-réception à l'adresse mentionnée ci-dessous.

- par voie « électronique » : sur la plate-forme des achats de l'état (PLACE) selon les modalités précisées ci-après.

Nota :

Le candidat choisit librement 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 « papier », hormis l'éventuelle copie de sauvegarde telle que mentionnée au paragraphe ci-après.

7.2.1 - Transmission par voie « papier »

L'ensemble des documents relatifs à la candidature et à l'offre sont placés dans une seule et même enveloppe.

Toutefois, pour faciliter leur traitement administratif, il est recommandé de présenter séparément les documents relatifs à la candidature et à l'offre énumérés respectivement au 5-1, 5-2 et 5-3 ci-dessus. Ces trois dossiers sont ensuite présentés dans une enveloppe unique désignée ci-après par le terme « enveloppe intérieure ».

L'enveloppe intérieure sera close par tout moyen permettant d'en assurer la confidentialité et portera les mentions suivantes :

**Nom de la société soumissionnaire**

**Commandement de la gendarmerie pour la Polynésie française**  
**Bureau des soutiens et des finances / Section budget administration**  
N°2026-BSF-DCE24078\_LOCAUX EGM\_LOT concerné

**Avec la mention « A N'OUVRIRE QUE PAR LA SECTION BUDGET ADMINISTRATION »**

L'enveloppe intérieure sera remise contre récépissé à la section budget administration, Gendarmerie du camp de Faa'a - aux jours et horaires suivants :

**du lundi au vendredi de 7h30 à 12h00 et de 14h30 à 16h30.**

En cas de transmission par la voie postale, l'enveloppe intérieure sera insérée dans une **enveloppe extérieure** et envoyée, en recommandé avec demande d'avis de réception, à l'adresse suivante :

**Commandement de la gendarmerie pour la Polynésie française**  
**Bureau des soutiens et des finances / Section budget administration**  
**Camp de FAA'A**  
**BP 60114**  
**98 702 FAA'A**

**NOTA : Dans l'un ou l'autre cas, l'offre du candidat devra être réceptionnée avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquées en page de garde du présent règlement.**

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

#### 7.2.2 - Transmission par voie « électronique »

Les dossiers doivent être déposés à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les candidats trouveront sur le site <http://www.marches-publics.gouv.fr/> un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation. Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, *[nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)*, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de Code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

### **Signature de l'offre**

La signature électronique de l'offre N'EST PAS OBLIGATOIRE.

### **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### **Copie de sauvegarde**

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante avec la mention **"À N'OUVRIR QUE PAR LA SECTION BUDGET ADMINISTRATION"** :

## **COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE POUR LA POLYNÉSIE FRANÇAISE**

Bureau Soutiens et Finances

Section Budget Administration

BP 60114

98702 FAAA

### **Antivirus**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

---

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur candidature ou de leur offre dans les conditions prévues aux articles R. 2181-1 et R. 2181-2 du Code de la commande publique. Ils peuvent obtenir les motifs de ce rejet dans un délai de quinze jours à compter de la réception de leur demande par l'acheteur.

### **8.1 - Vérification des interdictions de soumissionner : transmission des moyens de preuve**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuve concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

L'attribution du marché au candidat retenu ne sera effective que sous réserve qu'il produise les pièces justificatives, notamment : déclaration sur l'honneur ; certificats de la Caisse de Prévoyance Sociale, du Payeur de la Polynésie française attestant d'avoir une situation en règle vis-à-vis de la Direction des finances publiques, de la recette des impôts dans un délai inférieur ou égal à **dix jours** calendaires.

A défaut, le RPA s'adressera au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

### **8.2 - Mise au point**

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché public.

## **ARTICLE 9 - LANGUE**

---

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

## **ARTICLE 10 - DIFFÉRENDS, LITIGES ET CONTENTIEUX**

---

### **10.1 - Différends**

Le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

### **10.2 - Litiges et contentieux**

Le présent marché est régi par le droit français.

En cas de litige, les parties peuvent saisir le médiateur des entreprises (<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>).

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le suivant :

Tribunal administratif de la Polynésie française

Avenant Pouvana'a a OOPA

BP 4522

98713 PAPEETE CEDEX

téléphone : + 689 40 50 90 25

courriel : [greffe.ta-papeete@juradm.fr](mailto:greffe.ta-papeete@juradm.fr)

Toutefois, à l'échéance de ce délai, le RPA pourra demander aux soumissionnaires de maintenir leur offre pour un nouveau délai. En cas d'acceptation notifiée par écrit au RPA, les soumissionnaires seront engagés par leur offre jusqu'à l'échéance de ce nouveau délai. Si aucune décision n'était notifiée aux soumissionnaires avant son expiration, ces derniers seraient déliés de leur engagement.

## **ARTICLE 11 - ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

La participation à la présente consultation vaudra acceptation sans restriction du présent dossier de consultation.