

ACCORD-CADRE PASSÉ SELON LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

**Conformément aux articles L 2124-1, L 2124-2, R 2124-1, R.2124-2 à R.2161-5 du
Code de la commande publique.**

Concernant :

**« Les prestations d'entretien des espaces verts au profit des
résidences domaniales, des organismes du ministère des armées et
des anciens combattants en Polynésie française et du Régiment du
service militaire adapté (RSMA) »**

CAHIER N°1

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

N° 06/26 DU 18/02/2026

**Date limite de dépôt des offres (remise des plis) :
24/07/2026 à 11 heures 00 (heure locale)**

**Code nomenclature CPV : 77310000-6 (Réalisation et entretien d'espaces verts)
Code PCE : 6115240000 (Entretien des espaces verts)
Code GM : 37.01.03 (Entretien espaces verts et extérieurs)**

Textes de référence :

- Ordonnance n°2023-1142 du 6 décembre 2023 portant partie législative du code de la commande publique ;
- Décret n°2024-606 du 26 juin 2024 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Le présent document comprend **14** pages numérotées de **1** à **14**, avec une annexe et 11 pièces jointes.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS	3
1.1 – Nom et adresse officiels du représentant du pouvoir adjudicateur.....	3
1.2 – Objet de la consultation.....	3
1.3 – Allotissement	4
1.4 – Montant de l'accord-cadre.....	5
1.5 – Durée de l'accord-cadre	5
1.6 – Durée de validité des offres	5
1.7 – Visite obligatoire des sites	5
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
2.1 – Procédure et forme de l'accord-cadre.....	6
2.2 – Unité monétaire	6
ARTICLE 3 : LANGUE UTILISÉE	6
ARTICLE 4 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	7
4.1 - Retrait du DCE par voie dématérialisée	7
4.2 - Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE) dans les locaux de la DICOM FAPF	8
ARTICLE 5 : MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE DÉPÔT DES OFFRES	8
5.1 – Présentation des offres	8
5.2 – Dépôt des offres par voie dématérialisée.....	9
5.3 – Dépôt des offres papiers dans les locaux de la DICOM FAPF	10
5.3.1 Enveloppe extérieure	10
5.3.2 Enveloppe intérieure	10
5.4 – Appréciation des propositions	11
ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE	11
ARTICLE 7 : PROPOSITION FINANCIÈRE	11
ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET CHOIX DU TITULAIRE	12
8.1 – Conditions d'attribution.....	12
8.2 – Choix du titulaire	13
ARTICLE 9 : PARTICIPATION A LA CONSULTATION	13
ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	13
ANNEXE I : ETIQUETTE DE L'ENVELOPPE – PRÉSENTATION DE L'OFFRE	14

Liste des pièces jointes au présent règlement de la consultation :

- ▶ pièce jointe n° 01 : la lettre de candidature (imprimé DC1) ;
- ▶ pièce jointe n° 02 : la déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
- ▶ pièce jointe n° 03 : l'acte d'engagement (commun à l'ensemble des lots) ;
- ▶ pièce jointe n° 04 : l'annexe financière de chaque lot, annexe n° 1 à l'acte d'engagement ;
- ▶ pièce jointe n° 05 : l'annexe financière des prestations à la demande, annexe n° 2 à l'acte d'engagement ;
- ▶ pièce jointe n° 06 : le cadre-réponses de tous les lots ;
- ▶ pièce jointe n° 07 : le planning des visites de sites ;
- ▶ pièce jointe n° 08 : certificat de visite de tous les lots ;
- ▶ pièce jointe n° 09 : la demande de contrôle élémentaire (CPR) ;
- ▶ pièce jointe n° 10 : notice et exemple demande CPR ;
- ▶ pièce jointe n° 11 : la déclaration de sous-traitance (imprimé DC4).

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

1.1 – Nom et adresse officiels du représentant du pouvoir adjudicateur

Le directeur de la Direction du commissariat des Forces Armées en Polynésie française (DICOM FAPF), est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Adresse du représentant du pouvoir adjudicateur :

**DICOM FAPF
ARUE - CASERNE LIEUTENANT-COLONEL BROCHE
BP 9211
98716 PIRAE (Polynésie Française)
Téléphone : (+689) 40 46 45 36**

La Direction du commissariat d'outre-mer de Polynésie française agit pour toutes les formalités concernant :

- Le lancement de la consultation ;
- La notification de l'accord-cadre ;
- La non reconduction de l'accord-cadre ;
- La résiliation de l'accord-cadre ;
- La modification de l'accord-cadre ;
- Le suivi administratif de l'accord-cadre ;
- Le règlement amiable.

Le directeur du commissariat d'outre-mer en Polynésie française est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) désigné par l'arrêté du 13 mai 2019 modifiant l'arrêté du 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère des armées.

1.2 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet les prestations d'entretien des espaces verts au profit des résidences domaniales, des organismes du ministère des armées et des anciens combattants en Polynésie française et du Régiment du service militaire adapté (RSMA).

Elle est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 – Allotissement

Le présent accord-cadre est alloti et se compose de huit (08) lots répartis en zones géographiques de la façon suivante :

LOTS PAR ZONES GEOGRAPHIQUES	DÉSIGNATIONS DES SITES
LOT N°1 : ZONE PAPEETE	- Base Navale de Papeete : Zone de commandement et de sécurité (ZCS) ; Zone de réparation navale (ZRN). - Sainte Amélie : DICOM FAPF; Centre d'entraînement et de sécurité (CES). - Route de FAIERE.
LOT N°2 : ZONE PIRAE	Taaone OUEST : Bureau interarmées du logement de Tahiti (BILT) ; Centre d'action sociale d'Outre-Mer (CASOM). Taaone EST : Cercle mixte interarmées de Tahiti (CMIT).
LOT N°3 : ZONE ARUE	Quartier BROCHE. Centre MOANA.
LOT N°4 : ZONES MAHINA ET MAHINARAMA	Station de Mahina– Détachement avancé des transmissions (DAT) Mahina – Station de Super Mahina
LOT N°5 ZONE FAA'A	Groupement aéronautique militaire (GAM) de FAA'A
LOT N°6 – ZONE PUNAAUIA	AVA UTA (Villa Amiral)
LOT N°7 – ZONE ILE DE TAHITI	Résidences domaniales
LOT N° 8 - ZONE PAPEARI	Centre d'aguerrissement

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots. Les offres sont examinées lot par lot. Chaque lot peut être attribué à un soumissionnaire différent. Si des lots sont attribués à un même soumissionnaire, ils sont regroupés dans un marché unique.

A l'intérieur de chaque lot, le soumissionnaire doit faire une offre pour la totalité des prestations demandées. A défaut, son offre est déclarée irrecevable.

Les caractéristiques techniques sont définies à l'annexe technique du cahier des clauses particulières.

1.4 – Montant de l'accord-cadre

Le montant estimatif du présent accord-cadre est de 819 000 euros TTC par an (ou 97 732 697 XPF TTC) ce qui représente sur la durée envisagée de quatre (04) ans une estimation globale de 3 276 000 euros TTC (ou 390 930 787 XPF TTC).

Ce montant n'engage pas le pouvoir adjudicateur. Ainsi, le titulaire ne peut se prévaloir d'une quelconque indemnité si ce montant n'est pas atteint.

1.5 – Durée de l'accord-cadre

Conformément à l'article R.2182-4 du code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification.

Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification ou à défaut, commence à la date de réception de la notification du marché public.

À titre exceptionnel, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier par ordre de service la date de début d'exécution des prestations indiquée dans la lettre de notification en respectant un délai de préavis d'un (1) mois. Cette modification ne peut avoir pour effet d'anticiper la date de début d'exécution des prestations de plus de sept (7) jours calendaires, ni de la reporter de plus de quatre (4) mois.

L'accord-cadre débute à sa date de notification pour une durée initiale d'un (01) an, et est reconductible au maximum trois (03) fois.

Les reconductions sont tacites. En cas de silence gardé par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre est automatiquement reconduit. La durée totale ne peut excéder, toutes reconductions incluses, quatre (04) ans soit quarante-huit (48) mois.

Chaque lot étant une unité autonome, le titulaire détenteur de plusieurs lots ou de l'ensemble des lots n'est pas assuré de la reconduction de la totalité des lots.

En cas de non-reconduction, la décision est notifiée au titulaire au moins un (01) mois avant la fin de la période d'exécution.

1.6 – Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date limite de remise des offres.

1.7 – Visite obligatoire des sites

Afin que son offre soit recevable, chaque soumissionnaire doit avoir participé aux visites des sites pour lesquels il souhaite faire une offre. Les visites sont effectuées avant l'établissement de l'offre afin de permettre au soumissionnaire d'identifier précisément les prestations à réaliser et de proposer une offre adaptée au besoin.

Lors des visites, le candidat est tenu de prendre les mesures nécessaires afin de vérifier les mètres des surfaces mentionnées dans les bordereaux de prix des actes d'engagement.

Ces visites sont obligatoires, un planning de visite, par lot, est donné en pièce jointe 7 du présent RC. Elles se dérouleront selon le planning précité. Il n'y aura pas d'autres visites de sites autres que celles mentionnées au planning.

Aucun renseignement ne peut être fourni à une société n'ayant pas effectué de visite. Toute offre d'un soumissionnaire ne pouvant produire le certificat de visite est déclarée irrecevable.

Afin de coordonner les visites sur les sites, les candidats doivent prendre rendez-vous auprès du prescripteur technique au 40.46.30.44 et auprès de l'acheteur en charge des visites au 40.46.45.36

Les plans des sites ne seront pas communiqués aux entreprises avant la notification du marché public.

Note importante :

Pour chacun des participants aux visites, transmettre :

- le modèle informatique "demande de contrôle primaire" dûment rempli au format PDF (Pièce jointe n°7 et 8 pour la notice et exemple) ;
- le modèle original au format papier ou scanné, daté et signé ;
- une photo d'identité récente datant de moins de 6 mois en couleur en version numérique ou au format papier, le cas échéant ;
- une copie de la pièce d'identité officielle (carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité, en bon état, lisible et en couleur

Ces éléments doivent être transmis avant le 02/07/26 par courriel aux adresses suivantes :

jerome.ancelet@intradef.gouv.fr et dicom-pyf-daf-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr

Les participants qui n'auraient pas transmis les documents avant cette date ne seront pas autorisés à participer aux visites.

Les candidats doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour arriver à l'heure aux rendez-vous fixés par les correspondants. En cas de retard, l'accès au site n'est plus garanti et l'administration n'est pas tenue de proposer une nouvelle date de visite si le délai de prise de rendez-vous est dépassé.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Procédure et forme de l'accord-cadre

La procédure retenue dans le cadre de cette consultation est la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre mono-attributaire entre dans la catégorie des marchés de prestations de services. Il est qualifié de marché mixte puisqu'il contient des prestations programmées (forfaitaires) et des prestations à bons de commande pour les prestations à la demande. A ce titre, il est soumis aux dispositions des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R 2162-4 du code de la commande publique, il est conclu sans minimum et pour un montant maximum qui ne peut dépasser, en tout état de cause, 1 200 000 TTC (ou 143 198 090 XPF TTC) par an.

2.2 – Unité monétaire

L'unité monétaire souhaitée par le service est le franc pacifique. Toutefois, si l'euro se substitue au franc pacifique, le taux de conversion légal (qui s'élève aujourd'hui à 0,00838 € pour 1 francs pacifique) s'applique.

ARTICLE 3 : LANGUE UTILISÉE

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre et la candidature doivent impérativement être rédigés en langue française.

ARTICLE 4 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Transmission du dossier de consultation des entreprises (DCE) aux candidats

Le DCE à retirer comprend :

- le présent règlement de consultation, son annexe et ses pièces jointes (dont acte d'engagement) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;

Si le candidat constate que le dossier est incomplet, il est invité à demander dans les meilleurs délais au représentant du pouvoir adjudicateur de le compléter.

4.1 - Retrait du DCE par voie dématérialisée

Depuis le 1er octobre 2018, la dématérialisation concerne toutes les procédures d'achats de l'Etat.

C'est pourquoi le retrait du DCE par **voie dématérialisée est à privilégier**.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) peut être téléchargé gratuitement sur la Plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Pour cela, il faut s'identifier dans la rubrique « Je m'identifie/je m'inscris » puis rechercher la consultation dans « Toutes les consultations », située dans le menu fonctionnel latéral, en indiquant **dicom_entretien_des_espaces_verts** dans le champ « Référence » et cliquer sur « Lancer la recherche ». Depuis la page de résultats, cliquer sur « Accéder à la consultation ».

Le candidat peut prendre connaissance des modalités d'inscription dans le « guide d'utilisation-entreprise », situé dans le champ « aide » de la plateforme.

Les modifications éventuelles apportées via cette plateforme à la consultation sont automatiquement envoyées aux candidats qui ont téléchargé le DCE sur l'adresse électronique enregistrée lors de l'inscription sur la Place.

L'administration se réserve le droit de modifier la consultation, au plus tard sept (07) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir porter de réclamation à ce sujet.

Les sociétés peuvent déposer leurs questions via cette plateforme et recevoir les réponses par ce même biais à la rubrique « Question ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr une pièce comptant l'ensemble des questions.

Les questions posées ne sont pas visibles par les autres candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises. Seule l'administration concernée en a connaissance. De même, les réponses apportées par l'administration à ces questions ne mentionnent pas l'identité des candidats qui en sont à l'origine.

Le candidat fait parvenir ses questions en temps utile pour permettre à l'administration le traitement de ces dernières et une publication des réponses sur la plateforme dans un délai maximum de sept (07) jours calendaires, avant la date limite de remise des offres.

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, .pdf, .doc et.xls (enregistrés sous Office 2003 / Windows ou tout logiciel permettant d'enregistrer de manière conforme sous ces formats).

La signature électronique de l'offre n'est pas exigée. L'offre doit être établie obligatoirement sur les imprimés joints au présent DCE. Les fac-similés de signature sont acceptés.

4.2 - Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE) dans les locaux de la DICOM FAPF

A défaut de retirer le dossier par voie dématérialisée, ce dernier peut être retiré à l'adresse et aux heures suivantes :

Ministère des armées et des anciens combattants
Direction du commissariat des Forces Armées en Polynésie française
Division Achats Finances/Bureau Achats Marchés / cellule contractualisation
Quartier LCL BROCHE
BP 9211 – 98716 PIRAE – TAHITI - POLYNÉSIE FRANÇAISE
☎ 40.46.45.36 – 40.46.32.63
✉ dicom-pyf-daf-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr

le lundi, mardi et jeudi **de 07h00 à 11h00** et **de 13h30 à 16h00**
le mercredi et vendredi **de 07h00 à 11h00**

L'accès se fait par l'entrée principale du camp LCL BROCHE, dans les locaux de la DICOM FAPF/BAM, bâtiment 60, muni d'une pièce d'identité.

Exceptionnellement, et sous ce mode de retrait du DCE, le candidat souhaitant poser une ou plusieurs questions peut rédiger un courrier électronique à l'adresse courriel indiqué ci-dessus.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE DÉPÔT DES OFFRES

5.1 – Présentation des offres

Composition des offres :

Les offres doivent contenir les documents suivants :

- **le formulaire DC1** intitulé « lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses « co-traitants » daté et signé ;
- **le formulaire DC2** intitulé « déclaration du candidat » (le soumissionnaire doit obligatoirement remplir de manière exhaustive les cases C1, D et F du document) ; ce formulaire doit faire apparaître, si nécessaire au moyen de documents complémentaires, tout élément permettant d'apprécier :
 - la capacité financière du soumissionnaire (déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaire relatif aux services et fournitures faisant l'objet du présent accord-cadre réalisé au cours des trois derniers exercices) ;
 - la capacité technique, à travers une présentation des effectifs et des moyens matériels du soumissionnaire disponibles pour l'exécution des prestations pour lequel celui-ci soumissionne ;
 - la capacité professionnelle à partir des certifications de qualité détenues et/ou de ses références pour les services faisant l'objet du présent accord-cadre, au cours des deux dernières années, ou à partir de tout autre moyen ;
- **le formulaire DC4** intitulé « déclaration de sous-traitance » (si nécessaire) ;
- **l'acte d'engagement avec ses 3 annexes** dûment renseignés (nom, prénom), signés et datés par la personne habilitée à contracter au nom de la société et revêtus du cachet de l'entreprise ;
- **le dossier technique** qui devra détailler notamment la politique menée par l'entreprise en matière de développement durable ;
- **la liste des produits susceptibles d'être utilisés dans le cadre du présent accord cadre** (nom commercial, usage et écolabel) ;
- **tous documents publicitaires ou commerciaux** que le soumissionnaire juge utile de fournir notamment s'il n'est pas connu du service ;
- **un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) IBAN** tel qu'il est inscrit sur l'acte d'engagement ;

- **une attestation sur l'honneur** certifiant que le soumissionnaire a satisfait aux obligations fiscales et sociales* ;
- **l'attestation de délégation de pouvoir** (si nécessaire) ;
- **l'extrait Kbis du registre du commerce datant de moins de six (06) mois ;**
- **le statut de la société ;**
- **le certificat de visite des sites** (cf : article 1.7 du présent RC)
- **une clé USB avec les documents de l'offre en format dématérialisé.**

* L'accord cadre est notifié au soumissionnaire retenu sous réserve que celui-ci produise dans un délai de huit (8) jours ouvrés, à compter de la date de la demande par le RPA les documents suivants :

- les attestations des organismes fiscaux et sociaux ;
- l'attestation d'assurance ;

En complément, chaque soumissionnaire peut, outre les documents susvisés, produire toute pièce ou renseignement permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques ou financières ainsi que les références des prestations attestant de sa compétence à soumissionner. L'ensemble des documents doit être renseigné, daté et revêtu de la signature originale (non photocopiée) de la personne habilitée à engager la société.

Tous les documents constitutifs du présent accord cadre doivent être signés par la personne identifiée au niveau du paragraphe « C – Identification du candidat » de la déclaration du candidat (DC 2).

Dans le cas contraire, une attestation de délégation de pouvoir doit obligatoirement être jointe. Cette attestation doit comporter les noms, qualités et signatures du délégant et du délégataire.

Nota : le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) n'ont pas à être joints à l'offre. Ils sont réputés acceptés sans modification par le soumissionnaire.

5.2 – Dépôt des offres par voie dématérialisée

La remise des offres par voie dématérialisée doit être privilégiée.

Chaque fichier à télécharger doit être au format « pdf ».

Pour la version dématérialisée, le logiciel « PLACE » a été conçu de telle sorte que chaque utilisateur puisse renseigner les informations requises de façon autonome sur le site : www.marches-publics.gouv.fr en suivant le procédé ci-dessous :

Dans le module « Annonces / Consultations en cours » situé dans le menu fonctionnel latéral, sélectionner « Recherche avancée ». Dans le champ « Référence » indiquer la référence de la consultation :

dicom_entretien_des_espaces_verts et cliquer sur « Lancer la recherche ». Depuis la page de résultats, cliquer sur « Accéder à la consultation » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « Dépôt ».

Un guide d'utilisation à destination des candidats est disponible sur le site dans l'onglet « Aide ».

En cas de difficulté, il est possible de contacter un acheteur en charge de la procédure dont les coordonnées téléphoniques et électroniques figurent à l'article 10 du présent règlement de consultation.

La date et l'heure limites de fin de téléchargement de la soumission sur le logiciel « PLACE » sont fixées au :

Vendredi 24 juillet 2026 à 11h00, heure locale

Important : il est recommandé à tous les soumissionnaires de tenir compte des délais de téléchargement.

5.3 – Dépôt des offres papiers dans les locaux de la DICOM FAPF

A défaut de dépôt de l'offre sur le logiciel PLACE, celle-ci peut toujours être transmise « sous pli cacheté » comportant une enveloppe intérieure également cachetée. Ces enveloppes doivent être présentées conformément aux dispositions des paragraphes suivants.

Le pli doit impérativement parvenir à l'adresse indiquée ci-dessous :

Ministère des armées et des anciens combattants
Direction du commissariat des Forces Armées en Polynésie française
Division Achats Finances/Bureau Achats Marchés/Cellule contractualisation
Quartier LCL BROCHE
BP 9211 - 98716 PIRAE – TAHITI - POLYNESIE FRANÇAISE
☎ 40.46.45.36 – 40.46.32.63
✉ dicom-pyf-daf-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr

- en recommandé avec accusé de réception par voie postale ;
- **ou** déposé, contre récépissé, dans les conditions de délais et d'horaires précisées à l'article 4.2 du présent règlement de consultation.

Toute offre parvenue hors délai est jugée irrecevable.

Il est recommandé à tout candidat de tenir compte des délais d'acheminement postaux pour l'envoi de son pli.

Les offres doivent être transmises ou déposées par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception par l'administration concernée.

La date et l'heure limites de remise du pli sont fixées au :

Vendredi 24 juillet 2026 à 11h00, heure locale

Important : la date faisant foi est la date de réception du pli et non la date d'envoi.

5.3.1 Enveloppe extérieure

L'offre est transmise « sous pli cacheté » avec les mentions suivantes :

<p>Ministère des armées et des anciens combattants Direction du commissariat des Forces Armées en Polynésie française Division Achats Finances /Bureau achats marchés/Cellule contractualisation BP 9211 - 98716 PIRAE – TAHITI – POLYNÉSIE FRANÇAISE</p>

<p>AOO concernant les :</p> <p>« Prestations d'entretien des espaces verts au profit des résidences domaniales, des organismes du ministère des armées en Polynésie française et du Régiment du service militaire adapté (RSMA) ».</p>
--

<p>« NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER »</p>
--

5.3.2 Enveloppe intérieure

L'offre est transmise « sous pli cacheté » conformément à l'annexe I du présent RC.

5.4 – Appréciation des propositions

L'attention des soumissionnaires est appelée sur le fait que les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont écartées, conformément à l'article L2152-1 du code de la commande publique. Toute offre en deçà des exigences techniques spécifiées dans le cahier des clauses techniques particulières est rejetée.

L'article L2152-2 définit une offre irrégulière comme une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qu'elle méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est définie à l'article L2152-3 comme une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre est déclarée inappropriée, conformément à l'article L2152-4, lorsqu'elle est sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire n'est pas autorisé à recourir à la sous-traitance sans l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient lors du dépôt de l'offre, le soumissionnaire doit remplir, avec son sous-traitant, la déclaration de sous-traitance (document FE016/DC4), joint au présent RC, et l'adresser en même temps que l'acte d'engagement.

En cours d'exécution du marché, le titulaire de l'accord-cadre doit remplir, avec son sous-traitant, la demande de sous-traitance DC4 fournie lors de la consultation ou disponible sur le site de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ), partie commande publique/formulaire.

ARTICLE 7 : PROPOSITION FINANCIÈRE

L'offre de prix du soumissionnaire, à remplir dans les bordereaux de prix de l'acte d'engagement, pour chaque lot, doit obligatoirement faire mention :

- du prix hors-tax (HT) en XPF ;
- du taux et du montant de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) à appliquer pour les prestations ;
- du montant total en toutes taxes comprises (TTC).

Ce document est revêtu de la signature originale de la personne représentant la société.

Pour les offres papiers, en plus, le fichier doit être envoyé en version Excel par mail à cette adresse :

 jerome.ancelet@intradef.gouv.fr

Le modèle est fourni par la DICOM FAPF /Cellule contractualisation.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET CHOIX DU TITULAIRE

8.1 – Conditions d'attribution

L'offre du soumissionnaire doit être conforme au cahier des clauses administratives particulières et au cahier des clauses techniques particulières pour être étudiée.

Le RPA retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés dans le tableau suivant avec leur pondération :

CRITÈRES	MÉTHODE DE CALCUL	PONDÉRATION
1 – Prix	<u>Prix : 80 points</u> L'évaluation des prix consiste en une comparaison sur la base du montant total annuel des prestations programmées. <u>Formule de calcul :</u> Note = (offre la plus basse / offre proposée par le soumissionnaire) x 80	80 points
2 – Valeur technique	<u>Méthodologie, organisation et ressources humaines : 15 points</u> Jugée en fonction de la méthodologie, l'organisation et les ressources humaines. Les sous-critères retenus pour l'évaluation : <ul style="list-style-type: none">- Plan d'organisation pour le respect des fréquences demandées : 5 points ;- Procédure de contrôle qualité (encadrement et contrôle de supervision) : 5 points ;- Stabilité des équipes (taux de turn-over) : 5 points. <u>Développement durable : 5 points</u> L'offre des soumissionnaires est appréciée en fonction de l'engagement de la société dans le domaine environnemental <ul style="list-style-type: none">1- Utilisation de matériel limitant l'utilisation d'énergies fossiles comme le bio carburant ou électrique : oui = 2,5 points, non = 0 point ;2- Valorisation des déchets : oui = 2,5 points, non = 0 point.	20 points

L'administration se réserve le droit de demander aux soumissionnaires de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.

8.2 – Choix du titulaire

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

ARTICLE 9 : PARTICIPATION A LA CONSULTATION

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de consultation ainsi que des cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) et techniques particulières (CCTP).

ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire (administratif et technique) nécessaire au cours de leur étude, les candidats peuvent prendre contact avec :

Ministère des armées et des anciens combattants
Direction du commissariat des Forces Armées en Polynésie française
Service Achats – Finances / Bureau Achats-Marchés / Cellule contractualisation
 jerome.ancelet@intradef.gouv.fr

Chef du bureau achats-marchés DICOM FAPF
Tél : 40.46.32.63


Ou

Rédacteur à la cellule contractualisation DICOM FAPF
Tél : 40.46.45.36

Toute demande de renseignement portant sur la teneur de l'offre doit faire l'objet d'un écrit par message électronique (sur le logiciel « PLACE » ou sur l'adresse fonctionnelle citée supra) et doit impérativement parvenir au plus tard (10) DIX jours calendaires avant la date limite de dépôt des plis au bureau achats-marchés/cellule contractualisation de la DICOM FAPF. Au-delà, aucune réponse ne peut être fournie par l'administration.

Le RPA informe tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation de la réponse apportée afin de respecter le principe d'égalité de traitement des candidats.

ANNEXE I : ETIQUETTE DE L'ENVELOPPE – PRÉSENTATION DE L'OFFRE

 MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS <small>Liberté Égalité Fraternité</small>	DIRECTION DU COMMISSARIAT DES FORCES ARMÉES EN POLYNÉSIE FRANÇAISE BP 9211 98716 PIRAE – TAHITI - POLYNÉSIE FRANÇAISE
NE PAS OUVRIR AVANT LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS	
ACCORD-CADRE PASSÉ SELON UNE PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT Concernant : « Les prestations d'entretien des espaces verts au profit des résidences domaniales, des organismes du ministère des armées en Polynésie française et du Régiment du service militaire adapté (RSMA) ».	
<u>IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE :</u> (cachet)	
<u>DOCUMENTS CONTENUS DANS L'ENVELOPPE :</u> (cocher les cases) <input type="checkbox"/> Lettre de candidature –DC1 <input type="checkbox"/> Déclaration du candidat –DC2 <input type="checkbox"/> Déclaration de sous-traitance – DC4 (si nécessaire) <input type="checkbox"/> Acte d'engagement <input type="checkbox"/> L'annexe 1 à l'acte d'engagement (pour chacun des lots soumissionnés – Bordereau de prix, prestations forfaitaires) <input type="checkbox"/> L'annexe 2 à l'acte d'engagement (commun à tous les lots – Bordereau de prix, prestation à la demande) <input type="checkbox"/> L'annexe 3 à l'acte d'engagement (commun à tous les lots – Bordereau de réponses techniques) <input type="checkbox"/> Dossier technique <input type="checkbox"/> Certificat de visite (commun à tous les lots) <input type="checkbox"/> Tous documents publicitaires ou commerciaux <input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) <u>IBAN</u> <input type="checkbox"/> Attestations sur l'honneur fiscales et sociales <input type="checkbox"/> Attestation de délégation de pouvoir (si nécessaire) <input type="checkbox"/> Extrait Kbis du registre du commerce datant de moins de six (06) mois <input type="checkbox"/> Statut de la société <input type="checkbox"/> Clé USB	
<u>DATE LIMITE DE REMISE DE L'OFFRE :</u> Vendredi 24 juillet 2026 à 11h00, heure locale	