MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction d'infrastructure
de la défense de Nouméa

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PASSE SELON UNE PROCEDURE D'APPEL D'OFFRE SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE

En application de l'article L 2123-1 du code de la commande publique.

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

MAITRE DE L'OUVRAGE

ETAT - MINISTERE DES ARMEES

Direction d'Infrastructure de la Défense de Nouméa

ACHETEUR

(désigné par arrêté du 22 juin 2007 modifié)

Monsieur le directeur de la direction d'infrastructure de la défense de Nouméa (DID NOUMEA)

CONDUCTEUR D'OPERATION

DIVISION INVESTISSEMENT - SECTION CONDUITE D'OPÉRATIONS

OBJET DU MARCHE

NOUMEA (98) QUARTIER DE L'ARTILLERIE – SITE DES ARTIFICES – REFONTE DES INFRASTRUCTURES DU CERCLE MIXTE

MARCHÉ D'ASSISTANCE A LA MAÎTRISE DE L'OUVRAGE – Technique – Financière et Administrative

NUMÉRO DE PROJET

P 26031

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

30 NOVEMBRE 2026 à 11 h00 (Nouvelle-Calédonie)

SOMMAIRE

1. SERVICE ACHETEUR 4

1.1 NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC 4
1.2 POINT DE CONTACT 4
1.3 VISITE(S) DE SITE(S) 4

2. OBJET DE LA CONSULTATION 4

2.1 OBJET DE LA CONSULTATION 4
2.2 ALLOTISSEMENT (ARTICLE L2113-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE) 5
2.3 SECTIONS TECHNIQUES 5
2.4 FRACTIONNEMENT DU MARCHE 5
2.5 PHASES 5
2.6 DATE LIMITE D'ACHEVEMENT DES PRESTATIONS OU DUREE DU MARCHE 5

3. PROCÉDURE DE PASSATION 5

3.1 PROCEDURE DE CONSULTATION UTILISEE 5
3.2 PARTICULARITE DU MARCHE 6
3.3 ANALYSE DES PLIS 6
3.4 ANALYSE DES CANDIDATURES 6
3.5 ANALYSE DES OFFRES 6
3.6 NEGOCIATION 6
3.7 CONCATENATION DES LOTS 6
3.8 DECLARATION SANS SUITE 6
3.9 SUITE D'UNE MISE EN CONCURRENCE INFRUCTUEUSE 6
3.10 VARIANTES 7
3.10.1 Solutions de base 7
3.11 OPERATEURS ECONOMIQUES 7
3.11.1 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché 7

4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 7

4.1 CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION FOURNI AU CANDIDAT 7
4.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE LA CONSULTATION 7
4.3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 8
4.4 ECHANGES DURANT LA PROCEDURE 8

5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 8

6. PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LA SOCIÉTÉ 9

6.1 DOCUMENTS A PRODUIRE QUANT A LA CANDIDATURE - « DOSSIER CANDIDATURE » 9
6.1.1 Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve 9
6.2 DOCUMENTS A PRODUIRE QUANT A L'OFFRE - « DOSSIER OFFRE » 10
6.2.1 Modalités d'analyse du mémoire technique et étanchéité des chapitres 10
6.3 RECOURS A LA LANGUE FRANÇAISE 10

7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 11

8. CLASSEMENT DES OFFRES 11

8.1 OFFRES INAPPROPRIEES, OU INACCEPTABLES 11
8.2 CRITERES DE JUGEMENT 11
8.3 DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES 11
8.3.1 Attribution des points 11
8.3.2 Règles d'attribution des lots 11
8.4 JUGEMENT DES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (EX-OPTIONS) 11

9. REGULARISATION EVENTUELLE DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DU CANDIDAT RETENU 11

10. JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU 12

10.1 PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT INDIVIDUEL OU MEMBRE DU GROUPEMENT 12

11. PROCEDURE DE RECOURS 12

ANNEXE I : CLAUSES DE DEMATERIALISATION 13

ANNEXE II : CRITERES DE SELECTION 18

LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS (20 POINTS) 18

DESCRIPTION DES MOYENS HUMAINS 18
DESCRIPTION DU MATERIEL ET DES LOGICIELS UTILISES POUR ACCOMPLIR LES DIFFERENTES MISSIONS 18

LES METHODES DE TRAVAIL (50 POINTS) 18

METHODOLOGIE DE PRISE DE CONNAISSANCE DU DOSSIER D'EXECUTION ET DES PRESTATIONS AVEC PRECISION DU TEMPS NECESSAIRE 18
METHODOLOGIE POUR L'ORGANISATION DES MISES A DISPOSITION ET DES RECEPTIONS PARTIELLES AVEC MISE EN VALEUR DES DIFFICULTES PAR ZONE .. 18
METHODOLOGIE DE REALISATION DE LA MISSION 4 - SUIVI DES DEMANDES EN GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT 18

PLANIFICATION DES MISSIONS (30 POINTS) 18

PLANNING DE FIN DES PRESTATIONS REALISTE AU REGARD DES PRESTATIONS RESTANT A REALISER 18
TABLEAU ESTIMATIF DU TEMPS PASSE PAR JOUR POUR LA REALISATION DE CHACUNE DES MISSIONS 18

1. SERVICE ACHETEUR

1.1 Nom et adresse de l'acheteur public

Adresse géographique	Adresse postale
Direction d'Infrastructure de la Défense de Nouméa Section Achats Infrastructure Caserne Gally Passebosc – 2ème étage, bureau 209 ou 206 98800 NOUMEA	Direction d'Infrastructure de la Défense de Nouméa Section Achats Infrastructure BP 38 98843 NOUMEA CEDEX

1.2 Point de contact

	Adresse électronique
Administratif	did-noumea-sai.cds.fct@intradef.gouv.fr
Technique	Thomas.sabloniere@intradef.gouv.fr Tony.gil@intradef.gouv.fr

1.3 Visite(s) de site(s)

Une visite est obligatoire.

Les candidats **devront** se rendre sur le site pour effectuer la visite des lieux le 19/11/2026 et/ou le 23/11/2026 à 08 h 00.

Les entreprises prendront contact, au moins 24 h avant la date de la visite des lieux, afin de confirmer leur présence pour l'une et/ou l'autre des dates mentionnées ci-dessus. Contact à prendre IMPERATIVEMENT auprès de Thomas.sabloniere@intradef.gouv.fr - Tony.gil@intradef.gouv.fr

Une attestation de visite des lieux sera signée d'un représentant du service, et délivrée après la visite. Elle devra être **obligatoirement** jointe à l'offre. A défaut de visite de site, l'offre du candidat sera rejetée.

L'entreprise candidate devra vérifier :

- Les modalités d'accès au site
- la configuration du terrain et bâtiments limitrophes.

L'entrepreneur ne pourra arguer après remise de son prix, en cours de travaux, aucune réserve et mauvaise connaissance des lieux.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'assistance à la maîtrise d'ouvrage dans le domaine technique, financier et administratif pour le marché de refonte des infrastructures du cercle mixte situé à Nouméa – Quartier de l'Artillerie – Site des Artifices, pour le suivi des finitions

- des opérations préalables à la réception partielle et totale
- du suivi des levées de réserves
- des interventions en garantie de parfait achèvement

2.2 Allotissement (article L2113-10 du code de la commande publique)

Le marché est alloti ☐ OUI ☒ NON

2.3 Sections techniques

Sections techniques : ☐ OUI ☒ NON

2.4 Fractionnement du marché

Le marché est fractionné ☐ oui ☒ non

2.5 Phases

Le marché est découpé en phases distinctes ☐ oui ☒ non

2.6 Date limite d'achèvement des prestations ou durée du marché

Le délai d'exécution du marché est fixé à 17 mois et se décompose de la façon suivante :

MARCHE	Durée période de préparation	Durée période de travaux	Durée totale du marché
Période de préparation	1 mois		
Exécution		4 mois	
Suivi de GPA		12 mois	
			17 mois

3. PROCÉDURE DE PASSATION

3.1 Procédure de consultation utilisée

☒ Procédure adaptée (article L2123-1 du code la commande publique) (marché de travaux, fournitures ou services)

☐ Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (article L2122-1 du code la commande publique) (marché de travaux, fournitures ou services)

☐ Appel d'offres ouvert (article L2124-2 du code de la commande publique) (marché de travaux, fournitures ou services)

☐ Appel d'offres restreint (article L2124-2 du code de la commande publique) (marché de travaux, fournitures ou services)

☐ Procédure concurrentielle avec négociation (article L2124-3 du code de la commande publique) (marché de travaux, fournitures ou services)

☐ Dialogue compétitif (article L2124-4 du code de la commande publique) (marché de travaux, fournitures ou services)

☐ Procédure allotie (article L2113-10 du code de la commande publique)

3.2 Particularité du marché

☐ Accord-cadre (article L2125-1 du code de la commande publique) donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents (article R2162-2 du code de la commande publique).

☐ Accord-cadre (article L2125-1 du code de la commande publique) exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande (article R2162-2 du code de la commande publique).

☐ Accord-cadre (article L2125-1 du code de la commande publique) exécuté par la conclusion de marchés subséquents et par l'émission de bons de commande (article R2162-3 du code de la commande publique).

☐ Marché de maîtrise d'œuvre (article R2172-1 du code de la commande publique)

☐ Concours (article L2125-1 du code de la commande publique)

☐ Le marché est à tranche(s) optionnelle(s) (article R2113-4 du code de la commande publique).

3.3 Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui sont reçus au plus tard aux date et heure limites fixées en page de garde du présent document.

3.4 Analyse des candidatures

Au titre de la candidature, le maître d'ouvrage vérifie que les candidats n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnées aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du code de la commande publique.

3.5 Analyse des offres

En application de l'article R2152-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que la régularisation n'ait pas pour but de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Les offres jugées inappropriées, ou inacceptables, respectivement au sens des articles L2152-3, L2152-4 du code de la commande publique sont éliminées et ne sont pas classées.

3.6 Négociation

Aucune négociation

3.7 Concaténation des lots

Sans objet.

3.8 Déclaration sans suite

A tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite. Les candidats en sont informés.

3.9 Suite d'une mise en concurrence infructueuse

En l'absence de candidatures ou d'offres déposées dans les délais prescrits ou en cas de candidatures irrecevables ou d'offres inappropriées, le maître d'ouvrage peut mettre en œuvre les dispositions prévues à l'article R2122-2 du code de la commande publique.

3.10 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées

3.10.1 Solutions de base

Les entreprises sont tenues de présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base), conformément à l'article R 2151.10.

3.11 Opérateurs économiques

Dans le présent règlement de consultation, le terme « opérateur économique » au sens du code de la commande publique (art. L. 1220-1) équivaut à « entreprise ».

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Toutefois, l'entreprise retenue devra être en capacité d'apporter la preuve qu'elle dispose bien des moyens pour l'exécution des travaux déclarée au moment de la remise des plis.

3.11.1 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché, les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de :

-groupement solidaire ;

-**ou** groupement conjoint.

Dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, la forme imposée du groupement après attribution est le groupement conjoint avec un mandataire solidaire de chacun des membres du groupement.

4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

4.1 Contenu du dossier de la consultation fourni au candidat

Le dossier de consultation comprend les documents :

- Le présent Règlement de la Consultation RC.
- L'Acte d'Engagement AE.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP et ses éventuelles annexes :
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP et ses annexes :
- ☐ L'EPF (état des prix forfaitaires)
- ☐ Le DE (détail estimatif)
- ☐ Le DQE (détail quantitatif estimatif)
- ☐ Le DPF (détail des prix forfaitaires)
- ☒ La DPGF (décomposition de prix globale et forfaitaire)
- ☐ Le DDPGF (le détail de la décomposition de prix globale et forfaitaire)
- ☒ Cadre mémoire technique

4.2 Modifications du dossier de la consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de modifier des dispositions du dossier de consultation en cours de consultation.

Le maître d'ouvrage garantit aux candidats **un délai de 48 heures entre la date d'envoi de l'additif** et la date de remise des offres. Au besoin, un report de cette dernière est décidé.

Les candidats doivent répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir n'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.

4.3 Demande de renseignements complémentaires

Les candidats doivent exclusivement poser leurs questions sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr). Un courriel de réponse leur est alors adressé.

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

did-noumea-sai.cds.fct@intradef.gouv.fr

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur de l'offre devra parvenir au service au plus tard **trois (3) jours calendaires** avant la date limite de réception de l'offre.

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux opérateurs économiques un (1) jour au plus tard avant la date fixée pour la réception des offres.

Pour les questions posées postérieurement, la personne publique n'est pas tenue de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise de l'offre ou établir un recours sur la procédure.

Les réponses sont fournies par écrit à l'ensemble des soumissionnaires.

4.4 Echanges durant la procédure

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la ou les adresses de messagerie communiquées dans le formulaire DC1, font foi pour la transmission de l'ensemble des documents dans le cadre de la présente procédure via le site www.marches-publics.gouv.fr.

Il appartient au candidat de relever son courrier électronique régulièrement. La responsabilité du maître d'ouvrage ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps utiles.

5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Se référer à l'annexe 1 au règlement de la consultation – **CLAUSE DE DEMATERIALISATION**

Le dépôt papier n'est pas autorisé, seuls sont acceptés les dépôts par voie électronique via la Plateforme des AChats de l'Etat (PLACE).

En cas de dépôt papier celui-ci sera jugé irrégulier au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique.

Les dossiers qui seraient remis après les date et heure limites fixées en page de garde du présent règlement ne seront pas retenus.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée.

Les formats de fichiers informatiques compatibles que la personne publique peut lire sont :

- Les formats « Microsoft office» Word 2016, Excel 2016 (formats supportés par exemple par les suites bureautiques libre office ou open document), ainsi que les formats ZIP, RTF, PDF, TXT, JPG, GIF.
- Pour la lecture des plans, les candidats devront fournir des documents soit au format. DGN (version V8i SELECT séries 4 (version 08.11.09.833) ou inférieure), soit au format .DWG (version 2013 ou inférieure). L'entreprise pourra fournir un fichier .DXF si elle ne peut pas fournir un fichier en. DGN ou un fichier en .DWG.

Les formats et outils suivants ne sont pas acceptés :

- Certains formats, notamment les « .exe », les « .bmp »
- Certains outils, notamment les « macros ».

Dans le cas de candidatures groupées conformément aux articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

6. PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LA SOCIÉTÉ

6.1 Documents à produire quant à la candidature - « dossier candidature »

Situation juridique :

- **Attestation sur l'honneur, complétée, signée**
- **Formulaire DC1 dûment et intégralement complété** et signé. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation
- **Formulaire DC2** dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières;

Capacité technique :

- liste détaillée des prestations similaires à celles du marché, en cours d'exécution ou exécutés au cours des trois dernières années, indiquant clairement le type de prestations, le montant du marché, le montant sous-traité, un descriptif précis des prestations réalisées, la date et le destinataire public ou privé. Les références ainsi présentées peuvent être appuyées par des attestations de bonne exécution précisant que les prestations ont été réalisées selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

- Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques. La preuve de la capacité de la société peut être apportée par tous moyens, notamment par des **certificats d'identité professionnelle**, des références ou des **CV attestant des compétences du personnel** de la société à réaliser la mission pour laquelle elle se porte candidate.

- Fournir **l'annexe transmise dans le DCE, relative à la sous-traitance** (1 annexe par sous-traitant)

-Les documents énoncés ci-dessus (sauf le DC1 relevant uniquement du mandataire) sont à produire par toutes les entreprises en cas de groupement d'entreprises.

-Cotraitants (et sous-traitants) doivent également fournir les documents requis par l'article R.2143-11 et ne pas être en situation d'exclusion (articles L.2141-1 à L.2141-11).

-En application de l'article R.2143-12 si le candidat s'appuie sur les capacités d'un autre opérateur économique, pour présenter sa candidature, il doit justifier des capacités professionnelles, techniques et financières de ces derniers (cotraitant ou sous-traitant).

-A cet effet le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

-L'attention est attirée sur le fait qu'en application de l'article R2143.14 du Code de la Commande Publique « Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables ».

6.1.1 Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve

➢Les **attestations et certificats délivrés** par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations **fiscales** (volets 1,2 et 3 de l'année en cours**) et sociales** (CAFAT – paiement dernier trimestre exigible) ont été satisfaite conformément à l'article L.2141-2 du code de la commande publique ;

- ***NB : en cas d'échelonnement CAFAT, seul un échéancier dûment validé et authentifié par la CAFAT peut être accepté. Les échanges courriels entre CAFAT et soumissionnaire ne sont pas acceptés.***

➢Un extrait de KBIS de moins de trois (3) mois, ou certificat d'immatriculation au répertoire des métiers suivant le cas, (article L.2141-3 du CCP) ;

➢Si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

➢**Attestation d'assurance professionnelle de l'année en cours**

L'acheteur demande à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché, les preuves que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit les certificats et attestations prévus ci-dessus non fourni au moment du dépôt de son offre, conformément aux articles R.2143-6 à 10 et R.2144-1 à 7 du code de la commande publique. S'il ne peut produire ces documents dans un délai de trois (3) jours, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

6.2 Documents à produire quant à l'offre - « dossier offre »

-L'Acte d'Engagement AE daté et signé par la personne habilitée à engager la société ;

Nota : l'acte d'engagement vaut par lui-même acceptation sans réserve des CCAP et CCTP ainsi que des annexes ;

-Un Relevé d'Identité Bancaire RIB ;

-☐ L'EPF (état des prix forfaitaires en **fichier Excel et en PDF**

-☐ Le DE (détail estimatif) en **fichier Excel et en PDF**

-☐ Le DQE (détail quantitatif estimatif) en **fichier Excel et en PDF**

-☐ Le DPF (détail des prix forfaitaires) en **fichier Excel et en PDF**

-☒ La DPGF (décomposition de prix globale et forfaitaire) en **fichier Excel et en PDF**

-☐ Le DDPGF (détail de la décomposition de prix globale et forfaitaire) en **fichier Excel et en PDF**

-

-☒ Un mémoire technique

-☒ L'attestation de visite

-☒ Le Planning

6.2.1 Modalités d'analyse du mémoire technique et étanchéité des chapitres

Le mémoire technique remis par le candidat doit impérativement respecter la structure et la numérotation du cadre de mémoire technique fourni par l'acheteur. Chaque chapitre correspond de manière stricte et exclusive à un sous-critère de notation défini à l'article 8.2 du présent règlement de consultation.

Un seul **mémoire technique est admis dans l'offre.** Qu'il s'agisse d'un candidat et de ses éventuels sous-traitants, ou d'un groupement incluant un mandataire et des co-traitants.

Règle de non-évaluation :

Tout élément, information, description ou pièce justificative figurant dans un chapitre erroné (c'est-à-dire ne correspondant pas au sous-critère évalué) sera réputé inopérant et ne sera ni examiné ni pris en compte pour l'attribution de la note du critère ou sous-critère concerné. Aucune réattribution de points ni aucune demande de régularisation portant sur le mauvais positionnement d'une information ne sera admise après la remise des offres. Il appartient au seul candidat de veiller à la parfaite concordance entre les rubriques du mémoire et les sous-critères d'attribution.

6.3 Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*) ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai pendant lequel les concurrents restent engagés par leurs offres est de six (6) mois à compter de la date limite de remise des offres.

8. CLASSEMENT DES OFFRES

8.1 Offres inappropriées, ou inacceptables

Les offres jugées inappropriées, ou inacceptables, respectivement au sens des articles L2152-3, L2152-4 du code de la commande publique sont éliminées et ne sont pas classées.

8.2 Critères de jugement

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats sont classées en tenant compte, par ordre d'importance décroissante, des critères suivants :

Critères	Formule de calcul	Sous critères	Pondération
Critère n° 1 : prix	50 x (montant offre moins disant) / (offre candidat)	Cf. ANNEXE II	**50**
Critères n° 2 : performance et qualités techniques	50 x (note technique du candidat) / (note technique du meilleur candidat)	Cf. ANNEXE II	**50**

8.3 Détermination du classement des offres

8.3.1 Attribution des points

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque candidat, lesquels font l'objet d'un classement. Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départage les candidats concernés.

8.3.2 Règles d'attribution des lots

Sans objet.

8.4 Jugement des prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)

Sans objet.

9. REGULARISATION EVENTUELLE DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DU CANDIDAT RETENU

Le candidat dont l'offre a été retenue et qui n'avait pas signé son offre électroniquement, ou dont la signature n'était pas valide doit régulariser la signature électronique de son acte d'engagement dans un délai de trois (3) jours.

S'il ne peut produire de signature électronique (ou une délégation de pouvoir) dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le marché est attribué au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne, sous réserve que celui-ci ait signé électroniquement son offre.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

10. JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU

En application des articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique, le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai de trois (3) jours à compter de la date de l'avis de réception l'informant qu'il est retenu, les certificats et attestations prévus ci-après. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

10.1 Pièces à fournir par le candidat individuel ou membre du groupement

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, émanent de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de six (6) mois** ;
- Le maître d'ouvrage s'assure de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale de Nouvelle Calédonie ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- Les attestations pour les personnes soumises à **l'obligation d'assurance de responsabilité décennale** conformément à la délibération n°64 du 18 février 2020 portant modification du titre IV du code des assurances applicables en Nouvelle-Calédonie et à l'article R243 du code des assurances ;
- KBIS si non fourni.

11. PROCEDURE DE RECOURS

- Un **recours en référé précontractuel** (article L.551-1 du Code de la Justice Administrative –CJA), le juge administratif devant être saisi avant la conclusion du contrat ;
- Un **référé contractuel** article L.551-13 du CJA) dans un délai de trente et un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- Un **recours pour excès de pouvoir** (article R.421-1 et suivants du CJA) dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- Un **recours en contestation de validité du contrat** (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE, n°358994), dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- Un **recours indemnitaire** (article R.421-1 et suivants du CJA), dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée, ou dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle est née la décision implicite de rejet.

MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction d'infrastructure de la défense de Nouméa

A N N E X E I : CLAUSES DE DEMATERIALISATION

En application des articles R 2132-2 et R 2132-3 du code de la commande publique, les communications et échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation du marché sont réalisés par voie électronique.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site PLACE : https://www.marches-publics.gouv.fr avant l'heure et la date limite indiquée en page de garde du présent document. Tout pli envoyé sous un autre support (télécopie, messagerie…) que celui du profil d'acheteur (PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique.

Le dépôt papier n'est pas autorisé.

Les dossiers qui seraient remis après les date et heure limites fixées en page de garde du présent document ne seront pas retenus.

Il appartient au candidat de s'inscrire au préalable sur la plateforme PLACE et de renseigner scrupuleusement son adresse de messagerie.

En conformité avec l'article R. 2151-6 du code de la commande publique et sans préjudice des dispositions prévues à l'article R. 2132-11 du même code, relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats doivent s'assurer qu'ils disposent d'une signature électronique valide (la délivrance d'une signature électronique par un organisme habilité pouvant prendre plusieurs jours). A défaut, il est possible de se procurer un certificat numérique de signature utilisable pour les marchés publics conforme aux exigences de l'arrêté du 15 juin 2012 et au RGS (référentiel général de sécurité).

CHAPITRES

- **N°1 : Modalité de dépôt des plis**
- **N°2 : Antivirus**
- **N°3 : Copie de sauvegarde**
- **N°4 : Réception des plis et horodatage**
- **N°5 : Modalité de signature électronique**
- **N°6 : Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**
- **N°7 : Assistance aux candidats sur « PLACE »**

Chapitre n°1

MODALITES DE DEPOT DES PLIS

L'attention est attirée sur le temps nécessaire au chiffrement des documents et au délai de téléchargement vers PLACE.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de 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.

Les candidats trouveront sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr un guide utilisateur téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de PLACE.

En outre, un ensemble de documents et d'informations sont disponibles dans la rubrique « aide » de la plateforme :

- 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.

Une assistance téléphonique est mise également à la disposition des candidats.

Le PA impose la transmission des fichiers au format PDF, XLS, DOC.

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.

Le PA se réserve par ailleurs la possibilité de rejeter la candidature du candidat s'il était dans l'impossibilité de lire les documents reçus dans des formats différents.

Les pièces de la candidature doivent être individualisées sans regroupement dans un fichier PDF unique.

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 (PLACE) notamment « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Chapitre n°2

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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique, la trace de cette malveillance est conservée.

Chapitre n°3

COPIE DE SAUVEGARDE

Au titre de l'article R2132-11 du CCP, les candidats pourront adresser une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres sur un support physique électronique (ex : clé USB)

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019, modifié par arrêté du 14 avril 2023 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Elle est ouverte dans les cas suivants :

-Lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

-Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

« copie de sauvegarde »

-**Intitulé de la consultation ;**

-**Nom ou dénomination du candidat ;**

-**N° RIDET.**

Les documents figurant sur ce support peuvent être signés.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre, le fait à l'adresse suivante :

Direction d'Infrastructure de la Défense de Nouméa
Section Achats Travaux
Caserne Gally Passebosc – 2ème étage, bureau 209 ou 206
98800 NOUMEA

Sauf les jours fériés, la clef de sauvegarde, sous pli, peut être déposée à la section achats d'infrastructure :

- Du lundi au jeudi : de 8h00 à 11h00 et de 13h 30 à 16 h00 ;
- Le mercredi : de 8h00 à 11h00 ;
- Le vendredi : de 8h00 à 11h00.

Chapitre n°4

RECEPTION DES PLIS ET HORODATAGE

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par la PLACE. **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.

L'horodatage qui est pris en compte est celui du dernier octet envoyé.

L'attention des candidats est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux. **Les candidats sont donc invités à prendre en compte dans leur processus de réponse ces délais d'acheminement**.

Chapitre n°5

MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

L'acte d'engagement peut être signé électroniquement.

La signature doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

En cas de candidature individuelle, le signataire doit être la personne ayant qualité à engager la société.

En cas de candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent soit le mandataire, justifiant des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement, signe.

Les offres peuvent être remises sans signature, seule l'offre de l'attributaire pressenti devra être signée avant la notification du marché. Néanmoins, pour éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les soumissionnaires peuvent signer leur offre avant de la déposer.

Le seul dépôt de l'offre vaut engagement à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement Européen et de Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

-La signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)

-La signature électronique qualifiée (niveau 4).

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/

Liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la commission européenne :

https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique délivré des contrats de la commande publique, il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

Chapitre n°6

OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

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

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Rappel : la signature électronique n'est pas requise. Toutefois, l'attributaire du marché devra régulariser la signature soit :

- **par la fourniture des documents originaux signés,**
- **par une signature électronique.**

Chapitre n°7

ASSISTANCE AUX ENTREPRISES SUR « PLACE »

➢Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre

Les paramètres à prendre en compte par le candidat :

- Les capacités techniques de son matériel

- Le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

➢Les frais d'accès

Les frais d'accès au **réseau et à l'obtention** d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

➢La boîte aux lettres du candidat

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

➢**Manuel d'utilisation – Guide d'aide – Assistance**

Un manuel d'utilisation est disponible afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site Le candidat peut se référer au guide d'utilisation .

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises depuis le lien suivant Assistance ou en cliquant dans l'onglet « Aide » et choix « Assistance ».

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une Foire aux Questions (FAQ), que vous pouvez filtrer par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. La référence du ticket créée vous sera demandée par le support téléphonique disponible au 01 53 18 90 00.

ANNEXE II : CRITERES DE SELECTION

Critères	*Sous critère*	*Points*
Critère n° 1 : prix	*Pas de sous-critère*	**50**

Sous critères	*Description*	*Points 100 (pondération à 50)*
Sous critère n°1	**LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS (20 POINTS)**	
	Description des moyens humains	**10**
Moyens humains et matériels	**Description du matériel et des logiciels utilisés pour accomplir les différentes missions**	**10**
Sous-critère n°2	**LES METHODES DE TRAVAIL (50 POINTS)**	
	Méthodologie de prise de connaissance du dossier d'exécution et des prestations avec précision du temps nécessaire	**15**
Les méthodes de travail	**Méthodologie pour l'organisation des mises à disposition et des réceptions partielles avec mise en valeur des difficultés par zone**	**25**
	Méthodologie de réalisation de la mission 4 - Suivi des demandes en garantie de parfait achèvement	**10**
Sous-critère n°3	**PLANIFICATION DES MISSIONS (30 POINTS)**	
	Planning de fin des prestations réaliste au regard des prestations restant à réaliser	**15**
Planification des missions	**Tableau estimatif du temps passé par jour pour la réalisation de chacune des missions**	**15**