

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Division Métiers  
Bureau Achats Marché  
Cellule Contractualisation**  
Téléphone : (+689) 40 46 32 90  
Courriel : [dicom-pyf-dm-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-dm-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr)

### **PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT**

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  
relative à :

**« Prestation de nettoyage et d'entretien des locaux, de la vitrerie et autres prestations de nettoyage au profit des forces armées de Polynésie française (FAPF) et du régiment du service militaire adapté de Polynésie française (RSMA-Pf) ».**

**n° CCP 02/25**

**Date limite de dépôt des offres (remise des plis) :  
06/06/2025 à 11 heures 00 (heure locale)**

**Code nomenclature CPV :**

90911000-6 (service de nettoyage de logement, de bâtiment et de vitres)

**Code GM :**

37.01.01 nettoyage courant (bureau, hôtellerie, plonge)

**Compte tenu des nombreux dysfonctionnements impactant PLACE, il est fortement recommandé aux soumissionnaires de transmettre une copie de sauvegarde sur support informatique USB comme cela est prévu dans le présent règlement de la consultation (cf section III.6)**

**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 **24** pages numérotées de **1** à **24**, dont une annexe et 9 pièces jointes.

## SOMMAIRE

<b>SECTION I</b>	<b>POUVOIR ADJUDICATEUR ET INFORMATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
I.1	Nom et adresse officiels du représentant du pouvoir adjudicateur	4
I.2	Contenu du dossier de consultation	4
I.3	Adresse auprès de laquelle les informations complémentaires peuvent être obtenues	4
I.4	Adresse auprès de laquelle les documents réglementaires peuvent être consultés	4
I.5	Adresse auprès de laquelle les guides pratiques de la dématérialisation des marchés publics peuvent être consultés	5
I.6	Engagements RSE du ministère des Armées	5
<b>SECTION II</b>	<b>CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC</b>	<b>5</b>
II.1	Objet de la procédure	5
II.2	Allotissement	5
II.3	Structure des marchés publics	8
II.4	Montants du marché	8
II.5	Durée des marchés publics	9
II.6	Durée de validité des offres	10
II.7	Clause de sécurité	10
II.8	Modification du marché public	11
<b>SECTION III</b>	<b>CONDITIONS DE CONSULTATION ET DE TRANSMISSION DES OFFRES</b>	<b>11</b>
III.1	Procédure et forme des marchés	11
III.2	Retrait du DCE par voie dématérialisée ou dans les locaux de la DICOM	11
III.3	Unité monétaire	13
III.4	Langue utilisée	13
III.5	Dépôt des offres par voie dématérialisée ou papier	13
III.6	Modalités relatives à la copie de sauvegarde	15
III.7	Présentation des offres, visites de sites et conformités des offres	15
<b>SECTION IV</b>	<b>MODALITÉS D'ATTRIBUTION ET CHOIX DU TITULAIRE</b>	<b>20</b>
IV.1	Conditions d'attribution et classement des soumissionnaires	20
IV.2	Choix du titulaire	21
IV.3	Modalités de départage en cas d'égalité	21
<b>SECTION V</b>	<b>ASPECTS CONTRACTUELS ET FINANCIERS</b>	<b>21</b>
V.1	Sous-traitance	21
V.2	Groupeement d'entreprises	21
V.3	Proposition financière	22
<b>SECTION VI</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ET LITIGES</b>	<b>22</b>
VI.1	Renseignements complémentaires pour la consultation	22
VI.2	Litiges et contentieux	23
<b>ANNEXE I</b>	<b>ETIQUETTE DE L'ENVELOPPE – PRESENTATION DE L'OFFRE</b>	<b>24</b>

Liste des pièces jointes au présent règlement de la consultation :

- ▶ pièce jointe n° 1 : la lettre de candidature (imprimé DC1) ;
- ▶ pièce jointe n° 2 : la déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
- ▶ pièce jointe n° 3 : l'acte d'engagement (imprimé ATTRI 1) ;
- ▶ pièce jointe n° 4 : le tableau de prix de tous les lots, annexe n° 1 à l'acte d'engagement ;
- ▶ pièce jointe n° 5 : le cadre-réponses de tous les lots ;
- ▶ pièce jointe n° 6 : certificat de visite de tous les lots ;
- ▶ pièce jointe n° 7 : la demande de contrôle élémentaire (CPR) ;
- ▶ pièce jointe n° 8 : notice et exemple demande CPR ;
- ▶ pièce jointe n° 9 : l'engagement du soumissionnaire au regard des informations et supports portant la mention « diffusion restreinte ».

La participation à la procédure vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement de la consultation.

## **SECTION I POUVOIR ADJUDICATEUR ET INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **I.1 Nom et adresse officiels du représentant du pouvoir adjudicateur**

Le directeur de la Direction du commissariat d'outre-mer Polynésie française (DICOM PF), est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Adresse du représentant du pouvoir adjudicateur :

**DICOM POLYNESIE FRANCAISE / GSC/  
ARUE - CASERNE LIEUTENANT-COLONEL BROCHE  
BP 9211  
98716 PIRAE (Polynésie Française)  
Téléphone : (+689) 40 46 32 90**

### **I.2 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) transmis se compose des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC), ses pièces jointes et une annexe ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) n° 02/25 et ses annexes.

Il peut être téléchargé à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Compte tenu des dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique et afin d'être tenu informés des compléments ou rectificatifs éventuels au dossier de consultation mis en ligne sur le profil d'acheteurs (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), il est recommandé aux opérateurs économiques téléchargeant le DCE de renseigner au minimum le champ relatif à l'adresse courriel.

Cette adresse doit être utilisée pendant toute la durée de la procédure. Elle permet aux candidats d'être tenus informés des compléments ou rectificatifs éventuels au dossier de consultation mis en ligne sur le profil d'acheteurs.

Le représentant du pouvoir adjudicateur n'émettra plus de modificatif au DCE sept (7) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.

### **I.3 Adresse auprès de laquelle les informations complémentaires peuvent être obtenues**

Au cas où certains points de détails à caractère administratif et technique leur paraîtraient insuffisamment précis ou omis, les candidats sont tenus de provoquer toutes les explications en posant leurs questions sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse <http://www.marches-publics.gouv.fr> via la consultation.

En cas de dysfonctionnement de la plate-forme, les candidats devront prendre contact avec l'acheteur en charge de la passation de la procédure et dont les coordonnées se trouvent en page de garde du présent document.

### **I.4 Adresse auprès de laquelle les documents réglementaires peuvent être consultés**

Les candidats peuvent consulter les textes en vigueur et le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) sur le site Internet <http://www.legifrance.gouv.fr>.

## **I.5 Adresse auprès de laquelle les guides pratiques de la dématérialisation des marchés publics peuvent être consultés**

La Direction des Affaires Juridiques (DAJ) édite un guide de la dématérialisation des marchés publics pour accompagner acheteurs et opérateurs économiques dans le processus de dématérialisation de la procédure de passation des contrats de la commande publique sur le site internet :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique> ;

<https://www.economie.gouv.fr/daj/presentation-candidatures-2019>.

## **I.6 Engagements RSE<sup>1</sup> du ministère des Armées**

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr)

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'État (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

# **SECTION II CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC**

## **II.1 Objet de la procédure**

La procédure a pour objet : prestation de nettoyage et d'entretien des locaux, de la vitrerie et autres prestations de nettoyage au profit des forces armées de Polynésie française (FAPF) et du Régiment du Service Militaire Adapté de Polynésie française (RSMA-Pf).

Le marché public relève de la catégorie des marchés de fournitures et services dont :

\* le Code CPV est le : 90911000-6 : services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitre

\* le Groupe de marchandise est le : 37.01.01 nettoyage courant

Les caractéristiques techniques des prestations figurent de l'article 13 à 19 et en annexe du CCP.

## **II.2 Allotissement**

La procédure est allotie en neuf (9) lots qui comprennent :

- des prestations programmées réglées à prix forfaitaire ;

---

<sup>1</sup> Responsabilité sociétale des entreprises

- des prestations à la demande par bons de commande.

Chaque lot est composé des organismes ou unités représenté dans le tableau ci-dessous :

Lot	Formation/service	
Lot 1 - Arue (hors RSMA-Pf)	AMAIINT-OM (ex CMMT)	Autorité de maintenance des matériels terrestres
	Aumônerie catholique	Aumônerie catholique
	CIRFA	Centre d'information et de recrutement des forces armées
	COMSUP EMIA	Commandement supérieur des forces armées en Polynésie française Etat Major Interarmées
	CSNJ	Centre du service national et de la jeunesse
	Défense mobilité	Défense mobilité
	DIASS - CMIA - UDPS	Direction interarmées du service de santé - Centre médical interarmées - Unité de production des produits de santé
	DID	Direction d'infrastructure de la défense
	DIRISI	Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information
	EMIA NEDEX	Équipe de déminage
	GSC/CMIT (ex GSBdD/CMIT)	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti
	GSC/DIR (ex GSBdD/DIR)	Groupement de soutien commissariat / Direction du groupement de soutien commissariat de Polynésie française
	GSC/DCS (ex GSBdD/SSC)	Groupement de soutien commissariat / Division conduite du soutien
	PRSD	Poste du renseignement et de la sécurité de la défense
	RIMaP-P	Régiment d'infanterie de marine du Pacifique-Polynésie
Lot 2 - Faa'a - Punaauia	25F	Flottille 25F

	34F (ex 22S)	Détachement aéronautique PRAIRIAL 34F
	35F	Détachement 35F
	Ava Uta - Villa Amiral	Ava Uta - Villa Amiral
	DA 190	Détachement air 190
	DIASS (antenne CMIA)	Direction interarmées du service de santé
	DID	Direction d'infrastructure de la défense
	EMIA	Etat-major interarmées
	GAM (ex COMAERO)	Groupement aéronautique militaire
	GSC/CMIT (ex GSBdD/CMIT)	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti
	GSC/DCS (ex GSBdD/SSC)	Groupement de soutien commissariat / Division conduite du soutien
Lot 3 - Papeete - Fare Ute	ZCS - Base navale	Zone de commandement et de soutien (base navale)
	ZRN - Base navale	Zone de réparation navale (base navale)
	DID	Direction d'infrastructure de la défense
	GSC/CMIT (ex GSBdD/CMIT)	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti
	GSC/DAP (ex GSBdD/SAP)	Groupement de soutien commissariat / Division administration du personnel
	SHOM	Service hydrographique et océanographique de la marine
	SSF	Service de soutien de la flotte
Lot 4 - Pirae - Taaone	Taaone Est - GSC/CMIT/Espace Lagon	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti/LAGON
	Taaone Est - Hôtellerie (GSC/CMIT)	Groupement de soutien commissariat / CMIT/Hôtellerie
	Taaone Ouest - GSC/DCS/Agence postale	Groupement de soutien commissariat / Division Conduite du Soutien / Agence postale
	Taaone Ouest - GSC/BILT	Groupement de soutien commissariat / Bureau interarmées de logement de Tahiti
	Taaone Ouest - CASOM/ESI	Centre d'action sociale d'Outre-Mer / a trouver
	Taaone Ouest - DID	Direction d'infrastructure de la défense
	Taaone Ouest - GSC/CMIT	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti
Lot 5 - Mahina - Super Mahina	DAT	Détachement avancé des transmissions

	DIRISI	Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information
Lot 6 - Arue - Centre Moana	GSC/CMIT/Centre Moana	Groupement de soutien commissariat / Cercle mixte interarmées de Tahiti
Lot 7 - Arue - RSMA-Pf	RSMA-Pf	Régiment du service militaire adapté de Polynésie française
Lot 8 - Papeete - Sainte-Amélie	GSC/CMIT/CAV	Groupement de soutien commissariat / Centre approvisionnement en vivres
	GSC/DCS/MATERIELS COMMUNS	Groupement de soutien commissariat / Division Conduite du Soutien / Cellule "matériels communs" du service soutiens communs du groupement de soutien de la base de défense
	AES (base navale)	Aire d'entraînement à la sécurité (centre d'entraînement à la sécurité pour le personnel des FAPF)
Lot 9 - Papeari	CYNO	Elément cynotechnique de détection
	SIMU DPMU	Service Interarmées des Munitions / Dépôt munitions

### II.3 Structure des marchés publics

Les marchés publics concernant les neuf (9) lots sont structurés de manière identique, en deux (2) postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	<i>Forfaitaire</i>	Prestations programmées
2	<i>À bons de commande</i>	Prestations à la demande

Les marchés publics incluent des prestations à la demande qui font l'objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bon de commande.

### II.4 Montants du marché

Les montants minimums et maximums, s'élèvent à :

Lots	Montant minimum € HT pour la durée totale* <small>* sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum</small>	Montant maximum € HT pour la durée totale* <small>* sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum</small>
Lot 1 - Arue (hors RSMA -Pf)	Néant	1 920 000,00 €
Lot 2 - Faa'a - Punaauia	Néant	750 000,00 €
Lot 3 - Papeete - Fare Ute	Néant	1 260 000,00 €
Lot 4 - Pirae - Taaone	Néant	650 000,00 €
Lot 5 - Mahina - Super Mahina	Néant	160 000,00 €



Lot 6 - Arue - Centre Moana	Néant	230 000,00 €
Lot 7 - Arue – RSMA-Pf	Néant	270 000,00 €
Lot 8 - Papeete - Sainte-Amélie	Néant	90 000,00 €
Lot 9 - Papeari	Néant	110 000,00 €

À titre indicatif, le détail des montants estimatifs de chaque lot est indiqué dans le tableau ci-dessous :

<b>Lots</b>	<b>Montant estimatif des prestations en € HT pour 12 mois</b>	<b>Montant estimatif des prestations en € HT pour la durée totale *</b> <small>* sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum</small>
Lot 1 - Arue (hors RSMA -Pf)	240 000 €	960 000 €
Lot 2 - Faa'a - Punaauia	95 000 €	380 000 €
Lot 3 - Papeete - Fare Ute	160 000 €	640 000 €
Lot 4 - Pirae - Taaone	80 000 €	320 000 €
Lot 5 - Mahina - Super Mahina	19 000 €	76 000 €
Lot 6 - Arue - Centre Moana	29 000 €	116 000 €
Lot 7 - Arue – RSMA-Pf	40 000 €	160 000 €
Lot 8 - Papeete - Sainte-Amélie	11 000 €	44 000 €
Lot 9 - Papeari	13 000 €	52 000 €

Ces montants sont donnés à titre indicatif et n'engagent pas le représentant du pouvoir adjudicateur.

## **II.5 Durée des marchés publics**

### **II.5.1 Début d'exécution des marchés publics**

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, sera précisé par ordre de service.

### **II.5.2 Durée initiale des marchés publics**

Le marché public est passé pour une première période débutant à la date de début d'exécution des prestations et se terminant le 31/01/2026.

### II.5.3 Reconduction(s)

Le marché public peut faire l'objet de quatre (4) reconductions selon les modalités suivantes :

- 1ère reconduction : du 01/02/2026 au 31/01/2027 ;
- 2ème reconduction : du 01/02/2027 au 31/01/2028 ;
- 3ème reconduction : du 01/02/2028 au 31/01/2029 ;
- 4ème reconduction : du 01/02/2029 jusqu'à une date calculée de façon à ce que la durée cumulée de la période initiale et de cette dernière reconduction soit égale à un (1) an, sans que la durée totale du marché n'excède quatre (4) ans.

Les reconductions s'opèrent de manière tacite. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date de fin de validité du marché public.

Dans le cas d'une reconduction partielle exceptionnelle d'une partie de l'ensemble des lots regroupés à un même soumissionnaire, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public, précisant les lots maintenus de ceux non reconduit.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

### II.6 **Durée de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de la réception des offres.

### II.7 **Clause de sécurité**

Chaque candidat (cotraitant en cas de groupement) renseigne et remet une demande de contrôle primaire (CPR) de la personne morale de la société, document figurant en pièce jointe n°7 au présent RC :

- ▶ une version dématérialisée, signée et scannée à transmettre avec le reste du dossier sur la plate-forme des achats de l'Etat ;
- ▶ une version obligatoire signée en original, à transmettre sur support papier, par courrier ou porteur, à l'adresse figurant au paragraphe III.5.2 du présent RC.

La demande CPR devra être mise sous double enveloppe : l'enveloppe interne contenant la demande CPR devra porter la mention « **confidentiel personnel** ». L'enveloppe externe devra porter la mention ci-dessous :

**« NE PAS OUVRIR, CCP n°02/25 »**

Les candidats remettront également un extrait K-bis ou équivalent de moins de six (6) mois de leurs sociétés. Si le K-bis a été modifié depuis les trois (3) derniers mois, les candidats remettront un extrait K-bis à jour de la dernière modification. S'il existe une succession de dirigeants personnes morales, ils doivent absolument communiquer tous les KBIS y compris le KBIS de la société ayant pour dirigeant une personne physique. Cela pour permettre au

représentant du pouvoir adjudicateur de vérifier que la personne physique signataire est habilitée en tant que dirigeant ou délégataire à engager la société.

Ces documents doivent être transmis avant la date et l'heure limite de dépôt des offres figurant sur la page de garde. L'absence d'un de ces documents constitue un motif de rejet de l'offre du candidat.

Le contrôle primaire de la personne morale de la société candidate conduit à un avis « sans réserve » ou « avec réserve ». Un avis « avec réserve » peut conduire le représentant pouvoir adjudicateur à écarter le candidat à n'importe quel stade de la procédure, avant l'attribution du marché public, sans avoir à en fournir les motifs.

Pour renseigner la demande CPR, formulaire donnée en pièce jointe n°7, les candidats pourront s'aider de la notice explicative figurant en pièce jointe n° 8 au présent RC.

## **II.8 Modification du marché public**

Les cas de modification du marché public sont ceux précisés à l'article 9 du CCP n°02/25.

## **SECTION III CONDITIONS DE CONSULTATION ET DE TRANSMISSION DES OFFRES**

### **III.1 Procédure et forme des marchés**

Les présents marchés publics sont passé 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.

### **III.2 Retrait du DCE par voie dématérialisée ou dans les locaux de la DICOM**

Le DCE à retirer comprend :

- le présent Règlement de Consultation et ses pièces jointes (ci-dessous) :
  - pièce jointe n° 1 : la lettre de candidature (imprimé DC1) ;
  - pièce jointe n° 2 : la déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
  - pièce jointe n° 3 : l'acte d'engagement (imprimé ATTRI 1) ;
  - pièce jointe n° 4 : les tableaux de prix pour chaque lot, annexe n° 1 à l'acte d'engagement ;
  - pièce jointe n° 5 : le cadre-réponses pour chaque lot ;
  - pièce jointe n° 6 : certificat de visite ;
  - pièce jointe n° 7 : le formulaire de demande de contrôle primaire (CPR) ;
  - pièce jointe n° 8 : notice et exemple demande CPR ;
  - pièce jointe n° 9 : l'engagement du candidat au regard des informations et supports portant la mention « diffusion restreinte ».
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes ci-dessous :
  - Annexe n° 1 : Modèle de grille de contrôle par nature de local ;
  - Annexe n° 2 : Fiche de non-conformité ;
  - Annexe n° 3 : Correspondants marché de nettoyage des locaux (communiqué après notification du marché) ;
  - Annexe n° 4 : Demande de contrôle primaire (CPR) ;

- Annexe n° 5 : Prestations de nettoyage forfaitaires par type de local avec fréquences de réalisation ;
- Annexe n° 6 : Tableau descriptif des locaux ;
- Annexe n° 7 : Prestations de nettoyage à la demande habituelle et occasionnelle ;
- Annexe n° 8 : Informations consommations sanitaires ;
- Annexe n° 9 : Modèle de trombinoscope ;
- Annexe n°10 : Exemplaire unique - Nantissement de créance.

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.

### III.2.1 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 » dans le menu fonctionnel latéral, en indiquant **DICOM\_NDL** 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 seront automatiquement envoyées aux soumissionnaires 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 devront 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](http://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. Ces réponses seront communiquées à l'ensemble des entreprises ayant téléchargé le DCE.

Le candidat fera 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 réception des offres.

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront 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 RC.**

**Les fac-similés de signature sont acceptés.**

### **III.2.2 Retrait du dossier de consultation (DCE) dans les locaux de la DICOM PF**

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

**Ministère des armées  
Groupement de soutien commissariat  
Direction du commissariat d'outre-mer de Polynésie française  
Division Métiers/Bureau Achats-Marchés / cellule  
contractualisation  
Quartier LCL BROCHE  
BP 9211 – 98716 PIRAE TAHITI - POLYNESIE FRANCAISE**  
☎ 40.46.32.90 – 40.46.32.78 - ✉ [dicom-pyf-saf-bam-contracts.contact.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-saf-bam-contracts.contact.fct@def.gouv.fr)

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

**L'accès se fera par l'entrée principale du camp LCL BROCHE, dans les locaux du GSC/DICOM PF/BAM muni d'une pièce d'identité.**

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

### **III.3 Unité monétaire**

L'unité monétaire souhaitée par l'administration 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) sera appliqué.

### **III.4 Langue utilisée**

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

### **III.5 Dépôt des offres par voie dématérialisée ou papier**

#### **III.5.1 Dépôt des offres sur PLACE (format PDF/Word/Excel regroupé en ZIP)**

Les offres et candidatures doivent être transmises de préférence par voie dématérialisée sur la plateforme « PLACE » ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)). Afin de garantir une lecture optimale des documents, il est demandé aux candidats de respecter les consignes suivantes :

- Les documents constitutifs de l'offre et de la candidature, tels que les pièces administratives, les mémoires techniques, ou toute autre pièce descriptive, devront être enregistrés et transmis au format **PDF**. Ce format garantit une meilleure stabilité des documents lors de leur consultation.
- Les documents nécessitant un traitement ou une exploitation spécifique (par exemple, des bordereaux de prix unitaires ou des tableaux financiers) peuvent être transmis aux formats **Word** ou **Excel**, selon leur nature.

Tous les fichiers constitutifs de l'offre et de la candidature devront être regroupés dans un seul fichier compressé au format **ZIP**, qui sera ensuite déposé sur la plateforme « PLACE ».


Le non-respect de ces consignes n'entraîne pas l'irrecevabilité de l'offre, mais il est fortement recommandé de s'y conformer afin d'assurer un traitement fluide et rapide des dossiers.

En cas de difficulté, il est possible de contacter un acheteur en charge de la procédure dont les coordonnées téléphoniques et électroniques figurent à la section VI.1 du présent règlement de consultation.

### III.5.2 Dépôt papier dans les locaux de la DICOM PF

A défaut de dépôt de l'offre sur le logiciel PLACE, celle-ci pourra 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**  
**Groupement de soutien commissariat**  
**Direction du commissariat d'outre-mer de Polynésie française**  
**Division Métiers/Bureau Achats-Marchés / cellule contractualisation**  
**Quartier LCL BROCHE**  
**BP 9211 – 98715 PAPEETE CMP TAHITI - POLYNESIE FRANCAISE**  
**☎ 40.46.32.90 – 40.46.32.78**  
 [dicom-pyf-saf-bam-contracts.contact.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-saf-bam-contracts.contact.fct@def.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 la section III.2.2 du présent règlement de consultation.

Toute offre parvenue hors délai sera jugée irrecevable et sera retournée, sur demande, à l'expéditeur, sans avoir été ouverte.

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

Les offres devront 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.

#### III.5.2.1 *Enveloppe extérieure*

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

<b>Ministère des armées</b> <b>Groupement de soutien commissariat</b> <b>Direction du commissariat d'outre-mer de Polynésie française</b>
---

Concernant :

« Prestation de nettoyage et d'entretien des locaux, de la vitrerie et autres prestations de nettoyage au profit des forces armées de Polynésie française (FAPF) et du régiment du service militaire adapté de Polynésie française (RSMA-Pf). »

**« NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER »**

### III.5.2.2 Enveloppe intérieure

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

### III.6 Modalités relatives à la copie de sauvegarde

Le candidat est fortement incité à effectuer une copie de sauvegarde sur support électronique (**clé USB uniquement**). Cette copie du pli est destinée à se substituer en cas d'anomalie aux dossiers de candidature et d'offre transmis par voie électronique à l'acheteur.

**Cette copie de sauvegarde est transmise** dans les délais impartis pour la remise des plis.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'il est détecté un virus par l'acheteur lors de la transmission du pli électronique ;
- en cas de défaillance du système informatique supportant la dématérialisation.

### III.7 Présentation des offres, visites de sites et conformités des offres

#### III.7.1 Présentation de l'offre

L'offre contiendra obligatoirement 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 candidat (déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaire relatif aux services et fournitures faisant l'objet du présent marché réalisé au cours des trois derniers exercices) ;
  - la capacité technique, à travers une présentation des effectifs et des moyens matériels du candidat disponibles pour l'exécution des prestations pour lequel le candidat soumissionne ;
  - la capacité professionnelle à partir des certifications de qualité détenues et/ou de ses références pour les services faisant l'objet du marché, au cours des deux dernières années, ou à partir de tout autre moyen ;
- **l'acte d'engagement** sur papiers 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 ;
- **L'annexe à l'Acte d'engagement – Tableau de prix** du lot concerné, pièce jointe au présent règlement de consultation, dans le format Excel ;



- **un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) IBAN** tel qu'il est inscrit sur l'acte d'engagement ;
- **les attestations fiscales et sociales** certifiant que le soumissionnaire a satisfait aux obligations fiscales et sociales\* ;
- **l'extrait Kbis du registre du commerce datant de moins de six (06) mois :**
- **tous documents publicitaires ou commerciaux** que le candidat jugera utile de fournir notamment en complément du dossier technique ;
- **le cadre réponse technique et mémoire technique** du lot concerné, pièce jointe au présent règlement de consultation, dans un format de fichier pris en charge (Word, PDF, Excel...) ;
- **Certificat de visites de chaque sites/emprises** ;
- **Attestation de délégation de pouvoir (si nécessaire)** ;
- **le dossier de sécurité** comprenant les formulaires « demande de contrôle élémentaire » avec photo d'identité (pièce jointe n°7 du présent RC) originaux datés et signés (format papier ou scanné) pour chacun des dirigeants de la société ;
- **l'engagement du soumissionnaire au regard des informations et supports portant la mention « diffusion restreinte »** (pièce jointe n°9 du présent RC).

*\* Les marchés sont notifiés aux soumissionnaires retenus sous réserve que ceux-ci produisent dans un délai de dix (10) jours calendaires, 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 marché doivent être signés par la personne identifiée au niveau du paragraphe « C – Identification du candidat » de la déclaration du candidat (DC2).*

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

*Nota : le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n'a pas à être joint à l'offre ; il est réputé accepté sans modification par le soumissionnaire.*

### III.7.2 Visites obligatoires des sites

Avant de remettre leur offre, les soumissionnaires visiteront les sites militaires de chaque lot auxquels ils souhaitent candidater afin de proposer une prestation adaptée au besoin de l'administration.

La visite est **obligatoire et unique** pour les sites concernés par l'offre du candidat. Sauf exception pour Ava Uta – Villa amiral du lot n°2 qui n'est pas concerné par la visite de site.

Les visites se dérouleront du 12 au 15/05/2025 inclus en respectant les horaires et jours du planning ci-dessous :



Lot	Formation/service	Visite des sites par les candidats (accompagnés du SGT BENHAFAIED et MP LOISEL)
Lot 1 - Arue (hors RSMA-Pf)	AMAIN-OM (ex CMMT)	Lundi 12/05/2025 de 09h30 à 12h30
	Aumônerie catholique	
	CIRFA	
	COMSUP EMIA	
	CSNJ	
	Défense mobilité	
	DIASS - CMIA - UDPS	
	DID	
	DIRISI	
	EMIA NEDEX	
	GSC/CMIT	
	GSC/DIR	
	GSC/DCS	
	PRSD	
	RIMaP-P	
	SEO (ex SEA)	
	SLPA	
Lot 2 - Faa'a - Punaauia	25 F	Jeudi 15/05/2025 de 07h30 à 10h30
	34 F (ex 22 S)	
	35 F	

	DA 190	
	DIASS (antenne CMIA)	
	DID	
	EMIA	
	GAM (ex COMAERO)	
	GSC/CMIT	
	GSC/DCS	
	Ava Uta - Villa Amiral	PAS DE VISITE transmission de photos uniquement
Lot 3 - Papeete - Fare Ute	ZCS - Base navale	Mardi 13/05/2025 de 10h00 à 12h30
	ZRN - Base navale	
	DID	
	GSC/CMIT	
	GSC/DAP	
	SHOM	
	SSF	
Lot 4 - Pirae - Taaone	Taaone Est - GSC/CMIT/Espace Lagon	Mardi 13/05/2025 de 06h30 à 07h30
	Taaone Est - Hôtellerie (GSC/CMIT)	
	Taaone Ouest - GSC/SSC/Agence postale	Mardi 13/05/2025 de 07h45 à 09h15
	Taaone Ouest - GSC/BILT	
	Taaone Ouest - CASOM	
	Taaone Ouest - DID	
	Taaone Ouest - GSC/CMIT	
Lot 5 - Mahina	DAT	Lundi 12/05/2025 de 07h30 à 08h30

	DIRISI	
Lot 6 - Arue - Centre Moana	GSC/CMIT/Centre Moana	Lundi 12/05/2025 de 06h30 à 07h00
Lot 7 - Arue - RSMA-Pf	RSMA-Pf	Lundi 12/05/2025 de 09h30 à 12h30
Lot 8 - Papeete - Sainte-Amélie	GSC/CMIT/CAV	Mardi 13/05/2025 de 14h00 à 15h00
	GSC/DCS/E3R	
	AES (base navale)	
Lot 9 - Papeari	CYNO	Jeudi 15/05/2025 de 14h00 à 15h00
	SIMU DPMU	

Lors des visites, chaque candidat se présentera muni du certificat de visite (pièce jointe n°6 du présent RC) pour visa du représentant du site concerné. Un certificat de visite unique sera établi pour une partie ou l'ensemble des lots dont le candidat souhaite formuler une offre.

Seules les offres présentées par les sociétés ayant préalablement visité les sites pour lesquels elles sont candidates seront prises en considération. Les candidats n'ayant pas effectué la visite des sites des lots pour lesquels ils soumettent une offre verront leur offre rejetée pour les lots concernés.

Aucun renseignement ne sera fourni à la société n'ayant pas effectué de visite.

Les plans de masse des sites et des bâtiments pourront être remis sur demande en version papier. Leur communication nécessite la signature préalable de la pièce jointe n°9 du présent règlement de consultation.

### 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 08/05/25 par courriel aux adresses suivantes :

[paul.benhafaied@intrade.govt.fr](mailto:paul.benhafaied@intrade.govt.fr)

et

[dicom-pyf-dm-bam-contract.contact.fct@intrade.govt.fr](mailto:dicom-pyf-dm-bam-contract.contact.fct@intrade.govt.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.

## SECTION IV MODALITÉS D'ATTRIBUTION ET CHOIX DU TITULAIRE

### IV.1 Conditions d'attribution et classement des soumissionnaires

#### IV.1.1 Conditions d'attribution

L'offre du soumissionnaire doit être conforme au cahier des clauses particulières et avoir réalisé au préalable les visites des sites pour les lots auxquels il se porte candidat pour être étudiée.

Lors de l'étude des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, chacun d'eux étant noté comme suit :

- ▶ P : critère « prix » : noté sur 60 points ;
- ▶ Vt : critère « valeur technique » : noté sur 30 points ;
- ▶ Ve : critère « valeur environnementale » : noté sur 10 points.

Les offres non conformes sont éliminées.

Les critères d'attribution présentés dans le tableau ci-dessous :

CRITERES	MÉTHODE DE CALCUL	NOTE
<b>Prix</b>	<p>Le critère « prix » est évalué sur la base des prix hors taxes (HT) figurant dans le tableau de prix annexé à l'acte d'engagement.</p> <p>Le prix global HT retenu pour l'évaluation des offres est obtenu en additionnant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le montant des prestations forfaitaires indiqué dans le tableau de prix, rapporté à l'année le cas échéant (prix forfaitaire mensuel x 12) ;</li><li>- le montant des prestations à bons de commande obtenu par application d'une simulation de commande annuelle (prix unitaires du tableau de prix multipliés par des quantités estimées)</li></ul> <p>Note = (offre la plus basse / offre du candidat) x <b>60 points</b></p>	60 points
<b>Valeur technique</b>	<p><b>Sous-critère n°1 : Méthodologie et organisation (14 points)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Plan d'organisation et fréquences : (7 points)</li><li>2. Procédures de contrôles qualité : (3 points)</li><li>3. Plan de continuité de service : ( 4 points)</li></ul>	30 points

	<b>Sous-critère n°2 : Ressources humaines (8 points)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encadrement et supervision : (3 points)</li> <li>2. Stabilité des équipes : (5 points)</li> </ol>	
	<b>Sous-critère n°3 : Équipements et produits (8 points)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matériel et équipements : (5 points)</li> <li>2. Produits et consommables : (3 points)</li> </ol>	
<b>valeur environnemental et social</b>	<p>Le critère valeur environnemental et social est décomposé en deux éléments d'appréciation ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impact environnemental : (5 points)</li> <li>2. Insertion professionnelle : (5 points)</li> </ol>	10 points

## IV.2 Choix du titulaire

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

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

## IV.3 Modalités de départage en cas d'égalité

En cas d'égalité de notes, les offres seront départagées selon la meilleure note au critère prix.

# SECTION V ASPECTS CONTRACTUELS ET FINANCIERS

## V.1 Sous-traitance

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (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 fait pas l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions définies aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique entraînant son exclusion de la procédure de passation. Ce formulaire ainsi que sa notice explicative sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

## V.2 Groupement d'entreprises

Les candidats ne peuvent pas présenter pour le marché, ou un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leurs offres groupées, sous forme conjointe ou solidaire (cf. articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique).

Un mandataire ne peut représenter plus d'un groupement d'entreprises (cf. R. 2142-23 du code de la commande publique).

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations exécutées par chaque entreprise.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché public et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

### V.3 Proposition financière

L'offre de prix du soumissionnaire, à remplir dans l'annexe tableau de prix à l'acte d'engagement doit obligatoirement faire mention :

- du prix hors-taxe (HT) en Franc pacifique (XPF) ;
- du taux de T.V.A à appliquer pour la prestation.

**Ce document doit être revêtu de la signature originale de la personne représentant la société.**

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

 [dicom-pyf-dm-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-dm-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr)

## SECTION VI RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ET LITIGES

### VI.1 Renseignements complémentaires pour la consultation

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

**Ministère des armées**  
**Direction du commissariat d'outre-mer de Polynésie française**  
**Groupeement de soutien commissariat**

**Division Métiers / Bureau Achats-Marchés / Cellule contractualisation**

 [dicom-pyf-saf-bam-contracts.contact.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-saf-bam-contracts.contact.fct@def.gouv.fr)

SGT BENHAFÄED Paul – Acheteur de la cellule contractualisation DICOM/GSC Polynésie française

Tél : 40 46 32 90 – Courriel : [paul.benhafaied@intradef.gouv.fr](mailto:paul.benhafaied@intradef.gouv.fr)

ADJ ANCELET Jérôme – Adjoint à la cheffe de la cellule contractualisation DICOM/GSC Polynésie française

Tél : 40 46 45 36 – Courriel : [jerome.ancelet@intradef.gouv.fr](mailto:jerome.ancelet@intradef.gouv.fr)


**Toute demande de renseignement portant sur la teneur de l'offre devra faire l'objet d'un écrit et devra impérativement parvenir au plus tard (7) sept jours calendaires avant la date limite de dépôt des plis au DICOM PF / GSC / Division Métiers / Bureau achats-marchés / Cellule contractualisation. Au-delà, aucune réponse ne sera fournie par l'administration.**

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

## **VI.2 Litiges et contentieux**

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de la Polynésie française à Papeete. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français.

**ANNEXE I : ETIQUETTE DE L'ENVELOPPE – PRESENTATION DE L'OFFRE**

 <b>MINISTÈRE DES ARMÉES</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	<b>DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER DE POLYNESIE FRANCAISE BP 9211 98 716 PIRAE TAHITI POLYNESIE FRANCAISE</b>										
<b>NE PAS OUVRIR AVANT LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS</b>											
<b>MARCHÉ PASSÉ EN PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT</b> <b>Concernant :</b> (cocher les cases) <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Lot n° 1</td><td><input type="checkbox"/> Lot n° 3</td><td><input type="checkbox"/> Lot n° 5</td><td><input type="checkbox"/> Lot n° 7</td><td><input type="checkbox"/> Lot n° 9</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Lot n° 2</td><td><input type="checkbox"/> Lot n° 4</td><td><input type="checkbox"/> Lot n° 6</td><td><input type="checkbox"/> Lot n° 8</td><td></td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Lot n° 1	<input type="checkbox"/> Lot n° 3	<input type="checkbox"/> Lot n° 5	<input type="checkbox"/> Lot n° 7	<input type="checkbox"/> Lot n° 9	<input type="checkbox"/> Lot n° 2	<input type="checkbox"/> Lot n° 4	<input type="checkbox"/> Lot n° 6	<input type="checkbox"/> Lot n° 8	
<input type="checkbox"/> Lot n° 1	<input type="checkbox"/> Lot n° 3	<input type="checkbox"/> Lot n° 5	<input type="checkbox"/> Lot n° 7	<input type="checkbox"/> Lot n° 9							
<input type="checkbox"/> Lot n° 2	<input type="checkbox"/> Lot n° 4	<input type="checkbox"/> Lot n° 6	<input type="checkbox"/> Lot n° 8								
<b><u>IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE :</u></b> (cachet)											
<b><u>DOCUMENTS CONTENUS DANS L'ENVELOPPE :</u></b> (cocher les cases) <input type="checkbox"/> Lettre de candidature – DC1 <input type="checkbox"/> Déclaration du candidat – DC2 <input type="checkbox"/> Acte d'engagement et son annexe tableau de prix <input type="checkbox"/> Cadre réponse technique et mémoire technique <input type="checkbox"/> Certificat de visites de chaque sites/emprises <input type="checkbox"/> Attestations fiscales et sociales <input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) IBAN <input type="checkbox"/> Formulaire de demande de contrôle primaire (cf. section II.7 du RC) <input type="checkbox"/> Documents publicitaires ou commerciaux <input type="checkbox"/> Extrait Kbis datant de moins de six (6) mois <input type="checkbox"/> Attestation de délégation de pouvoir (si nécessaire) <input type="checkbox"/> L'engagement du soumissionnaire au regard des informations et supports portant la mention « diffusion restreinte »											
<b><u>DATE LIMITE DE REMISE DE L'OFFRE :</u></b> <b>Vendredi 6 juin 2025 à 11h00, heure locale</b>											