



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction Territoriale  
de la Police Nationale  
de la Nouvelle-Calédonie

**POLICE  
NATIONALE**



SERVICE TERRITORIAL DE GESTION DES RESSOURCES

BUREAU DES MOYENS ET DE LA LOGISTIQUE

Marché passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert pour :

**Marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la création du  
Schéma Directeur Immobilier et Énergétique de la Direction Territoriale de la  
Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie**

## RÈGLEMENT DE CONSULTATION



Référence publique :

Date limite de réception des offres : **Dimanche 25 mai 2025 à 23h59**

# Sommaire

1	Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1	Objet de la consultation.....	3
1.2	Mode de passation et Textes de références.....	3
1.3	Décomposition de la consultation et nomenclature communautaire.....	3
1.4	Conditions de participation des concurrents.....	4
2	Conditions de la consultation.....	4
2.1	Durée du marché et délais d'exécution.....	4
2.2	Clause sociale : clause obligatoire de promotion de l'emploi.....	5
2.3	Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
2.4	Visite des lieux.....	5
3	Dossier de consultation.....	6
3.1	Contenu du dossier de consultation :.....	6
3.2	Condition d'accès au DCE.....	6
3.3	Modification de détail du dossier de consultation.....	7
3.4	Questions – Réponses.....	7
4	Présentation des candidatures et des offres.....	7
4.1	Documents et pièces à produire au titre de la candidature.....	77
4.2	Pièces concernant l'offre.....	10
5	Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	12
5.1	Transmission dématérialisée obligatoire.....	12
5.2	La copie de sauvegarde.....	13
6	Examen des candidatures et des offres.....	14
6.1	Sélection des candidatures.....	14
6.2	Analyse des Offres.....	14
7	Détection et élimination des offres anormalement basses.....	16
8	Négociation et demande de précision.....	16
8.1	Négociation.....	16
8.2	Demande de précision.....	16
9	Attribution du marché.....	16
10	Mise au point du marché.....	17
11	Renseignements Administratifs et techniques.....	17
11.1	Demande de renseignements administratifs.....	18
11.2	Demande de renseignements techniques.....	18
11.3	Modalités de correspondances et signature électronique.....	18
12	Autres dispositions.....	20
13	Procédure de recours.....	21
13.1	Instance chargée des procédures de recours.....	21
13.2	Voies et délais de recours.....	21
13.3	Règlement amiable des différends (article R.2197-1 et suivant du CCP).....	21

# 1 Objet et étendue de la consultation

## 1.1 Objet de la consultation

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières concernent la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage globale relative à la conception, la rédaction et le suivi du Schéma Directeur Immobilier et Énergétique de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie.

Lieux d'exécution : Nouvelle-Calédonie (Grande Terre et îles Loyauté, Wallis & Futuna)

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des charges.

## 1.2 Mode de passation et Textes de références

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offre ouvert

Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2-1°, R. 2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Le présent marché est soumis :

- Code de la commande publique entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2019 (CCP).
- Au cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG PI), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

## 1.3 Décomposition de la consultation et nomenclature communautaire

### 1.3.1 – Allotissement

L'objet du marché ne permet pas d'identifier des prestations distinctes. Le marché n'est donc pas alloti.

### 1.3.2 Tranche optionnelle

Sans objet.

### 1.3.3 – Nomenclature (code CPV)

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens est :

Code principal	description
71315200-1	Services de conseil en bâtiment
71310000-4	Services de conseil en matière d'ingénierie et de construction
71250000-5	Services d'architecture, d'ingénierie et de métrage
71241000-9	Études de faisabilité, service de conseil, analyse
71240000-2	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

## 1.4 Conditions de participation des concurrents

---

Le candidat ne doit pas être dans un cas des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 et suivant de CCP.

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

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure (article L2141-12 du CCP).

### 1.4.1 En cas de groupement :

En application des dispositions de l'article R2142-19 du CCP, les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

En application de l'article R2142-21 du CCP, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

L'ensemble des obligations applicables au titulaire du présent marché devront impérativement être respectées par ses éventuels co-traitants.

### 1.4.2 En cas de sous-traitant :

Conformément à l'article L2193-4 du CCP, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

**NB :** Le modèle de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) joint au présent dossier de consultation, **devra être utilisé et respecté par les candidats du marché public.**

**La déclaration de sous – traitance devra être signée par le candidat et le sous-traitant.**

## 2 Conditions de la consultation

### 2.1 Durée du marché et délais d'exécution

---

Le marché sera conclu à compter de sa date de notification.

Cette durée correspond à la durée prévisionnelle de réalisation de l'ensemble du projet.

La durée prévisionnelle de l'opération est de l'ordre de trente (30) mois à compter de sa notification :

- Lancement de la démarche : 1 mois
- Réalisation de l'audit multi-enjeux : 3 mois
- Réalisation et étude des scénarios et validation du schéma directeur immobilier et énergétique : 2 mois

Démarrage de la mise en œuvre du schéma directeur immobilier et énergétique : 24 mois

## **2.2 Clause sociale : clause obligatoire de promotion de l'emploi**

---

- Maître d'ouvrage, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions des articles L. 2111-1, L. 2111-3, L. 2112-2 et L. 2112.4 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.
- Cette clause est applicable au marché.
- L'entreprise qui se verra attribuer le marché, devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.
- L'article 6.9 du CCAP précise quels sont les publics éligibles au dispositif, les différentes modalités de mise en œuvre et de contrôle de son exécution envisageables, les pénalités applicables en cas de non-respect de ses obligations par l'entreprise.

## **2.3 Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles**

---

Aucune variante n'est autorisée.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

## **2.4 Visite des lieux**

---

Dans le cadre de la présente consultation aucune visite préalable à la remise de l'offre n'est nécessaire, aucune visite ne sera organisée même sur demande d'un candidat.

### 3 Dossier de consultation

#### 3.1 Contenu du dossier de consultation :

---

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- ☒ 1-Le Règlement de la Consultation (RC) et ses trois annexes
- ☒ 2-Le formulaire de candidature (imprimé D.C.1)
- ☒ 3-Le formulaire de déclaration de sous-traitance (imprimé D.C.4)
- ☒ 4- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimé D.C.2)
- ☒ 5-Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- ☒ 6-Le Cahier des Charges (CC)
- ☒ 7-Annexe Fiche Immobilière de la DTPN 988
- ☒ 8-Plaquette DFIP
- ☒ 9-Création compte Chorus Pro Ridet
- ☒ 10-Déposer une facture sur Chorus Pro
- ☒ 11-Annexe 5 FINANCIÈRE AMO SDIE DTPN 988
- ☒ 12-ANNEXE 4 RÉFÉRENCES AMO SDIE DTPN 988
- ☒ 13- Référentiel Général de Sécurité (R.G.S.)
- ☒ 14-L'acte d'engagement
- ☒ 15- L'acte d'engagement social

**IMPORTANT** : Les candidats sont prévenus qu'ils ne doivent en aucun cas modifier la structure des documents communiqués dans le DCE à plus forte raison les documents ayant valeur contractuelle et, s'engagent à accepter sans restriction ni réserve les documents régissant le marché sous peine d'irrégularité de l'offre conformément à l'article L2152-4 du CCP.

#### 3.2 Condition d'accès au DCE

---

Le Dossier de Consultation des Entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence publique suivante :

<b><i>HCRNC-BTAI-AOO-AMO-SDIE-DTPN988-2025</i></b>
--

L'ensemble des pièces relatives à la présente consultation, est directement téléchargeable à l'adresse renseignée ci-dessus.

### 3.3 Modification de détail du dossier de consultation

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **8 (huit) jours** calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. La computation de ce délai part de la date d'envoi des documents aux entreprises par le pouvoir adjudicateur.

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

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

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

**NB : Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.**

### 3.4 Questions - Réponses

---

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires jusqu'au **6<sup>ème</sup> jour** avant la date limite fixée pour la réception des offres sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> via le bouton « déposer une question » qui apparaît sous la rubrique correspondante à la consultation du dossier de consultation.

Les candidats ne pourront plus poser de question après avoir remis leur offre.

**NB : Les réponses à ces questions seront soumises, par écrit via PLACE, à l'ensemble des candidats dûment identifiés ayant retiré le dossier.**

## 4 Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifié conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Elles seront exprimées en EURO (€) et ne devront pas dépasser deux (2) décimales après la virgule.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

### 4.1 Documents et pièces à produire au titre de la candidature

---

- Renseignements concernant la situation juridique du candidat :

Libellés	Signature
----------	-----------

La lettre de candidature (utiliser le modèle de DC1 joint au dossier de consultation) incluant l'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement momentané d'entreprises. <b>NB : En cas de candidature groupée chaque membre du groupement doit remplir le DC1</b>	oui
Pouvoir du signataire d'engager la personne ou la société qu'il représente (justificatif d'immatriculation, pouvoir de signature, ...)	oui

- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des <b>trois derniers exercices disponibles</b> ou, si impossible, les éléments utiles à la démonstration de la capacité financière ; <b>NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement.</b> (Annexe du RC)	Non

- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. <b>NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement.</b> (Annexe du RC)	Non
Une liste des principales prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. <b>NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement.</b> (Annexe du RC)	Non

- Qualifications souhaitées (ou équivalences) :

Qualifications souhaitées
---------------------------



- Management/Gestion de projet/conduite d'opération à toutes les phases :  
préparation -conception - travaux – réception – exploitation maintenance
- Programmiste
- Économie de la construction - Coût global
- Stand de tir
- Structure
- VRD
- Génie climatique, plomberie sanitaire, fluides spéciaux
- Sécurité incendie
- Électricité CFO CFA SSI
- Gestion financière et comptable
- Énergie & thermique
- Ingénierie de la défense/sûreté
- Urbanisme, expert foncier, déclaration de projet
- Développement Durable

Toutes ces compétences seront attestées au moyen des CV des intervenants, de l'indication des titres d'études et professionnels du candidat et des cadres de l'entreprise, de certificats de qualification professionnelle, de certificats de spécialisation ou de tout autre document équivalent attestant des compétences de même nature que celles nécessaires à la réalisation des prestations du présent marché.

• **Certificat de visite :**

Libellés	Signature
Sans Objet	

• **Acte d'engagement social :**

Libellés	Signature
Acte d'engagement social dûment renseigné	oui

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle exigée ou qui ne disposent pas manifestement des capacités professionnelles, techniques et/ou financières suffisantes pour l'exécution du marché seront déclarées irrecevables.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations ,administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figure dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du code pénal sanctionnant le faux et usage de faux.

**NB:** Le candidat peut aussi utiliser pour présenter sa candidature le document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type (Article R2143-4 du CCP).

#### 4.2 Pièces concernant l'offre

La proposition du candidat respectera la forme **d'une seule et même enveloppe** contenant les informations suivantes :

Document	Descriptif
<b>DOSSIER 1 :</b> Annexe financière	Le candidat remettra dans son offre l'annexe financière jointe au DCE <b>au format PDF</b> dûment complétée datée et signée et au <b>format XLS</b> (3 onglets).
	L'annexe financière comprend 3 onglets à compléter par le soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La répartition du forfait de rémunération entre co-traitants pour chaque élément de missions ;</li> <li>- Temps passé (en jours) par domaine de compétence et par profil ;</li> <li>- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire ;</li> </ul>
<b>DOSSIER 2 :</b> Mémoire technique	Ce mémoire doit comporter toutes indications permettant d'apprécier l'offre du soumissionnaire dans sa globalité (qualité, prix, délais, respect des documents de la consultation, compréhension des enjeux...) et permettra de déterminer la qualité de son offre dans les conditions fixées par le présent règlement de la consultation Ce mémoire ne devra pas dépasser 25 pages en police Arial taille 10. Les CV et les références (10 références maximum à noter dans le tableau joint en annexe) seront intégrés en annexe à la fin du mémoire technique. La page de garde, le sommaire, les CV et les références ne sont pas comptés dans les 25 pages.
	Ce mémoire doit se décomposer selon les 5 chapitres ci-dessous (une page de garde, un sommaire devront être proposés au début du document et avant le développement de ces 5 chapitres. L'annexe devra être mise à la fin du mémoire technique). Sous chacun de ces 5 chapitres, le soumissionnaire apportera les réponses attendues par chaque chapitre.  <b>2.1 – Identification et compréhension par le soumissionnaire du contexte, des enjeux et des points singuliers de l'opération et des missions attendues</b>  <u><b>2.2 – Méthodologie d'intervention du soumissionnaire par phase et de manière globale pour répondre aux enjeux de l'opération et garantir la</b></u>

### **réussite technique, fonctionnelle et financière de l'opération.**

Dans ce chapitre, le soumissionnaire devra notamment préciser les points suivants :

- *Système de management et moyens d'implication des collaborateurs.*
- *Les mesures d'organisation et la méthodologie que le candidat compte prendre pour assurer les prestations : organisation du travail entre les membres de l'équipe et du groupement, coordination des prestations avec les autres intervenants de l'opération.*
- *Capacité à mobiliser les moyens humains lui permettant de garantir la production des livrables et le suivi des prestations dans les délais impartis.*
- *Organisation interne pour garantir la disponibilité du candidat durant toute l'opération, sa présence pendant les phases critiques, le suivi de chantier et le commissionnement.*
- *Méthodes de communication, outils, procédures qualité.*

### **2.3 – Moyens humains et matériels mis en œuvre du soumissionnaire pour répondre aux enjeux de l'opération**

Dans ce chapitre, le soumissionnaire devra notamment préciser les points suivants :

- *Organigramme nominatif et détaillé de la totalité des équipes affectées à l'opération (en indiquant les liens hiérarchiques et fonctionnels)*
- *Le candidat devra intégrer toutes les compétences requises dans cette consultation. En ce sens il devra indiquer en face de chaque compétence, le nom de la personne affectée à cette compétence, son diplôme, son expérience, les principaux projets gérés ainsi que son rôle dans le présent projet à chaque phase en lien avec le chronogramme du dossier 1 (les CV de ces personnes devront être présentés en annexe)*

*Les compétences requises sont les suivantes (1 personne peut avoir plusieurs compétences) :*

- Management/Gestion de projet/conduite d'opération à toutes les phases : préparation -conception - travaux – réception – exploitation maintenance
- Programmiste
- Économie de la construction - Coût global
- Stand de tir
- Structure
- VRD
- Génie climatique, plomberie sanitaire, fluides spéciaux
- Sécurité incendie
- Électricité CFO CFA SSI
- Gestion financière et comptable
- Énergie & thermique
- Ingénierie de la défense/sûreté
- Urbanisme, expert foncier, déclaration de projet
- Développement Durable

*-Moyens matériels*

### **2.4 – Compréhension, analyse critique et confirmation du soumissionnaire concernant le calendrier de l'opération avec identification de pistes d'optimisation possibles pour raccourcir les délais et réceptionner plus tôt**

avec notamment, une réflexion judicieuse sur les procédures de déclaration de projets et d'études environnementale permettant de respecter la dynamique du projet.

**2.5 - Identification par le soumissionnaire des missions complémentaires et actions à réaliser pour mener à bien l'opération (diagnostics, études , échanges indispensables avec les intervenants extérieurs...**

## 5 Conditions d'envoi ou de remise des plis

### 5.1 Transmission dématérialisée obligatoire

Les candidatures et/ou offres doivent parvenir, exclusivement par voie dématérialisée, au plus tard le :

**Dimanche 25 mai 2025 à 23h59**

Les candidatures et les offres reçues hors délai sont **éliminées** (Article R2143-2 du CCP).

#### ➤ Principes de remise

Le candidat remet sa proposition par dépôt sur la Plate-forme des achats de l'État « marches-publics.gouv.fr ». Pour ce faire, le candidat doit d'abord se connecter au site de la plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) et suivre les liens proposés liés à la consultation faisant l'objet du présent document.

#### ➤ Modalités de remise

Le candidat dépose, sur la Plate-forme des achats de l'État « marches-publics.gouv.fr », un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site. Schématiquement, le soumissionnaire :

- 1 Constitue son pli
- 2 Le chiffre
- 3 Le télécharge dans la "salle de consultation" du marché

Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu. Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture.

A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

- Le soumissionnaire est invité à :
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt" et ".pptx".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de re-matérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

## 5.2 La copie de sauvegarde

Le candidat peut adresser une copie de sauvegarde de ce dossier sur support physique électronique (cd-rom, dvd-rom, clé USB, etc.). La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la place de marché interministérielle.

La copie sur support physique doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des propositions, mentionné ci-dessus, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception
- soit par dépôt physique dans les locaux du Haut Commissariat. Un accusé de réception sera alors remis au candidat

Si dépôt Physique	Si par voie postale
<b>Le Bureau des Travaux et des Affaires Immobilières</b> <b>9 bis Rue de la République</b> <b>BP C5 - 98844 Nouméa Cedex</b> Entre 09h00 et 12h00, et 14h00 et 16h00.	<b>Le Bureau des Travaux et des Affaires Immobilières</b> <b>9 bis Rue de la République</b> <b>BP C5 - 98844 Nouméa Cedex</b>

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé portant les mentions lisibles :

**OFFRE POUR :**

**Marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la création du Schéma Directeur Immobilier et Énergétique de la Direction Territoriale de la Police Nationale de la Nouvelle-Calédonie**

**NE PAS OUVRIR**

**COPIE DE SAUVEGARDE**

Nom et coordonnées du soumissionnaire

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

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

- lorsqu’une proposition a été transmise par voie électronique et n’est pas parvenue dans les délais ou n’a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n’aura pas eu besoin d’ouvrir, seront détruits.

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

**En cas d’oubli d’un document, veuillez effectuer un nouveau dépôt en joignant l’ensemble des pièces de votre offre.**

## 6 Examen des candidatures et des offres

La sélection et l’attribution seront effectuées dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

### 6.1 Sélection des candidatures

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d’identité professionnelle ou des références attestant de sa compétence à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Si pour une raison justifiée, le soumissionnaire est objectivement dans l’impossibilité de produire l’un des renseignements demandés dans l’avis de publicité pour prouver sa capacité financière, il est autorisé à prouver sa capacité financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur (exemple : attestation d’un commissaire aux comptes, déclarations de contrats en cours justifiant le futur chiffre d’affaires, compte de résultat etc.).

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités financières et professionnelles par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur si elles sont objectivement dans l’impossibilité de produire l’un des renseignements demandés dans l’avis de publicité.

### 6.2 Analyse des Offres

#### 6.2.1 –Critères d’analyse des offres

Les critères intervenant pour le classement des offres sont pondérés de la manière suivante :

1) Critère prix : .....40 %

Ce critère sera évalué sur la base du prix total présenté dans le dossier 1 complété et présenté par le candidat.

**2) Valeur technique : .....50 %**

Ce critère sera évalué sur la base du dossier 2 présenté par le candidat.

2.1 - Compréhension du contexte, des enjeux et des points singuliers de l'opération et des missions attendues.....	10%
2.2 - Qualité de la méthodologie d'intervention pour répondre aux enjeux de l'opération.....	10%
2.3 - Qualité des moyens humains et matériels mis en œuvre pour répondre aux enjeux de l'opération .....	10%
2.4 - Compréhension, analyse critique et confirmation du soumissionnaire concernant le calendrier de l'opération .....	5%
2.5 - Identification par le soumissionnaire des missions complémentaires et actions à réaliser pour mener à bien l'opération (diagnostics, études environnementales, échanges indispensables avec les intervenants extérieurs (DGAC, DDT...)).....	5%
2.6 – Qualité des références.....	10%

**3) Critère environnemental : .....10 %**

3.1 – Politique de limitation d'émission de gaz à effet de serre applicable aux déplacements des personnes affectées à la réalisation des prestations objet du présent marché incluant : les mesures de limitation des déplacements, les types de transport privilégiés, les mesures d'aide mises en place pour les déplacements des collaborateurs mobilisés pour l'exécution du marché, les compensations carbone mise en œuvre.....	5 %
3.2 – Allègement de l'impact carbone des flux numériques objets du présent marché incluant : le niveau de compression utilisé pour les documents proposés tout en permettant un niveau d'accessibilité ne nécessitant pas d'investissement dans des logiciels payants, les modalités de transmissions des documents proposés pour les prestations objets du présent marché (espace de travail collaboratif, etc.).....	5%

Les références (10 références au maximum devront être présentées) devront présenter des **études et prestations** exécutées au cours des **5 dernières années** de **nature et de technicité comparables** à celles objets de la présente consultation (liste non exhaustive):

- assistance à maîtrise d'ouvrage technique
- conduite de procédures avec dialogue compétitif
- rédaction et supervision de marchés globaux de performance (conception, études et suivis de chantier et BIM)
- plus-value qu'il a apportée sur le projet (méthodologie, objectif environnemental atteint, commissioning, réactivité, performance atteinte, innovation...) sur **des opérations de taille (surface) et de nature comparable** à celle de la présente consultation (Opérations dotées de bâtiments et de parkings à usage de centre de rétention administrative, centre pénitentiaire, unité psychiatrique...) présentées sous forme de fiches (1 fiche par référence) structurées obligatoirement selon le format de **l'annexe du RC**.

***Nota bene: En cas de groupement, il est demandé de fournir au maximum 10 références au total et non pas 10 références pour chaque membre du groupement.***

L'offre la mieux classée sera celle ayant obtenu le plus grand nombre de points résultant de l'addition des notes pour les deux critères.

L'acheteur tient à dissuader tout candidat d'inscrire dans son offre des éléments dont il sait pertinemment qu'il ne les appliquera pas lors de l'exécution du marché et ce dans l'unique but d'obtenir de façon dolosive des points supplémentaires à la valeur technique de son offre.

Toutes les informations fournies par le candidat à l'appui de son offre prendront valeur contractuelle s'il est retenu.

#### 6.2.2 Méthode de notation

Les informations concernant le système de notation ne sont pas portées à la connaissance des candidats.

#### 6.2.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## **7 Détection et élimination des offres anormalement basses**

Conformément à l'article R.2152-3 du CCP toute offre manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché fera l'objet d'une demande écrite de justification du prix ou des coûts proposés dans l'offre, assortie d'un délai impératif de réponse.

Après vérification des justifications fournis par le soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

#### Dans le cas de sous-traitance :

Conformément à l'article L.2193-8 du CCP, dans l'hypothèse d'une présentation d'un ou plusieurs sous-traitants dans l'offre, ou en cours d'exécution du marché, lorsque le montant des prestations sous-traitées semble anormalement bas, l'acheteur exigera que le soumissionnaire ou le titulaire du marché lui fournisse des précisions et justifications sur le montant de ces prestations.

Ainsi, en cas de réponse insatisfaisante de l'opérateur économique, il rejettera l'offre si la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt ou n'acceptera pas le sous traitant proposé si la déclaration de sous-traitance est présentée après la notification du marché (article L.2193-9 du CCP).

## **8 Négociation et demande de précision**

### 8.1 Négociation

Le type de procédure ne permet pas de négociation.

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

### 8.2 Demande de précision

Le pouvoir adjudicateur peut demander par écrit aux candidats de clarifier leurs offres dans la mesure où un tel procédé n'implique pas la modification de celles-ci.



Il s'agit de décrire plus clairement l'offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude.

La demande de précision ne saurait s'assimiler par sa portée à une négociation.

## 9 Attribution du marché

A compter de la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire dans un délai approprié les documents listés ci-dessous :

Document	Descriptif	Pour chacun des membres si candidature groupée
Certificat de régularité fiscale	Attestation certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales de moins de 6 mois	X
Certificat de régularité sociale	Attestation générale délivrée par la CAFAT ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise de moins de 6 mois.	X
Numéro unique d'identification	Délivrée par l'ISEE	X
Assurances	Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité.	X
RIB	Relevé d'identité bancaire	X
Copie du ou des jugements prononcés	si le candidat est en redressement judiciaire	X
Les pièces mentionnées à l'article R. 1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D. 8254-5 du code du travail	En cas de détachement d'un ou plusieurs salariés.	X

Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du code pénal sanctionnant le faux et usage de faux.

**NB : Le candidat peut anticiper la remise de ces pièces en les joignant au dossier de sa candidature.**

Si le candidat ou le soumissionnaire retenu se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Le pouvoir adjudicateur remet l'**acte d'engagement** à l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

En signant l'acte d'engagement, le candidat consent formellement aux clauses du marché (documents constitutifs du marché mais également à son offre).

Le marché public prend effet à la date de réception de la notification par le titulaire.

L'attention du candidat est appelée sur le fait, qu'une fois le marché notifié, la personne publique exigera du titulaire de lui fournir tous les 6 mois et jusqu'à la fin d'exécution du marché, les pièces prévues aux articles sus mentionnés D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail.

## 10 Mise au point du marché

En application de l'article R.2152-13 du CCP, l'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché, avant sa signature. Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

## 11 Renseignements Administratifs et techniques

### 11.1 Demande de renseignements administratifs

---

Les demandes de renseignements administratifs sont à adresser au :

**Le Bureau des Travaux et des Affaires Immobilières**  
9 bis Rue de la République  
BP C5 - 98844 Nouméa Cedex  
M. Jean-Louis BLANC – Tel : +687 200 294 / +687 81 95 32  
Courriel : [jean-louis.blanc@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:jean-louis.blanc@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

### 11.2 Demande de renseignements techniques

---

Les demandes de renseignements techniques sont à adresser au :

**Le Bureau des Moyens et de la Logistique**  
360 Rue Jacques Iéakawé, Caserne Bailly  
98800 Nouméa  
M. Djef REBNER - Tel : +687 78 19 24 / +687 23 26 17

Dans le respect du principe d'égalité des candidats, les informations intéressant la totalité des candidats feront l'objet d'un courrier général aux candidats dûment identifiés.

### 11.3 Modalités de correspondances et signature électronique

---

#### 11.3.1 Modalités de correspondances

En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, l'administration retient l'échange électronique comme moyen de correspondance.

Les échanges ont lieu essentiellement via la plateforme des achats de l'État «PLACE» <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

**NB :** Cette plateforme génère des mails qui peuvent être considérés comme des «spams» par la messagerie des candidats. Il est par conséquent recommandé aux candidats de configurer leur messagerie pour recevoir ces informations dans les meilleures conditions en ajoutant, le cas échéant, l'adresse suivante [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) dans la liste des expéditeurs autorisés.

Tout échange oral est proscrit.

### 11.3.3 Signature électronique

Le marché public peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement et les annexes financières qui lui sont adressés par l'acheteur.

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, il est recommandé que la signature s'effectue par voie électronique.

Les documents peuvent être signés à la main, mais il faudra les scanner pour pouvoir les transmettre par voie électronique. Cependant, cette signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité originale aux documents, ils seront considérés comme une simple copie et ne pourront pas remplacer la signature électronique qui confère valeur d'original au document signé. Il aura une valeur juridique, mais il faudra prouver que cette copie est conforme à l'original.

La signature électronique doit respecter les exigences suivantes :

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :  
– dans PLACE (guide d'utilisation - utilisateur entreprise) ;

– dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du 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.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

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, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2<sup>e</sup> 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 lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

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 (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé.

L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAeS, CAeS ou PAeS) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'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.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## 12 Autres dispositions

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer, à tout moment de la consultation, la procédure sans suite (article R2185-1 du CCP).

Dans ce cas, l'acheteur communique, dans les meilleurs délais, les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

L'abandon de la procédure ne donne pas lieu à indemnisation des candidats et, notamment de leur manque à gagner.

## 13 Procédure de recours

### 13.1 Instance chargée des procédures de recours

---

Le tribunal territorialement compétent est celui du lieu d'exécution du marché.

Le candidat peut saisir le Tribunal Administratif compétent de manière dématérialisée par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet [citoyens.telerecours.fr](https://citoyens.telerecours.fr).

### 13.2 Voies et délais de recours

---

Le candidat dispose des voies de recours suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R. 421- 7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

### 13.3 Règlement amiable des différends (article R.2197-1 et suivant du CCP)

---

A défaut de parvenir à un accord amiable, et avant de saisir la juridiction compétente, pour les litiges

nés de l'exécution du marché, l'acheteur et le titulaire peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs au marché conformément à l'article R2197-1 du CCP.