



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gendarmerie nationale
Commandement de la gendarmerie
pour la Polynésie française

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

N° 03_2025_RÉFECTION DES TOITURES DE LA GENDARMERIE DE MOOREA

Établi en application du Code de la commande publique en vigueur à compter du 1^{er} avril 2019
(Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande
publique et
du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la Commande
publique)

TRAVAUX DE REMPLACEMENT DES TOITURES DE LA GENDARMERIE DE MOOREA

DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES OFFRES

Le 12/09/2025 à 12 heures 00, heure de Tahiti

Le présent règlement de la consultation comporte 11 pages numérotées de 1 à 11

SOMMAIRE

ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR – CORRESPONDANTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES..	3
1-1. Pouvoir adjudicateur.....	3
1-2. Correspondants.....	3
ARTICLE 2 . OBJETS ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	3
2-1 Objet de la consultation.....	3
2-2 Objet du présent règlement de la consultation.....	3
2-3 Contenu du dossier de consultation.....	3
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
3-1. Mode de passation.....	4
3-2. Nomenclature pertinente.....	4
3-3. Variantes.....	4
3-4. Durée et délai d'exécution du marché.....	4
3-5. Options.....	4
3-6. Décomposition en lots et/ou en tranches.....	4
3-7. CCAG applicable.....	4
3-8. Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre.....	4
3-9. Autres intervenants.....	4
3-10. Visite des lieux.....	4
3-11. Action d'insertion professionnelle.....	5
3-12. Conditions particulières relatives à l'exécution du marché.....	5
3-13. Anomalies détectées dans le dossier de consultation.....	5
3-14. Modifications de détail au dossier de consultation.....	5
ARTICLE 4 - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE	5
4-1. Conditions générales relatives au marché.....	5
4-2. Forme juridique en cas de groupement.....	5
4-3. Délai de validité des offres.....	6
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DE L'OFFRE.....	6
5-1. Un dossier de candidature.....	6
5-2. Un projet de marché.....	7
5-3. Un mémoire justificatif.....	7
ARTICLE 6. JUGEMENT DES OFFRES.....	7
6-1. Critères de jugement des offres.....	7
6-2. Modalités de notation des critères.....	8
6-3. Négociation.....	8
6-4. Rectification des erreurs dans les prix du marché.....	8
ARTICLE 7 – ÉCHANGES DURANT LA PROCÉDURE - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES	9
7-1. Échanges durant la procédure.....	9
7-2. Remise des plis.....	9
ARTICLE 8 - QUESTIONS POSÉES PAR LES CANDIDATS.....	11

ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR – CORRESPONDANTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

1-1. Pouvoir adjudicateur

L'acheteur public est l'État- Gendarmerie

Commandement de la gendarmerie pour la Polynésie française

BP 60114

98 702 FAA'A

Tahiti – Polynésie Française

Le représentant du pouvoir adjudicateur est le Commandant de la gendarmerie pour la Polynésie française

1-2. Correspondants

Chargé Immobilier :

Stéphane METAYER – Tél : 40 46 72 50 - portable : 87 79 16 26

Email : sil.bsf.comgendpf@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Technicien affaires immobilières :

Maréchal des logis-chef Nicolas MARI - Tél. 40 46 72 52 – portable : 87 79 37 95

Email : sil.bsf.comgendpf@gendarmerie.interieur.gouv.fr

ARTICLE 2 . OBJETS ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

2-1 Objet de la consultation

Le commandement de la gendarmerie pour la Polynésie française souhaite procéder au remplacement des couvertures de plusieurs bâtiments administratifs et logements de la gendarmerie.

La description des ouvrages et leurs spécificités techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2-2 Objet du présent règlement de la consultation

Le présent document définit :

- Les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue
- La présentation des plis, les règles et le formalisme à respecter
- Les modalités de remise des plis
- Les documents et renseignements à fournir pour l'évaluation des candidatures
- Les critères utilisés pour le jugement des offres.

Le candidat consulté ne pourra prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, y compris pour la remise de son offre.

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

2-3 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué :

- du présent règlement de la consultation
- du cadre d'acte d'engagement
- des imprimés DC1 et DC2
- du cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- du cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- d'un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- d'un cadre d'attestation de visite

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3-1. Mode de passation

La consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4 à R.2123-6, R.4191-13 et R.4191-14 du Code de la commande publique paru le 1^{er} avril 2019.

3-2. Nomenclature pertinente

Nomenclature CPV :

- **45111000-8 « Démolition, préparation et dégagement chantier »**
- **45232130-2 « Travaux de canalisations des eaux pluviales »**
- **45261900-3 « Réparation et entretien de toiture »**
- **45261100-5 « Travaux de charpente »**
- **45330000-9 « Travaux de plomberie »**

3-3. Variantes

En sus de l'offre de base, il est possible de proposer une solution technique alternative. Le pouvoir adjudicateur jugera les offres de bases, mais se laisse le droit d'opter pour la variante lors de la notification du marché.

3-4. Durée et délai d'exécution du marché

Le délai global d'exécution du marché est fixé dans l'acte d'engagement et ne peut en aucun cas être changé. Il ne devra pas dépasser **120 jours calendaires**.

3-5. Options

sans objet.

3-6. Décomposition en lots et/ou en tranches

sans objet.

3-7. CCAG applicable

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de travaux fera référence sauf dérogations mentionnées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

3-8. Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre.

Le maître d'ouvrage est le Ministère de l'Intérieur – Gendarmerie Nationale

La maîtrise d'œuvre est assurée en interne par la section de l'immobilier et du logement, dans les conditions précisées au CCAP.

3-9. Autres intervenants

Sans objet

3-10. Visite des lieux

Les entreprises devront obligatoirement effectuer une visite des lieux. La visite obligatoire du site sera menée le jeudi 28 août 2025 pour l'ensemble des candidats à 10h sur site :

- **se présenter obligatoirement avec l'attestation de visite pour le SITE DE MOOREA**
- **prise de contact en amont avec le chargé d'opération Immobilier**

Votre attestation de visite vous sera remise dûment rempli à la fin de la visite.

3-11. Action d'insertion professionnelle

Sans objet.

3-12. Conditions particulières relatives à l'exécution du marché

Sans objet.

3-13. Anomalies détectées dans le dossier de consultation

Le candidat se doit de répondre scrupuleusement aux prescriptions du CCTP.

Toutefois la prise de connaissance des diverses contraintes et détails particuliers propres à la future opération et l'analyse des travaux à réaliser, doivent permettre au candidat, grâce à ses connaissances professionnelles, d'apprécier l'importance et la nature d'éventuels travaux complémentaires ou de modifications qui s'imposeraient, du fait de la non-conformité de certaines prestations ou d'anomalies détectées dans le dossier de consultation.

Si tel est le cas, le candidat présentera les éventuelles demandes de renseignements ou propositions de modifications à apporter au dossier de consultation au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres.

3-14. Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 4 - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

4-1. Conditions générales relatives au marché

4-1.1 Cautions et garanties demandées

Se référer à l'article 9 du CCAP

4-1.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement est assuré exclusivement par des ressources budgétaires propres au ministère de l'intérieur.

A) Prix du marché :

Le présent marché sera conclu à prix forfaitaire. Le prix est ferme et actualisable.

B) Mode de règlement :

Le mode de règlement choisi par le maître de l'ouvrage est le virement.

C) Délais de paiement :

Le paiement des acomptes et du solde interviendra dans un délai maximum de **30 jours**.

4-2. Forme juridique en cas de groupement

Les entreprises candidates peuvent présenter une offre seule ou sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire conformément aux dispositions des articles R2142-19 et R2142-20 du code de la commande publique.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché (article R.2142-23 du CCP). Toutefois, conformément à l'article R2142-21 du CCP, les candidats sont informés qu'il leur est interdit de présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

4-3. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 5. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

L'offre du candidat sera entièrement rédigée en langue française.

Les candidats auront à produire un dossier complet, dans les conditions définies à l'article 7 du présent document. Le dossier devra comporter un sommaire et des sous-dossiers regroupant l'ensemble des documents nécessaires à l'analyse de l'offre, compte tenu des critères de notation mentionnés ci-après. Ce dossier comprendra les pièces mentionnées ci-après datées et signées en tant que de besoin.

5-1. Un dossier de candidature

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

- Une lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants (modèle DC1 ou LC1)

Devront être joints, le cas échéant, les pouvoirs des personnes habilitées à engager la ou les sociétés concernées.

- Une déclaration du candidat (modèle DC2 ou LC2)

Cette déclaration devra comprendre les éléments suivants :

- 1) déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux travaux objet de la procédure pour les trois dernières années ;

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

NOTA

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

5-2. Un projet de marché

L'offre du candidat comprend les documents suivants :

Pièces contractuelles :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) son ou ses annexes éventuelles : à compléter, parapher sur toutes les pages, à dater, signer avec le cachet de l'entreprise en cadre C.
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) à parapher sur toutes les pages, à dater, signer avec le cachet de l'entreprise en dernière page ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) à parapher sur toutes les pages, à dater, signer avec le cachet de l'entreprise en dernière page .
- l'attestation de visite (pièce non contractuelle)
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour chaque lot et tranche, paraphé, daté et signé avec le cachet de l'entreprise sur la dernière page.

5-3. Un mémoire justificatif

Le soumissionnaire devra joindre un mémoire justificatif des dispositions qu'il se propose d'adopter pour l'exécution des travaux. Ce document comprendra toutes justifications et observations jugées nécessaires et obligatoirement les éléments permettant de juger le critère technique mentionné au 6-2.2 ci-après.

ARTICLE 6. JUGEMENT DES OFFRES

6-1. Critères de jugement des offres

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera apprécié en fonction des critères pondérés ci-après :

- critère A : « coût des prestations » affecté d'un coefficient de 60%
- critère B : « valeur technique de l'offre » affecté d'un coefficient de 25%
- critère C : « délai de réalisation » affecté d'un coefficient de 15%

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les sous-détails des prix unitaires ou les décompositions des prix forfaitaires qu'il estimera nécessaires lors de l'examen des offres.

NOTA : Les documents mentionnés à l'article 5-3 contribuent au jugement de la valeur technique des prestations des soumissionnaires et constituent les pièces fondamentales pour l'évaluation technique des offres.

6-2. Modalités de notation des critères :

6-2.1 Notation du critère A « coût des prestations »

La notation du critère « coût des prestations » sera appliquée comme suit : sur 10 points

- offre conforme présentant le prix le plus bas : 10 points
- calcul du nombre de points pour une autre offre :

$$\frac{\text{Offre conforme présentant le montant le plus bas}}{\text{Montant de l'offre considérée}} \times 10$$

6-2.2 Notation du critère B « valeur technique de l'offre »

La notation du critère « valeur technique de l'offre » sera appliquée comme suit : sur 10 points

- Sous-critère 1 sur 5 points : moyens en personnels et en matériels pouvant être affectés au chantier.
- Sous-critère 2 sur 5 points : fourniture des fiches produits des matériels et matériaux utilisés dans le cadre des travaux et mentionnés dans la D.P.G.F.

6-2.3 Notation du critère C « délai de réalisation »

La notation du critère « délai de réalisation » sera appliqué comme suit : sur 10 points

- offre conforme présentant le délai le plus court : 10 points
- calcul du nombre de points pour une autre offre :

$$\frac{\text{Offre conforme présentant le délai le plus bas}}{\text{Montant du délai considérée}} \times 10$$

6-2.4 Note finale :

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de :

- La note du critère A « coût des prestations » affectée du coefficient 0,6
- La note du critère B « valeur technique » affectée du coefficient 0,25
- La note du critère C « délai de réalisation » affectée du coefficient 0,15

L'offre du soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note finale sera considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse et celui-ci en sera informé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

6-3. Négociation

Le représentant du pouvoir adjudicateur prévoit de négocier avec les 3 candidats ayant présenté les offres technico-économiquement les plus intéressantes, tout en se réservant la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales. La négociation pourra notamment porter sur les points suivants :

- Prix
- Qualité des matériaux
- Prescription techniques

6-4. Rectification des erreurs dans les prix du marché

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

ARTICLE 7 – ÉCHANGES DURANT LA PROCÉDURE - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

7-1. Échanges durant la procédure

Nota : pendant toute la durée de la consultation, les échanges entre le Représentant du Pouvoir Adjudicateur et les candidats se feront dans la mesure du possible via la messagerie sécurisée sur le site : www.marches-publics.gouv.fr ou à défaut sur la messagerie de la section de l'immobilier et du logement : sil.bsf.comgendpf@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Aussi l'attention des candidats est attirée sur le fait que la ou les adresses de messagerie communiquées sur PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation ainsi que dans le formulaire DC1, feront foi pour la transmission d'informations ou de documents dans le cadre de la présente consultation.

Il appartient donc au candidat de relever son courrier électronique régulièrement. La responsabilité du Représentant du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas relevé son courrier en temps utile.

7-2. Remise des plis

Deux modes de transmission sont possibles :

- par voie « papier » : les offres sont remises soit contre récépissé à la section budget administration de la gendarmerie de Faa'a, soit par voie postale en recommandé avec accusé-réception à l'adresse mentionnée ci-dessous.
- par voie « électronique » : sur la plate-forme des achats de l'état (PLACE) selon les modalités précisées ci-après.

Nota :

Le candidat choisit librement l'un de ces modes de transmission pour l'ensemble de la procédure et ne peut pas transmettre son offre simultanément par voie « électronique » et par voie « papier », hormis l'éventuelle copie de sauvegarde telle que mentionnée au paragraphe B ci-après.

A/ Transmission par voie « papier »

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

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

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

Nom de la société soumissionnaire

**Commandement de la gendarmerie pour la Polynésie française
Bureau des soutiens et des finances / Section budget administration**

03_2025_REFECTION TOITURE GENDARMERIE MOOREA

Travaux de remplacement des toitures de la gendarmerie de Moorea

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

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

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

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

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

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

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

B/ Transmission par voie « électronique »

Pré-requis nécessaires.

Les opérateurs économiques devront au préalable être inscrits (**inscription gratuite**) sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr , puis s'identifier pour déposer leur pli.

Nota 1 : l'opérateur économique devra vérifier que ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sont correctement orthographiées. Il lui est vivement conseillé de consulter très régulièrement les courriels reçus à cette adresse.

Nota 2 : pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises

Nota 3 : lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. **Tout pli reçu après la date de dépôt ne sera pas admis.** Il en sera de même pour une réponse incomplète.

Il est vivement recommandé au candidat de tester la configuration de son poste (proposé sur la page d'accueil de PLACE) au préalable, avant de déposer son pli.

Mode de réponse.

- Pour cette consultation, la signature électronique de l'offre n'est pas requise.
- Les documents doivent être compressés avant transmission. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word , Excel , PowerPoint , Open office , PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc...) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.
- Parallèlement à l'envoi électronique, les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre également une copie de sauvegarde par voie postale ou contre-récépissé. Le pli devra porter obligatoirement la mention « **copie de sauvegarde** ». Cette copie ne pourra être prise en considération que si elle est parvenue à la Section budget administration

dans le délai prescrit pour le dépôt. Elle ne sera ouverte que si le pli transmis sur PLACE n'a pas pu être ouvert.

Rappel: pour cette consultation, la signature électronique n'étant pas requise, le dépôt de documents signés puis scannés est accepté.

Assistance.

En cas de difficultés sur PLACE, une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.76.64.74.07. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : place.support@atexo.com

ARTICLE 8 - QUESTIONS POSÉES PAR LES CANDIDATS

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur des offres ou le délai de remise des plis devra parvenir au Représentant du Pouvoir Adjudicateur **au plus tard dix (15) jours ouvrés avant la date limite de réception des offres.**

La question sera adressée :

- via la messagerie sécurisée de PLACE sur le site : www.marches-publics.gouv.fr

Sur la page d'accueil, cliquer sur « recherche avancée », puis saisir la référence de la consultation : « Réfection »

Utiliser le bouton « accès à la consultation », puis l'onglet n° 2 « poser une question ».

Les questions et les réponses de la personne publique, si elles intéressent l'ensemble des soumissionnaires, seront portées à leur connaissance sous forme écrite par mise en ligne sur PLACE.

NOTA: Pour être informés de ces échanges, les candidats devront impérativement s'être identifiés et avoir mentionné leur adresse mail lors du téléchargement de la consultation.