



**PRÉFET  
DE LA ZONE DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ DE  
POLYNÉSIE FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général pour  
l'administration de la police**

Bureau du budget, des achats,  
de la logistique et de l'immobilier

## **MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX N° 2025-12/SGAP/-STPAF-FAAA**

-----

Aménagement et réhabilitation partielle d'un bâtiment existant à usage administratif (ex-SEAC), situé sur le site de l'aéroport de Faa'a.

### **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**DATE ET HEURE LIMITES DE  
RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :**

**Vendredi 30 janvier 2026 à 11h00 (heure de Tahiti)**

**Vendredi 30 janvier 2026 à 22h00 (heure de Paris)**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 – POUVOIR ADJUDICATEUR ET ORGANISME ACHETEUR.....	3
ARTICLE 3 – FORME ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR.....	3
3.2 PROCÉDURE.....	3
3.3 TYPE DE MARCHÉ.....	3
3.4 DÉCOMPOSITION EN LOTS ET EN TRANCHES.....	3
3.5 VARIANTES.....	4
3.6 LANGUE ET FORME DES PRIX.....	4
3.7 DÉLAI D'EXÉCUTION DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
4.1 GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES (CO-TRAITANCE).....	4
4.2 SOUS-TRAITANCE.....	4
4.3 VISITE SUR SITE.....	4
ARTICLE 5 – LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (D.C.E).....	5
5.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	5
5.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	5
5.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ET QUESTIONS.....	5
5.4 MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	6
5.5 PROLONGATION DU DÉLAI DE RÉCEPTION DES OFFRES.....	6
ARTICLE 6 – PRÉSENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES OFFRES.....	6
6.1 DOSSIER A – LES PIÈCES DE LA CANDIDATURE .....	6
6.2 DOSSIER B – LES PIÈCES DE L'OFFRE.....	6
6.3 PIÈCES À FOURNIR AVANT LA NOTIFICATION DU MARCHÉ.....	7
ARTICLE 7 – MODALITÉS DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
7.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES DOSSIERS.....	7
7.2 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	7
7.3 TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
ARTICLE 8 – SÉLECTION DES CANDIDATS ET ANALYSE DES OFFRES.....	9
8.1 SÉLECTION DES CANDIDATS.....	9
8.2 ANALYSE DES OFFRES.....	9
8.3 NÉGOCIATION.....	10
ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	10
9.1 VÉRIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION.....	10
9.2 MISE AU POINT .....	10
9.3 SIGNATURE DU MARCHÉ.....	11
ARTICLE 10 – CONTENTIEUX .....	11

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

---

La présente consultation a pour objet la réalisation de travaux tous corps d'état (TCE) relatifs à l'aménagement et à la réhabilitation partielle d'un bâtiment existant à usage administratif, situé sur le site de l'aéroport de Faa'a.

L'opération vise à adapter les locaux pour accueillir le Service territorial de la Police aux frontières (STPAF) dans le bâtiment précédemment occupé par le service d'État de l'aviation civile (SEAC).

Les prestations comprennent l'ensemble des travaux nécessaires à la mise en conformité, à la redistribution des espaces et à l'installation des équipements techniques associés.

## **ARTICLE 2 – POUVOIR ADJUDICATEUR ET ORGANISME ACHETEUR**

---

Le pouvoir adjudicateur, désigné également maître d'ouvrage, est le Haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Son représentant, également désigné « l'acheteur », est le secrétariat général pour l'administration de la Police en Polynésie française, et est chargé de la coordination de la consultation jusqu'à la notification du marché au titulaire.

## **ARTICLE 3 – FORME ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

### **3.1 Réglementation en vigueur**

Le cadre normatif applicable aux procédures de passation de marchés publics depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019 est composé de :

- ✓ l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique,
- ✓ le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique,
- ✓ le décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du Code de la commande publique.

### **3.2 Procédure**

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée, en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

L'acheteur se réserve le droit de mener ou non une négociation, conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique.

### **3.3 Type de marché**

Le marché est un marché de travaux dont la classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est : 45453100 – Travaux de remise en état.

### **3.4 Décomposition en lots et en tranches**

Le marché est composé de 5 lots :

- Lot 1 : Second œuvre – Réfection et aménagement des sanitaires
- Lot 2 : Courant fort - Alimentation, distribution électrique et éclairage
- Lot 3 : Travaux de plomberie et aménagements des équipements sanitaires
- Lot 4 : Fourniture et installation de systèmes de contrôle d'accès et de sécurisation extérieure
- Lot 5 : Travaux de menuiserie (quincaillerie, portes intérieures et aménagement de cuisine)

### **3.5 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **3.6 Langue et forme des prix**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

L'unité est le Franc Pacifique.

Le présent marché est conclu à prix global et forfaitaire.

Le montant estimé de l'opération est 34 040 375 CFP TTC, tous lots confondus (y compris ses avenants éventuels).

Les prix seront indiqués par le candidat dans la « décomposition du prix global et forfaitaire » (D.P.G.F) figurant dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

### **3.7 Délai d'exécution du marché**

Le délai d'exécution de chaque lot du marché (période de préparation incluse) ne pourra dépasser une durée de 6 mois, à compter de la notification du marché.

## **ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES SOUMISSIONNAIRES**

L'opérateur économique peut se présenter seul ou en groupement avec un ou plusieurs autres opérateurs.

### **4.1 Groupement d'opérateurs économiques (co-traitance)**

En cas de groupement d'opérateurs économiques, l'une des entreprises membre du groupement, désignée dans l'acte d'engagement comme mandataire du groupement, représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Pour éviter toute pratique anti-concurrentielle, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres 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.

### **4.2 Sous-traitance**

Les articles R.2193-1 et suivants du Code de la commande publique s'appliquent de plein droit.

Il est rappelé aux candidats qu'un sous-traitant ne peut exercer ses missions que sous réserve que le pouvoir adjudicateur l'ait accepté et ait agréé ses conditions de paiement.

Si la demande d'agrément est présentée au moment du dépôt de l'offre, le **candidat devra joindre à son dossier de candidature une déclaration de sous-traitance** qu'il pourra se procurer auprès de l'acheteur, par courriel adressé à : [sgap987-pole-achat@interieur.gouv.fr](mailto:sgap987-pole-achat@interieur.gouv.fr)

**NOTA : La présentation de ces éléments n'emporte pas automatiquement l'acceptation du sous-traitant et de ses conditions de paiement ; l'acheteur est libre de le refuser sous réserve de motiver sa décision.**

### **4.3 Visite sur site**

Les candidats sont tenus de prendre connaissance des locaux concernés par le marché en réalisant une visite obligatoire du site. Ils sont de ce fait réputés connaître parfaitement les conditions et contraintes particulières liées au site.

Les candidats doivent impérativement prendre rendez-vous dans les meilleurs délais et, au plus tard, huit (8) jours avant la date limite de réception des offres auprès du responsable technique :

**M. Damien TROQUENET** (chef de la section immobilier du SGAP en Polynésie)  
par téléphone : **40 46 89 24 ou 87 46 89 00**  
par courriel : **[sgap987-immobilier@interieur.gouv.fr](mailto:sgap987-immobilier@interieur.gouv.fr)**

Le service se réserve la possibilité d'organiser des visites groupées.

Les candidats joignent à leur offre une attestation de visite par lot auquel ils souhaitent candidater, attestation impérativement signée par le responsable technique. En l'absence de cette ou de ces attestations, l'offre concernée sera considérée comme irrégulière et pourra être éliminée sans être analysée ni classée pour ce motif.

## **ARTICLE 5 – LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (D.C.E)**

---

### **5.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

- ✓ Le présent règlement de la consultation ;
- ✓ La lettre de candidature ;
- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) n° 2025-12 et son annexe ;
- ✓ Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) n° 2025-12 et son annexe ;
- ✓ L'annexe financière à l'acte d'engagement de chaque lot ;
- ✓ L'annexe au règlement de la consultation – attestation de visite du site.

### **5.2 Obtention du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement :

- en téléchargement sur la « Plateforme des Achats de l'État » (PLACE) consultable sur le site :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

**NOTA : Afin d'être informé d'éventuelle modification de la consultation en cours de publicité, il est conseillé aux candidats de ne pas choisir l'option « téléchargement anonyme », mais de s'identifier pour télécharger les documents de la consultation.**

- au format « papier », sur demande par téléphone à M. Jean CHEUNG (tél. : 40 46 89 16).

Le dossier de consultation reste en ligne sur PLACE jusqu'à la date limite de remise des offres.

### **5.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs demandes de renseignements complémentaires et leurs questions :

- sur la « Plateforme des Achats de l'État » (PLACE) consultable sur le site :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>
- par courriel adressé à : M. Damien TROQUENET ([sgap987-immobilier@interieur.gouv.fr](mailto:sgap987-immobilier@interieur.gouv.fr)) et  
M. Jean CHEUNG ([sgap987-pole-achat@interieur.gouv.fr](mailto:sgap987-pole-achat@interieur.gouv.fr))

Seules les questions ou demandes de renseignements complémentaires reçues jusqu'au 10<sup>e</sup> jour précédent la date limite de réception des offres, recevront obligatoirement une réponse. Ces réponses seront transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

#### **5.4 Modification des documents de la consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du D.C.E. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié, sans pouvoir éléver de réclamation à ce sujet.

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

#### **5.5 Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres pourra être reporté proportionnellement à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

### **ARTICLE 6 – PRÉSENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES OFFRES**

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, dûment signées par la personne habilitée à engager l'entreprise :

#### **6.1 Dossier A – Les pièces de la candidature<sup>1</sup>**

- La lettre de candidature dûment complétée, datée et signée (avec le cachet de l'entreprise) ;
- Une présentation de l'entreprise faisant apparaître (en 8 pages maximum) :
  - ✓ Son organigramme ;
  - ✓ Ses effectifs moyens annuels sur les 3 dernières années ;
  - ✓ Les moyens matériels et humains dont le candidat dispose pour l'exécution de marchés de même nature ;
  - ✓ Son chiffre d'affaires global au cours des 3 derniers exercices, et le cas échéant, le pourcentage du chiffre d'affaires correspondant aux prestations objet du marché ;
  - ✓ La liste des références vérifiables (entreprises, clients publics...) sur des prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années.
- Tout document (notamment extrait K-bis et/ou délégation de pouvoir) datant de moins de 3 mois, permettant d'apprécier que la personne qui signe les documents du marché est bien habilitée à engager l'entreprise.

**NOTA : Pour justifier des capacités techniques, financières et professionnelles d'autres opérateurs économiques éventuels sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produira, le cas échéant, les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés.**

#### **6.2 Dossier B – Les pièces de l'offre**

- L'annexe financière à l'acte d'engagement **de chaque lot candidaté**, dûment complétée, datée et signée (avec le cachet de l'entreprise).

---

<sup>1</sup> Par souci de simplification, un seul dossier de candidature est à fournir même si le soumissionnaire candidate sur plusieurs lots.

**NOTA : en plus de la version scannée, une version au format « Excel » de l'annexe financière sera également jointe au dossier de l'offre.**

- Un relevé d'identité bancaire.
- **Pour chaque lot candidaté**, un mémoire technique comprenant les parties suivantes :

  - ✓ Les moyens humains spécifiques qui seront dédiés à l'opération (noms, CV, habilitations, références et expériences professionnelles, ...);
  - ✓ Les moyens matériels qui seront dédiés à l'opération ;
  - ✓ Un calendrier prévisionnel détaillé d'exécution du marché (période de préparation incluse à préciser), **faisant notamment apparaître le délai d'exécution du marché et les délais de réalisation de chaque phase** ;
  - ✓ La méthodologie d'intervention ;
  - ✓ L'attestation de visite du site dûment complétée.

### **6.3 Pièces à fournir avant la notification du marché**

Dans une démarche d'allègement des dossiers de candidature, le pouvoir adjudicateur exigera **au seul candidat dont il est envisagé d'attribuer le marché**, les documents suivants :

- ✓ *Les pièces justifiant ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner ;*
- ✓ *Les attestations certifiant qu'il est à jour de ses obligations fiscales et sociales ;*
- ✓ *L'acte d'engagement pour chaque lot candidaté ;*
- ✓ *L'attestation d'assurance.*

**NOTA : L'attention du candidat est appelée sur le fait qu'il n'est pas utile de joindre à son dossier, un exemplaire du C.C.A.P et/ou du C.C.T.P signé ou comportant le cachet de l'entreprise, les exemplaires conservés dans les archives de l'administration faisant seuls foi.**

## **ARTICLE 7 – MODALITÉS DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **7.1 Date et heure limites de réception des dossiers**

Les date et heure limites de réception des dossiers de candidature et des offres sont fixées au :

**Vendredi 30 janvier 2026 à 11h00 (heure de Tahiti)**

ou

**Vendredi 30 janvier 2026 à 22h00 (heure de Paris)**

L'attention du candidat est appelée sur le fait qu'il s'agit d'une date limite. Il n'est donc pas obligatoire d'attendre cette date pour transmettre son dossier.

A contrario, les candidatures et les offres reçues après ces date et heure seront éliminées, conformément aux articles R.2143-2 et R.2151-5 du Code de la commande publique.

### **7.2 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **7.3 Transmission des candidatures et des offres**

Le dossier de candidature et des offres sera transmis :

- **soit par voie électronique**, sur la « Plateforme des Achats de l'État » consultable sur le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les modalités de transmission électronique sont explicitées dans le guide d'utilisateur consultable à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

**NOTA : Il est à noter que la « Plateforme des Achats de l'État » est programmée à l'heure métropolitaine. Les date et heure de réception du dossier du candidat affichées dans PLACE correspondent donc à celles de Métropole.**

### **Copie de sauvegarde (facultatif)**

Une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) peut être déposée en mains propres à l'acheteur.

Cette copie est destinée à se substituer à l'offre électronique transmise sur la plateforme PLACE et ne sera ouverte **que dans le cas où la version transmise par voie électronique ne pourra être utilisée.**

Les soumissionnaires qui le souhaitent, pourront ainsi transmettre une copie de sauvegarde de leur proposition sous pli cacheté, avec la mention suivante :

**Nom de l'entreprise :**

**CONSULTATION DU MARCHÉ DE TRAVAUX N° 2025-12/SGAP/-STPAF-FAAA**

Aménagement et réhabilitation partielle d'un bâtiment existant à usage administratif (ex-SEAC), situé sur le site de l'aéroport de Faa'a.

**COPIE DE SAUVEGARDE  
NE PAS OUVRIR**

L'enveloppe sera fermée et déposée contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

Le secrétariat général pour l'administration de la Police en Polynésie  
Route de Faïere – Quartier Sainte-Amélie  
BP 21 391 - 98 713 Papeete – Tahiti – Polynésie française  
auprès de M. Jean CHEUNG (tél. : 40 46 89 16)

**du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 15h00**

Le support numérique pourra être restitué au candidat en fin de procédure, sur demande adressée par courriel à : [sgap987-pole-achat@interieur.gouv.fr](mailto:sgap987-pole-achat@interieur.gouv.fr)

- **soit par remise d'un dossier au format « papier »,** à déposer (contre remise d'un accusé de réception) à l'adresse suivante :

Le secrétariat général pour l'administration de la Police en Polynésie  
Route de Faiere – Quartier Sainte-Amélie  
BP 21 391 - 98 713 Papeete – Tahiti – Polynésie française  
auprès de M. Jean CHEUNG (tél. : 40 46 89 16)

**du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 15h00**

Le pli du candidat sera présenté **sous enveloppe cachetée** portant le nom de l'entreprise et la mention suivante :

**Nom de l'entreprise :**

**CONSULTATION DU MARCHÉ DE TRAVAUX N° 2025-12/SGAP/-STPAF-FAAA**

Aménagement et réhabilitation partielle d'un bâtiment existant à usage administratif (ex-SEAC), situé sur le site de l'aéroport de Faa'a.

**DOSSIER DE CANDIDATURE ET DES OFFRES  
NE PAS OUVRIR**

En complément du dossier « papier », **le candidat devra joindre obligatoirement un support physique électronique** (clé USB) comportant tous les documents du pli au format dématérialisé :

- les documents nécessitant une signature seront signés puis scannés ;
- les documents au format « Excel » (annexe financière) seront copiés (sans signature).

**NOTA : Le support numérique pourra être restitué au candidat en fin de procédure, sur demande adressée par courriel à : [sgap987-pole-achat@interieur.gouv.fr](mailto:sgap987-pole-achat@interieur.gouv.fr)**

## **ARTICLE 8 – SÉLECTION DES CANDIDATS ET ANALYSE DES OFFRES**

La sélection des candidatures et l'analyse des offres se feront dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

### **8.1 Sélection des candidats**

Les candidatures sont jugées selon la capacité technique, financière et professionnelle de la société, sur la base des éléments fournis conformément à l'article 6.1 du présent règlement de la consultation.

Selon les dispositions de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, s'il est constaté que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

### **8.2 Analyse des offres**

L'acheteur vérifie que les offres, qui n'ont pas été éliminées au motif qu'elles sont arrivées hors délai, sont régulières, acceptables et appropriées au sens de l'article R.2152-1 du Code de la commande publique.

Selon les dispositions de l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Cette régularisation ne peut

avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles. Les offres jugées irrégulières ou inappropriées seront éliminées.

Les offres qui n'auront pas été éliminées, seront analysées **pour chaque lot**, selon les critères d'attribution pondérés comme suit :

<b>Critères / Sous-critères</b>		<b>Pondération</b>
<b>Critère n° 1</b>	<b>Valeur financière (prix)</b>	<b>50 %</b>
<b>Critère n° 2</b>	<b>Valeur technique</b>	<b>50 %</b>
<i>Sous-critère n° 1</i>	<i>Moyens humains</i>	<i>5 %</i>
<i>Sous-critère n° 2</i>	<i>Expérience professionnelle</i>	<i>10 %</i>
<i>Sous-critère n° 3</i>	<i>Planning des délais</i> • <i>Qualité du calendrier prévisionnel d'exécution</i> • <i>Délai global d'exécution</i>	<i>15 %</i>
<i>Sous-critère n° 4</i>	<i>Méthodologie d'intervention (références)</i>	<i>20 %</i>

Après pondération, un classement des offres sera établi par ordre décroissant et l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le candidat produise les documents non exigés au moment de l'offre (dont notamment ceux mentionnés à l'article 6.3 du présent règlement de la consultation).

Un courriel sera transmis au candidat retenu pour l'informer des pièces à fournir et du délai imparti pour leur transmission.

### **8.3 Négociation**

L'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation, si celles-ci sont satisfaisantes. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Il peut également, conformément à l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, engager une négociation avec l'ensemble des candidats dont les offres n'ont pas été éliminées.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix, les délais ou la valeur technique, sans en modifier la substance.

Les modalités pratiques de la négociation (entretien, échange écrit via PLACE ou courriel) seront précisées dans l'invitation à négocier adressée par l'acheteur.

---

## **ARTICLE 9 -ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

---

### **9.1 Vérification des motifs d'exclusion**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, des pièces justificatives, notamment : certificats de la Caisse de Prévoyance Sociale, de la Direction des Impôts et des Contributions Publiques (DICP) et de la Direction des Finances Publiques (DfIP) attestant que sa situation est en règle vis-à-vis de ses obligations sociales et fiscales.

### **9.2 Mise au point**

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

### **9.3 Signature du marché**

La signature de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire lors du dépôt de l'offre sur PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1). Le SGAP invitera l'attributaire à lui retourner, dans un délai de huit (8) jours francs, l'original de l'acte d'engagement signé par la personne dûment habilitée à engager la société. En cas de dépassement de ce délai, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché à l'auteur de l'offre classée immédiatement après. Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

## **ARTICLE 10 – CONTENTIEUX**

---

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de la Polynésie française :

Adresse : Pouvana'a a Oopa – BP 4522 – 98713 Papeete

Téléphone Greffe : 40 50 90 25

Téléphone Secrétariat : 40 50 90 32

Email : [greffe.ta-papeete@juradm.fr](mailto:greffe.ta-papeete@juradm.fr)

Site internet : <http://polynesie-francaise.tribunal-administratif.fr>



**PRÉFET  
DE LA ZONE DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ DE  
POLYNÉSIE FRANÇAISE**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Secrétariat général pour  
l'administration de la police**

Bureau du budget, des achats,  
de la logistique et de l'immobilier

**ANNEXE AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**ATTESTATION DE VISITE DU SITE**

**A joindre impérativement à l'offre remise par le candidat sous peine d'irrégularité**

**ATTENTION : L'entreprise doit fournir autant d'attestations de visites que de lots sur lesquels elle candidate.**

**Numéro de consultation : 2025-12/SGAP/-STPAF-FAAA**

Je soussigné(e).....

Représentant(e) de la société.....

Candidat à la consultation citée en objet, déclare avoir visité le ou les sites relatifs au lot suivant :  
(Cocher *la* case correspondante)

<b>Lot n° 1</b>	Second œuvre – Réfection et aménagement des sanitaires	Le : ...../...../.....
<b>Lot n° 2</b>	Courant fort - Alimentation, distribution électrique et éclairage intérieur	Le : ...../...../.....
<b>Lot n° 3</b>	Travaux de plomberie et aménagements des équipements sanitaires	Le : ...../...../.....
<b>Lot n° 4</b>	Fourniture et installation de systèmes de contrôle d'accès et de sécurisation extérieure	Le : ...../...../.....
<b>Lot n° 5</b>	Travaux de menuiserie (quincaillerie, portes intérieures et aménagement de cuisine)	Le : ...../...../.....

Atteste avoir pris connaissance de la configuration du site concernant le marché et des contraintes associées. De ce fait, et si mon offre est retenue, je ne pourrai pas me prévaloir d'un oubli ou d'une méconnaissance quelconque pour ne pas assurer les prestations objets du contrat.

Fait à Faa'a, le ...../...../.....

**ENTREPRISE**

(Signature de la personne + cachet de l'entreprise)

**ATTESTATION DE VISITE PAR L'ADMINISTRATION**

Nom et prénom de l'agent ayant réalisé la visite :

Fait à Faa'a, le ...../...../.....

(Signature de l'agent)