



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER
FORCES ARMÉES EN NOUVELLE-CALÉDONIE**

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)
N°2025-027**

**ENTRETIEN ECO RESPONSABLE DES ESPACES VERTS AU PROFIT DES FORCES ARMÉES EN
NOUVELLE-CALÉDONIE (FANC) SUR LES CAMPS DE PLUM ET DE NANDAÏ**

MARCHE SENSIBLE

**DEPÔT DES PLIS AVANT LE :
19/02/2026
11H30 (heure locale)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1. NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES.....	3
2.1. Objet.....	3
2.2. Type de procédure.....	3
ARTICLE 3. CARACTERISTIQUES GENERALES.....	3
3.1. Caractère écrit du contrat.....	3
3.2. Allotissement	3
3.3. Variante.....	3
3.4. Négociation	3
ARTICLE 4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
ARTICLE 5. MONTANT DU MARCHÉ	3
ARTICLE 6. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	4
ARTICLE 7. CANDIDATURE ET OFFRE.....	4
7.1. Interdiction de soumissionner.....	4
7.3. Sous-traitance.....	4
7.4. Présentation de la candidature	5
7.5. Présentation de l'offre	5
7.5 Transmission des documents constituant la candidature et l'offre.....	6
ARTICLE 8. JUGEMENT DES OFFRES	7
8.1 Examen des offres	7
8.2 Jugement des offres.....	7
8.3 Attribution du marché.....	8
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	8
ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	9
ANNEXE 1 : ATTESTATION DE VISITE DES EMPRISES.....	10

ARTICLE 1. NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC**MINISTERE DES ARMEES**

Direction du commissariat d'outre-mer
des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie

Caserne Gally-Passebosc

BP-38 98 843 Nouméa cedex

Téléphone : 29 28 89

Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

Type d'acheteur : Etat

ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES**2.1. Objet**

La présente consultation a pour objet l'entretien éco responsable des espaces verts au profit des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie sur les camps de PLUM et de NANDAI.

2.2. Type de procédure

Le présent marché est conclu par l'Etat sous la forme d'un appel d'offres ouvert, en vertu de l'article R.2124-2 du code de la commande publique.

Code CPV : 77310000-6 : Réalisation et entretien des espaces verts.

2.3. Technique d'achat

Il s'agit d'un marché mon attributaire.

ARTICLE 3. CARACTERISTIQUES GENERALES**3.1. Caractère écrit du contrat**

Les clauses du présent contrat sont régies par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS), en vigueur lors de la consultation, consolidé par l'arrêté du 21 avril 2021 portant approbation de ce CCAG en Nouvelle Calédonie.

Ces documents sont téléchargeables gratuitement sur le site www.marches-publics.gouv.fr.

3.2. Allotissement

Le marché est alloti comme suit :

- Lot 1 : Camp de PLUM
- Lot 2 : Camp de NANDAI
- Lot 3 : Dépôt munitions du camp de NANDAI

3.3. Variante

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.4. Négociation

Conformément à l'article R. 2161-5 du Code de la commande publique, l'acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires.

ARTICLE 4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est le délai pendant lequel les candidats ont l'obligation de maintenir leur offre à compter de la date limite de réception des offres. Pour la présente consultation, ce délai de validité est de 120 jours.

ARTICLE 5. MONTANT DU MARCHÉ

Le montant du présent marché est défini à l'article 1.3 du CCP.

ARTICLE 6. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises est composé :

- D'un Règlement de la Consultation (RC) et son annexe ;
- D'un Acte d'Engagement (AE) et ses annexes;
- D'un Cahier des Clauses Communes Particulières (CCP);
- Un exemplaire de DC1, DC2 et DC4.

ARTICLE 7. CANDIDATURE ET OFFRE

7.1. Interdiction de soumissionner

Conformément aux articles L2141-1 à L2141-12 du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un candidat se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe sans délai l'acheteur. Le candidat est alors exclu automatiquement de la procédure.

Interdiction de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

7.2. Autorisation des groupements

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat (art. R2142-4 du code).

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou groupement conjoint. En cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

Dans le cadre de cette consultation, le candidat n'est pas autorisé à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques,
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter le groupement.

Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

En cas de groupement, parce qu'il représente l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, le formulaire doit comporter la signature des personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante dans les conditions décrites à l'article R2142-23 du code.

7.3. Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations du marché. En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du marché. La demande de sous-traitance peut intervenir au moment du dépôt de l'offre ou en cours d'exécution du marché dans les conditions des articles R2193-3 à R2193-4 du code de la commande publique.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance). Cet imprimé est dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, et comporte l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant, ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'imprimé DC4 est disponible dans les documents de la consultation.

La sous-traitance totale est interdite.

7.4. Présentation de la candidature

7.4.1 : Documents de candidature

La candidature doit comporter les documents suivants :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) dûment renseigné par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, par l'ensemble des membres du groupement ;
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) dûment rempli par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, un imprimé DC2 rempli par chaque membre du groupement, en prenant soin de renseigner la totalité des rubriques ;
- La lettre de délégation de pouvoir de la personne habilitée à engager la société, en cas de besoin ;
- Un extrait K-BIS datant de moins de trois mois ;
- Une attestation de situation SIRET ou RIDET ;
- Les attestations :
 - o pour la Nouvelle-Calédonie, relatives au règlement des cotisations CAFAT de l'année N-1 précédant le lancement de la consultation, et à la situation régulière au regard des impôts et patentes en principal et accessoires (volets 1 à 3) ;
 - o ou, pour la France métropolitaine, relatives au paiement des charges fiscales et sociales délivrées par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (URSSAF ou équivalent).

Les candidats peuvent également, en lieu et place des formulaires DC1 et DC2, présenter leur candidature sous forme de DUME (Document Unique de Marché Européen), téléchargeable à partir du lien <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

7.4.2 : Justificatifs concernant l'aptitude et les capacités du candidat.

Les candidats transmettent également avec leur candidature les justificatifs et moyens de preuve concernant leurs aptitude et capacités suivants :

- L'attestation d'une assurance pour les risques professionnels ;
- la présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois (3) dernières années indiquant le montant, la date et le nom du destinataire privé ou public. Les prestations sont prouvées par des attestations des destinataires, ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels de l'entreprise.

Si toutefois, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la Commande Publique, 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, dont les accès sont gratuits. Doivent alors figurer dans la candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace.

De même, conformément à l'article R2143-15 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

7.5. Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire doit comporter les documents suivants :

- n°1 L'acte d'engagement (AE) doit être renseigné dans son intégralité et de préférence signés avec l'apposition du cachet de la société.
- n°2 L'annexe financière, annexe 1 à l'acte d'engagement, doit également être complété, signé et revêtu le cachet de la société.

L'annexe financière est à transmettre sous format pdf et Excel, où tous les onglets et toutes les lignes doivent impérativement être complétées (pas de ligne vierge).

Toute absence de cotation d'une ou de plusieurs lignes entraînera le rejet de l'offre.

NB : Il est impératif d'indiquer les prix HT et de reporter le taux applicable de la TGC.

➤ n°3 Le mémoire technique du soumissionnaire, annexe 2 à l'acte d'engagement. Le mémoire technique présente les propositions et solutions techniques apportées par le soumissionnaire. Ce mémoire sera apprécié selon les critères définis à l'article 8.2 du Règlement de la consultation.

➤ n°4 L'attestation de visite du(es) site(s).

Conformément à l'article R. 2151-12 du Code de la Commande Publique, l'intégralité des documents composant la candidature et l'offre du soumissionnaire, y compris la documentation doit obligatoirement être rédigée en langue française, ou accompagnée d'une traduction intégrale en langue française.

Les formats utilisés pour la transmission électronique doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, Powerpoint, pdf, jpg, zip (7zip, winzip, filzip notamment) ou équivalent, tous compatibles PC Windows.

Ce mémoire technique valant plan de management de la prestation, **est contractuel**, en conséquence il se doit d'être complet et exhaustif, en détaillant sur **30 pages maximum** les différents points suivants :

- organisation détaillée pour assurer la prestation que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCP ;
- moyens, tant humains que techniques et matériels, que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCP ; une liste de personnels ayant déjà fait l'objet d'une enquête administrative (« contrôle primaire») ou d'une « habilitation » peut être jointe le cas échéant.
- modalités de prise en charge et de contrôle des prestations effectués par le personnel : le candidat détaillera sa démarche de gestion, le processus qualité envisagé (mesures d'autocontrôle, gestion des actions correctives, modalités de mesure de la satisfaction du client, amélioration de la prestation, etc) ;

Ce document fait l'objet d'une analyse de conformité en rapport avec les prestations décrites au CCP, compte tenu de l'obligation de résultats attendus sur ce projet, et est noté en fonction des éléments précisés à l'article 8.3.

L'administration se réserve le droit d'effectuer une visite de l'entreprise pour s'assurer la conformité du mémoire technique.

7.5 Transmission des documents constituant la candidature et l'offre

1) **Pour le dépôt des plis sous format papier**, tous les documents papier et clé USB constituant la candidature et l'offre sont insérés dans une enveloppe unique comportant la suscription suivante :

« NE PAS OUVRIR. AOO CONSULTATION N° 2025-027 relatif à l'entretien éco responsable des espaces verts au profit des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie sur les camps de PLUM et de NANDAI ».

Le nom et/ou la raison sociale du candidat ne doivent pas apparaître sur l'enveloppe.

2) **Pour le dépôt des offres par voie dématérialisée**, les opérateurs économiques doivent suivre les indications figurant dans le guide d'utilisation de la PLACE (plateforme des achats de l'Etat).

La date et l'heure limite de dépôt des plis sont fixées en première page du présent règlement de consultation.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance de la production des documents demandés, qui conditionnent l'étude de l'offre.

Le dépôt d'un pli impose au candidat son adhésion aux conditions du présent règlement de consultation et aux spécifications décrites dans le CCP.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite de réception des plis ne seront pas ouverts.

Copie de sauvegarde :

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passations des marchés publics, lorsqu'une offre est envoyée par voie électronique, une version sur support physique électronique ou sur support papier peut également être envoyée dans le délai imparti pour la remise des offres.

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« AOO CONSULTATION N° 2025-027 relatif à l'entretien éco responsable des espaces verts au profit des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie sur les camps de PLUM et de NANDAI ».

Elle doit être remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

DICOM FANC
Division Achats Finances / Bureau Achats
Caserne Gally Passebosc
2 rue Olry
98800 Nouméa

(lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 et mercredi de 8h00 à 11h30).

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions définies dans l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, et sous réserve d'être parvenue à l'adresse indiquée ci-dessus avant la date et heure limites de remise des offres.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite de réception des plis ne seront pas ouverts

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsque dans les documents transmis par voie électronique, un programme malveillant (ou « virus ») est détecté par le pouvoir adjudicateur ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais (ex : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais ;
- en cas de défaillance du système informatique supportant la dématérialisation.

ARTICLE 8. JUGEMENT DES OFFRES

8.1 Examen des offres

Conformément à l'article R2152-1, les offres inappropriées sont éliminées, toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre irrégulière dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

L'acheteur peut également demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. En ce cas, cette demande ne peut ni aboutir à une négociation, ni à une modification de l'offre.

Afin de satisfaire à la complétude du besoin, l'administration autorise le cas échéant le groupement d'entreprises ou l'appel à de la sous-traitance.

8.2 Jugement des offres

Sous réserve que le candidat ait prouvé sa capacité à exécuter le marché et que ses propositions soient conformes aux exigences du CCP.

Pour chaque lot, la complétude du BPU est obligatoire. La non cotation d'une prestation entraîne le rejet de l'offre.

Toute modification de l'annexe financière (Annexe 1 à l'acte d'engagement) entraîne le rejet de l'offre.

Pour chaque lot, les offres sont classées en tenant compte des critères suivants :

CRITERE 1- Prix : sur 60 points

Sous-critère 1 : Prix des prestations forfaitaires annuelles (50 points)

Le sous-critère prix 1 porte sur la somme des prix des prestations forfaitaires annuelles (annexe 1 de l'AE onglet FORFAIT).

Le candidat le moins-disant obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante :

$$(\text{Prix du moins-disant} / \text{Prix du candidat noté}) \times 50$$

Sous-critère 2 : Prix des prestations à la demande BPU (10 points)

Le sous-critère prix 2 porte sur la somme des prix des prestations ponctuelles (annexe 1 de l'AE onglet BPU).

Le candidat le moins-disant obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante pour chaque prestation :

$$(\text{Prix du moins-disant} / \text{Prix du candidat noté}) \times 10$$

CRITERE 2- Valeur technique : sur 35 points

Ce critère est apprécié et noté en regard des éléments figurant dans le mémoire technique.

1. Délai d'exécution renseigné dans l'annexe 1 de l'AE onglet « forfait » / 15 points

Le candidat présentant le meilleur délai (somme des délais de chaque prestation [ponctuelles et supplémentaires]) obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante pour chaque prestation :

$$(\text{Meilleur délai} / \text{Délai du candidat noté}) \times 15$$

2. Moyens humains mis en place sur le site pour effectuer l'ensemble des prestations/ 10 points

3. Moyens techniques mis à disposition pour réaliser les prestations/ 10 points

CRITERE 3- Performance en matière de développement durable : sur 5 points

Ce critère est apprécié et noté en regard des éléments figurant dans le mémoire technique.

Performance en matière de protection de l'environnement/ 3 points

Dispositions proposées pour permettre l'insertion sociale/ 2 points.

Dispositions relatives au développement durable :

Les candidats tiendront compte des dispositions de l'article 2 du CCP pour l'établissement et la présentation de leurs offres.

8.3 Attribution du marché

A l'issue de l'attribution du marché, le RPA avise les candidats non retenus et retenus dans les conditions définies respectivement aux articles L.2181-1, L.2183-1 et R.2181-1 du code de la commande publique.

Il est rappelé qu'un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour ce marché.

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Préalablement à la remise des offres, et afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent **obligatoirement visiter les sites**.

Pour effectuer ces visites, les candidats doivent contacter, **dans un délai minimum de quinze (15) jours avant la visite**, la Section Prescription Contrôle de Prestations (SPCP). Un plan de site sera automatiquement distribué à chaque soumissionnaire au début des visites. Ces plans sont strictement confidentiels, il vous est interdit de les divulguer sous peine de poursuite.

Les responsables techniques des sites complèteront et signeront l'attestation de visite de site figurant en annexe 1 du présent règlement de consultation, que le candidat devra joindre à son offre.

Lors de ces visites sur sites, toutes les questions posées feront l'objet d'une réponse écrite à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de consultation. Les réponses aux demandes de compléments d'informations

sont reçues jusqu'au huitième (8) jour avant la date de remise des offres et transmises aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date fixée pour la remise des offres.

Le nombre maximum de personnes par candidat représentant la société est limité à deux (2).
Pour la visite des lieux, le candidat prendra contact avec la SPCP de la DICOM NC (en précisant les lots pour lesquels l'entreprise souhaite candidater) :

dicom-nc.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr

Téléphone : 29 29 36 / 29 29 24 / 29 29 79

Si vous n'êtes pas certain des personnes disponibles pour la visite, vous pouvez faire les demandes d'accès pour plusieurs personnes, mais seulement 2 personnes par société seront autorisées à y participer.

Le calendrier prévisionnel de visites est établi comme suit:

Pour le lot 1 : semaine 7 du 9 au 13 février;

Pour le lot 2 : semaine 7 du 9 au 13 février;

Pour le lot 3 : semaine 7 du 9 au 13 février;

Ce calendrier de visite est prévisionnel, les dates sont données à titre indicatif et peuvent faire l'objet de modification.

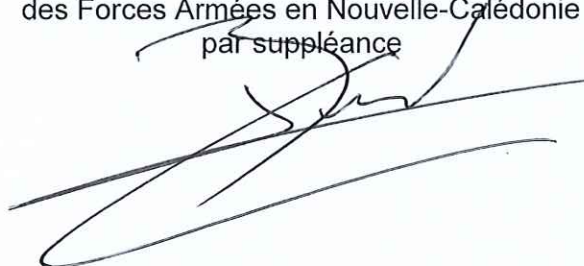
ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'élaboration de leur dossier, les candidats peuvent passer par PLACE.

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

A Nouméa, le 16/04/2026

Le commissaire en chef de 2^{ème} classe Alexandre **BREMAUD**
Directeur du commissariat d'outre-mer
des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie
par suppléance



ANNEXE 1 : ATTESTATION DE VISITE DES EMPRISES

Madame – Mademoiselle – Monsieur (nom et qualité du représentant de l'administration)

.....

certifie que Madame – Mademoiselle – Monsieur

.....

représentant l'entreprise

.....

a effectué la visite prévue par l'article 6 du règlement de la consultation n°2025-027 .

Réserves ou observations du prestataire :

Date, tampon et signature d'un représentant de l'administration

Emprise concernée :

Loi(s) concerné(s) :