



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS
DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER DES FORCES ARMÉES
EN NOUVELLE-CALÉDONIE**

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC) N°2026-001

**OBJET
FOURNITURE DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE AU PROFIT DES EMPRISES
MILITAIRES DES FORCES ARMÉES DE NOUVELLE-CALÉDONIE SUR NOUMEA
(3 LOTS)**

« MARCHÉ SENSIBLE »

ANNEXES :

- 1-Adresses et points de contact
- 2-CSMB Défense Mobilité
- 3-Reprise du personnel LOT 1 / LOT 2 / LOT 3

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES PRINCIPALES ET MODALITES GENERALES.....	3
ARTICLE 3 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
ARTICLE 4 : VISITES PREALBLES DES LIEUX D'EXECUTION DE LA PRESTATION	4
ARTICLE 5 : DEROULEMENT DE LA PROCEDURE	4
5.1 - Modalités de consultation.....	4
5.2 - Transmission des documents de l'offre	4
ARTICLE 6 : ATTRIBUTION DES LOTS.....	7
6.1 – Critères de classement des offres	8
6.2 - offre économiquement la plus avantageuse.....	8
6.3 - Modalités d'attribution	8
ARTICLE 7 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE	8
ARTICLE 8 : REPRISE DU PERSONNEL.....	9
ARTICLE 9 : CONTENTIEUX.....	9
ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9
ANNEXE 1 ADRESSES ET POINTS DE CONTACT.....	10
ANNEXE 2 CSMB DEFENSE MOBILITE	11

ARTICLE 1 : NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC

MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Direction du commissariat d'outre-mer des forces armées en Nouvelle-Calédonie

Caserne Gally-Passebosc – BP 38 - 98843 Nouméa cedex

Téléphone : 29 27 74 / Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

Type d'acheteur : Etat.

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES PRINCIPALES ET MODALITES GENERALES

La présente consultation a pour but la fixation des règles de passation de marchés relatifs à la fourniture de prestations de gardiennage au profit des emprises militaires des forces armées en Nouvelle-Calédonie (FANC) sur Nouméa.

Les variantes ne sont pas autorisées (art. R2151-8 du code).

Ce projet est "sensible" au sens de l'article 5.3.2.1 de l'IGI 1300 annexée à l'arrêté du 09/08/2021. En particulier sur ce projet et en application des dispositions des articles L. 114-1 et R. 114-4 du code de la sécurité intérieure, les candidats (personnes morales) font l'objet d'une enquête administrative, dont le résultat conditionne la recevabilité de la candidature : seul un candidat dont le résultat de l'enquête sera sans objection pourra prétendre à l'attribution.

Ces sociétés doivent par ailleurs disposer d'une autorisation délivrée par le conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) pour l'exercice de l'activité de gardiennage.

La procédure suivie est celle d'un appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles R2161-2 à R2161-5 du code.

Les prestations ont fait l'objet d'un allotissement géographique (art. L2113-10 et R2113-1 du code), comme suit :

lot 1 : Prestations de gardiennage sur les emprises de Gally-Passebosc (poste 1), du quartier de l'Artillerie (poste 2) et du Bataillon Mixte du Pacifique (poste 3).

lot 2 : Prestations de gardiennage du site de la Base navale de Chaleix et îlot Brun

lot 3 : Prestations de gardiennage du site de l'Etat-major Interarmées (EMIA)

Il s'agit d'un marché public dit « mixte » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du code).

Aussi, il recouvrira :

- pour partie des prestations récurrentes (en l'espèce les prestations mensuels de gardiennage), susceptibles d'être exécutables dès notification du marché public,
- et pour partie des prestations éventuelles sollicitées sur demande expresse, leur exécution donnant lieu à des bons de commandes pour les prestations prévues ab initio (art. R2162-13 et R2162-14 du code). Ces demandes particulières sont soit déjà listées aux BPU soit sur devis.

Durée du marché public : voir CCAP.

Montants : voir CCAP.

Chaque lot donne lieu à un marché public distinct ; par commodité de lecture, le terme « marché public » utilisé infra concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

Le candidat peut soumissionner pour un, plusieurs ou tous les lots.

Les offres seront examinées lot par lot : le candidat ne peut pas présenter d'offres variables selon le nombre de lots susceptible d'être obtenu.

Le lot 1 est composé de plusieurs postes : l'offre doit porter sur l'ensemble du lot concerné, en raison du caractère indivisible des postes qui le composent ; autrement dit le candidat doit répondre, dans son offre, à l'intégralité des postes composant le lot auquel il soumissionne, sous peine d'irrégularité.

Code nomenclature CPV : 79713000-5 : Services de gardiennage.

ARTICLE 3 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leur offre est fixé à **cent vingt jours (120) jours** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 4 : VISITES PREALBLES DES LIEUX D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Préalablement à la remise des offres, afin d'appréhender au mieux la nature des prestations à réaliser, les titulaires pourront, à leur demande, effectuer une visite préalable des emprises militaires pour lesquelles ils ne sont pas titulaires des marchés en cours d'exécution.

Les adresses et points de contact des emprises sont indiqués à l'annexe du présent RC.

Lors de la visite, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux informations mentionnées dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CTP).

Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, celles-ci devront être posées au représentant du pouvoir adjudicateur (cellule achats-marchés) qui répondra impérativement à tous les titulaires.

ARTICLE 5 : DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

5.1 - Modalités de consultation

Le dossier de la consultation des entreprises (DCE) est consultable sur la PPlateforme des AChats de l'Etat (PLACE) via le site www.marches-publics.gouv.fr.

Il comprend :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes, contenant les adresses et les points de contact où les renseignements administratifs et techniques peuvent être demandés, la masse salariale du titulaire actuel ;
- un acte d'engagement par lot et ses annexes financières ;
- le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières ;

5.2 - Transmission des documents de l'offre

Le dossier d'offre est transmis en une seule fois, soit :

- par voie électronique, via :
 - o la Plate-forme des Achats de l'État, la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) ;

- par voie postale, sous pli recommandé avec accusé de réception obligatoirement à l'adresse suivante : DICOM-FANC - DAF/BA/SCM - Caserne Gally-Passebosc - BP 38 - 98843 Nouméa cedex - Tél. : 29 27 74 ;
- déposé à l'adresse ci-dessus, contre remise d'un récépissé par l'administration au porteur du lundi au vendredi aux horaires suivants : matin : de 8h00 à 12h00 et après-midi de 14h00 à 15h30 (sauf le mercredi).

Le dossier de l'offre est entièrement rédigé en langue française, ainsi que les documents techniques associés.

Il doit impérativement parvenir avant l'échéance fixée par l'acheteur figurant en page de garde du présent règlement de la consultation (RC).

La date de réception à prendre en compte est celle de sa réception par l'acheteur et non celle de son envoi.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- 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>.

Pour juger leur aptitude professionnelle à exécuter les prestations de la présente consultation, les candidats transmettent également avec leur dossier de candidature les justificatifs et moyens de preuve 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 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
- des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants ou tout moyen de preuve équivalent pour l'entreprise et pour les agents.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle exigée par l'acheteur seront éliminées.

Toutefois, si le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, 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 R2143-14 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.

Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces ou informations.

Le dossier de l'offre doit comprendre :

- un projet d'acte d'engagement, par lot, daté et signé par la personne ayant pouvoir à engager la société ou, le cas échéant, le groupement ;
- Les pièces de prix complétées et signées ;
- **un mémoire technique** (ou note méthodologique) par lot, permettant à l'administration (service acheteur) de juger le dispositif mis en place pour organiser et répartir les activités du personnel proposé.

Est attendue une méthode d'organisation qui témoigne de ce que le candidat a pris en considération les spécificités du « client ministère des armées » (sites épars, exigences sécuritaires, nombreux bénéficiaires...), et démontre une capacité de pilotage cohérente et efficiente de l'ensemble des sites.

Ce document vaillant plan de management de la prestation, sera 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 (organigramme, plannings, temps dédié aux tâches attendues, permanences téléphoniques, etc) que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ;
- moyens, tant humains (dont modalités de recrutement et sélection) que techniques et matériels, que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ; 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.
Nota : la liste transmise (voir infra INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL A REPRENDRE) est la liste des personnels éligibles à la reprise au sens de la convention collective ; il est possible que les prestations aient été effectuées par d'autres agents non éligibles et donc non listés. En tout état de cause le candidat doit proposer une organisation viable et pérenne ;
- modalités de suivi et de contrôle des prestations effectués par le personnel d'encadrement : le candidat détaillera sa démarche de gestion de crise, le processus qualité envisagé (mesures d'autocontrôle, gestion des actions correctives, modalités de mesure de la satisfaction du client, amélioration de la prestation, etc) ;
- organisation détaillée pour assurer les prestations occasionnelles, et délai d'intervention/mise en place de celles-ci ; délais de réactivité suite à demande particulière ; disponibilité et réactivité, effectifs en réserve, etc ;
- **la décomposition de prix pour chaque lot et poste.**

Ce document fera l'objet d'une analyse de conformité en rapport avec les prestations décrites au CCTP de chaque lot, compte tenu de l'obligation de résultats attendus sur ce projet, et sera noté en fonction des éléments notés à l'article 6.1.

- les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants ou tout moyen de preuve équivalent pour l'entreprise et pour les agents ;
- les fiches de renseignement individuel pour une enquête administrative (contrôle primaire), renseignées et signées par les dirigeants de la société figurant dans le Kbis, (établissement principal et établissement secondaire chargé de l'exécution s'il y a lieu) et par son personnel susceptible d'intervenir dans les emprises militaires du marché, accompagnées :
 - o de la liste du personnel susceptible d'intervenir dans les emprises militaires, comprenant les noms, prénoms, date de naissance et des copies d'une pièce d'identité de chaque personne.

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 les CCAP et CCTP.

Tout dossier de candidature et d'offre reçu après la date limite est éliminé sans avoir été ouvert. Les candidats qui ne répondent pas par voie dématérialisée doivent fournir une clé USB sur laquelle figurent tous les documents demandés pour la candidature et pour l'offre.

Attention : si plusieurs dossiers sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert pour examen le dernier pli reçu par l'acheteur avant la date limite susmentionnée.

Pour le dépôt des plis sous format papier, tous les documents papier et clé USB constituant l'offre sont insérés dans une enveloppe unique comportant la suscription suivante : « NE PAS OUVRIR. PROJET N°2026-001: fourniture de prestations de gardiennage au profit des emprises militaires des forces armées en Nouvelle-Calédonie (FANC) sur Nouméa.

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

Pour le dépôt des offres par voie dématérialisée, les opérateurs économiques doivent suivre les indications figurant dans le guide d'utilisation de la PLACE.

ARTICLE 6 : ATTRIBUTION DES LOTS

Les offres des soumissionnaires sont jugées par lot conformément aux critères d'attribution ci-dessous mentionnés.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre irrégulière dans un délai approprié, à condition 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.

Des précisions et des compléments d'informations peuvent être demandés aux concurrents, soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse, ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part, et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

Ces demandes sont alors adressées par écrit, le même jour, aux autres candidats qui disposent chacune du même délai pour y répondre.

ARTICLE 8 : REPRISE DU PERSONNEL

L'avenant n°12 de l'accord professionnel de travail du personnel des entreprises ou organismes privés de surveillance, de gardiennage et de sécurité de la réglementation « gardiennage » de la DTE en date du 30 août 2016 fixe les dispositions relatives à la reprise du personnel en cas de transfert de marché d'un prestataire à un autre (voir annexe 3 pour chaque lot).

ARTICLE 9 : CONTENTIEUX

En cas de litige résultant de la présente consultation, le droit français est seul applicable. Le tribunal administratif de Nouméa (Quartier Latin – 85 Ave Général de Gaulle – BP Q3, 98851 Nouméa cedex - Tél : 25.06.30 – Fax : 25 06 31) est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient survenir entre les candidats et la personne publique et ne pourraient être résolus à l'amiable.

ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui pourraient leur être nécessaires au cours de l'élaboration de leur dossier, les candidats posent leurs questions sur la PLACE. Toutes les questions doivent être posées au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date limite de dépôt des offres.

A Nouméa, le 26/02/2026

Le commissaire en chef de 1^{ère} classe Thomas LEBRETON
Directeur du commissariat d'outre-mer des forces armées en Nouvelle-Calédonie

