

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Fourniture et livraison d'articles de bureau, de consommables informatiques et de papier au profit des forces armées, de la gendarmerie et du régiment du service militaire adapté en Nouvelle-Calédonie

Consultation n° 2026-023

DEPÔT DE L'OFFRE AVANT LE : 16 novembre 2026 à 11 H 30 (heure locale)

Section I – Acheteur public

I.1. Nom et adresse

MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS
Direction du commissariat d'outre-mer des forces armées de la Nouvelle-Calédonie

Adresse postale	Adresse géographique
DICOM FANC Bureau Achats Caserne Gally-Passebosc BP 38 – 98 843 Nouméa cedex	DICOM FANC Bureau Achats Caserne Gally-Passebosc, bâtiment 10 98 800 Nouméa
Coordonnées du point de contact achats : Tel : 29 28 89 / 29 27 66 - dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr	

I.2. Communication

Les documents de la consultation sont disponibles gratuitement en accès direct non restreint et complet :

- par voie électronique, sur la plateforme : **www.marches-publics.gouv.fr**
- par retrait physique, à l'adresse géographique susmentionnée (muni de sa clé USB).

Adresse à laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :

- par voie électronique, via la plateforme susmentionnée ;
- par voie postale ou par courriel, à l'adresse postale ou au point de contact susmentionnés.

Les dossiers de candidature et d'offre (plis) doivent être envoyés ou déposés :

- par voie électronique, sur la plateforme susmentionnée ;
- ou à l'adresse postale susmentionnée ;
- ou à l'adresse géographique susmentionnée.

Les modalités de remise des plis sont décrites infra, dans le présent règlement de la consultation (RC).

I.3. Type d'acheteur public : Etat.

I.4. Activité principale : Défense.

Section II – Objet de la consultation

II.1. Etendue du marché

II.1.1. Intitulé

La présente consultation a pour objet la fourniture et livraison d'articles de bureau, de consommables informatiques et de papier de reprographie au profit des forces armées, du régiment du service militaire adapté et de la gendarmerie de Nouvelle-Calédonie.

II.1.2. Code CPV

- le code CPV est le : 30190000-7 : machines, fournitures et équipement de bureau divers
- le groupe de marchandise est le : 41.02.02 Fournitures de bureau et accessoires

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, suivant les dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique.

II.1.3. Type de marché

Marché de fournitures.

II.2. Description

II.2.1. Allotissement

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, le marché comporte trois lots, répartis de la façon suivante :

N° lot	Désignation des lots	Nom des entités bénéficiaires
1	Articles de bureau	- Forces armées de la Nouvelle-Calédonie (FANC) - Commandement de la gendarmerie en NC (COMGEND) - Régiment du service militaire adapté en NC (RSMA)
2	Fournitures et consommables informatiques	
3	Papier de reprographie	

II.2.2. Technique d'achat

Pour chaque lot, le marché est conclu avec un unique titulaire et prend la forme d'un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande.

II.2.3. Lieux de livraison

Nouméa, Plum, Tontouta, Nandaï, Bourail, Koné, Koumac.

II.2.4. Quantité ou valeur estimée

Pour chacun des lots, le montant du marché est fixé comme suit :

Numéro des lots	Montant minimum TTC pour la durée totale	Montant maximum annuel € TTC
1	Sans minimum	120 000
2		60 000
3		90 000

L'administration ne contracte aucun engagement de volume ni de montant au titre des bons de commande. Le montant maximum constitue un plafond d'exécution et non une estimation des besoins réels.

II.2.5. Durée de l'accord-cadre et date de début d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois **à compter de la date de début d'exécution notifiée par ordre de service.**

Il est reconductible tacitement à la date anniversaire de début d'exécution du marché sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois. Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique, le titulaire de l'accord-cadre ne peut pas refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité et reste engagé jusqu'à la fin de la période de validité en cours.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre en faisant part de sa décision au titulaire au moins un (1) mois avant la fin de la validité de l'accord-cadre.

II.2.7. Variantes

Aucune variante n'est autorisée, ni exigée.

II.2.8. Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est demandée.

Section III– Conditions de participation, présentation et contenu des candidatures et des offres

III.1. Conditions de participation

III.1.1. 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.

Interdiction de soumissionner en cas de sous-traitance

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.

III.1.2. Autorisation des groupements

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (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 pour un même lot 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.

III.1.3. Acceptation de la sous-traitance partielle

La sous-traitance globale est interdite.

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 R2393-25 à R2393-27 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 à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/reglementation-de-la-commande-publique/formulaires-de-la-commande-publique>

III.2. Présentation et contenu de la candidature et de l'offre

III.2.1. Documents de candidature

La candidature doit comporter les documents suivants :

- **une lettre de candidature** (ou *formulaire DC1*) 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*) 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 ;
- **l'attestation de délégation de pouvoir** (si le signataire est différent du nom apparaissant sur le Kbis) ;
- **l'extrait K-BIS** datant de moins de trois mois ;
- Une attestation de situation SIRET ou RIDET ;

- **Les attestations fiscales et sociales** certifiant que le soumissionnaire a satisfait aux obligations fiscales et sociales ;
- La copie du jugement prononcé, si le candidat est en redressement judiciaire.

III.2.2. 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 :

- La preuve 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 ;
- La preuve que le soumissionnaire réalise au moins 20% de son chiffre d'affaire sur le segment d'achat objet du marché.

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 R2143-14 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.

III.2.3. Documents de l'offre

L'offre du soumissionnaire doit comporter les documents ci-dessous (*datés, signés et portant le cachet de l'entreprise*), du ou des lots pour lequel il répond :

A – L'acte d'engagement (AE)

Il devra être renseigné, daté et signé par la personne habilitée à engager la société et porter le cachet de l'entreprise candidate.

B – Le Bordereau de Prix Unitaire (BPU), sous format PDF et Excel

- Le candidat renseignera dans son BPU le maximum de références qu'il jugera correspondre aux caractéristiques de l'article du BPU ;
- L'image (ou photo) de l'article à insérer dans la ligne correspondant à l'article du BPU.

C – Le catalogue (hors BPU), sous format PDF ou Excel

Un catalogue des articles hors BPU (**sans les articles du BPU**) proposé par le candidat incluant les prix publics. Le candidat mentionnera dans son acte d'engagement la proposition de remise accordée aux prix du catalogue, par rapport au prix public.

NB : Pour garantir l'accès à l'information par les services bénéficiaires dépourvus d'internet, il est conseillé de privilégier les références textuelles plutôt que les liens web.

D – Le mémoire technique

Le mémoire technique de 10 pages maximum, précisant les éléments ci-dessous :

- L'organisation interne prévue pour le traitement des commandes,
- Les noms et coordonnées des interlocuteurs privilégiés, désignés pour l'exécution des prestations,
- Les capacités de stockage,
- Le circuit d'approvisionnement du candidat.

E – Le cadre technique en annexe (fin de page du règlement de consultation)

Le candidat indiquera en quelques lignes, **exclusivement** les informations **expressément demandées** dans le cadre prévu à cet effet. Toute autre donnée fournie sera **écartée de l'évaluation**.

III.2.4. Modalités de remise des plis

Le dossier de candidature et d'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 remise des offres par voie dématérialisée est à privilégier.

Le dossier de candidature et d'offre est transmis comme suit :

- Soit par voie électronique, après avoir effectué les opérations d'inscription requises : via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), sur le site www.marchespublics.gouv.fr Les opérateurs économiques doivent suivre les indications figurant dans le guide d'utilisation de la PLACE.
- Soit par voie postale, sous pli recommandé avec accusé de réception obligatoirement ou contre récépissé au porteur, à l'adresse postale susmentionnée ;
- Soit par remise en main propre, contre la remise d'un récépissé par l'administration au porteur, à l'adresse géographique susmentionnée, aux jours et horaires suivants :
 - Jours ouvrés, du lundi au vendredi.
 - Horaires :
 - matin : de 8h00 à 11h30 ;
 - après-midi : de 13h30 à 15h30 (sauf le mercredi).

Points d'attention :

- Les candidats qui ne répondent pas par voie électronique doivent fournir impérativement une clé USB sur laquelle figurent tous les documents demandés pour l'offre et la candidature ;
- La date de réception à prendre en compte est celle de sa réception par l'acheteur et non celle de son envoi ;
- 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 CCP ;
- Tout dossier de candidature et d'offre reçu après la date limite de réception est éliminé sans avoir été ouvert ;
- 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.

En cas de 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 N° 2026-023** : Fournitures de bureau. »

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

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 2026-023 » COPIE DE SAUVEGARDE » ;
- Elle doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse postale et aux horaires susmentionnés ;
- 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 ;
- La copie de sauvegarde 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.

III.3 – Délai de validité 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 chacun des lots issus de la présente consultation, ce délai de validité est de 120 jours.

Si une décision d'attribution ne peut pas être prise avant l'expiration de ce délai, l'acheteur pourra demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger expressément le délai de validité de leur offre. Chaque soumissionnaire pourra se délier de son engagement, au moyen d'une déclaration écrite adressée en ce sens :

- par voie électronique via PLACE (solution A PRIVILEGIER)
- par courrier envoyé à l'adresse postale susmentionnée
- par courriel envoyé à l'adresse dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

Dans le cas où il n'est pas donné suite à l'offre, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Section IV – Examen des candidatures et des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les candidatures avant les offres.

IV.1. Examen des candidatures

Les candidats ne présentant pas les capacités suffisantes pour garantir la bonne exécution de l'accord-cadre sont susceptibles d'être écartés.

Important : si certains candidats n'ont pas produit les documents de candidature susmentionnés, ou s'ils sont incomplets, l'acheteur peut décider de leur demander de compléter leur dossier de candidature. Les candidats concernés s'exécuteront dans le délai qui leur sera imparti, sous peine de voir leur candidature rejetée comme irrecevable du fait de ces manquements.

IV.2. Examen des offres

IV.2.1 Recevabilité des offres

A la réception des offres, l'acheteur étudie les propositions, tant sur les plans techniques que financiers ; à l'issue :

- les offres inappropriées (art. L2152-4 CCP) ou inacceptables (art. L2152-3 CCP) sont éliminées ;
- les offres irrégulières (art. L2152-2 CCP) peuvent être régularisées sur décision discrétionnaire de l'acheteur.

Nota : Toute offre paraissant anormalement basse (art. L2152-6 CCP) fera l'objet d'une demande de justification exhaustive auprès du soumissionnaire concerné ; elle sera rejetée si les éléments de réponse ne sont pas satisfaisants et relèvent des insuffisances notamment techniques de nature à compromettre la bonne exécution du marché public.

IV.2.2 Critères d'appréciation des offres

Critère prix :

Le candidat est tenu de renseigner intégralement son Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Les quantités y figurant ne sont pas contractuelles. A défaut de mention, la quantité unitaire est réputée être de « 1 ».

Valeur technique :

La valeur technique est appréciée au regard des éléments figurant dans le mémoire technique.

Pour chacun des lots, les offres sont classées en tenant compte des critères suivants :

CRITERES	MÉTHODE DE CALCUL	NOTE
Prix	Le critère « prix » est évalué sur la base des prix toutes taxes comprises (TTC) figurant dans le bordereau de prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement. Le prix global TTC retenu pour l'évaluation des offres est obtenu en additionnant : - Le montant des lignes ou références du BPU obtenu par application d'une simulation de commande annuelle (prix unitaires du tableau de prix multipliés par des quantités estimées). Les lignes ou références non renseigné par un candidat ne seront pas prises en compte dans le calcul pour l'ensemble des candidats (ligne neutralisée) ; <u>Formule de calcul</u> : (offre la plus basse / offre du candidat à noter) x 60	60 points

Technique	Le critère valeur technique est décomposé en deux éléments d'appréciation ci-dessous : 1. <u>Exhaustivité du remplissage du BPU</u> : 20 points ► <u>Notation</u> : Somme du nombre de références proposées par le candidat à noter / somme des références proposées par le candidat le mieux disant) x 20 2. <u>Système de management du développement durable mise en place au sein de la société</u> : 10 points ► <u>Notation</u> : Engagement pris en terme de performance sociale (conditions de travail, personnes en situation de handicap, formation et compétences, etc...) : 5 points ► <u>Notation</u> : Engagement environnemental de l'entreprise ou respectant certaines normes, certifications environnementales (ex : gestion des déchets : tri, recyclage, valorisation, etc...), mesure et réduction des émissions de gaz à effet de serre : 5 points	30 points
Délais	<u>Délais de livraison des articles en stock</u> : 10 points ► <u>Notation</u> : (moyenne du délai de livraison des références non neutralisé du candidat mieux disant / moyenne du délai de livraison des références non neutralisé du candidat candidat à noter) x 10 points	10 points

IV.2.3 Détermination du classement des offres et décision d'attribution

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquels font l'objet d'un classement. Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu.

En cas d'égalité des points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés.

L'acheteur avise les soumissionnaires retenus et non retenus dans les conditions définies respectivement aux articles L.2181-1, L.2183-1, R.2181-1 et R.2181-3 du code de la commande publique.

Section V – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'élaboration de leur dossier, les candidats peuvent adresser leur demande :

- par voie électronique via PLACE (solution A PRIVILEGIER)
- par courrier envoyé à l'adresse postale susmentionnée
- par courriel envoyé à l'adresse dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

Toutes les questions doivent être posées au plus tard six (6) jours ouvrés, avant la date limite de dépôt des plis.

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

ANNEXE

Cadre critère technique

A renseigner et à joindre obligatoirement à l'offre

Détail de l'exigence	Noté sur
<u>Exhaustivité du remplissage du BPU</u>	
Somme du nombre de références proposées par le candidat (comprenant tous les sous-lots confondus du BPU)	20 points
<u>Système de management du développement durable mis en place au sein de la société</u>	
Engagement pris en terme de performance sociale (conditions de travail, personnes en situation de handicap, formation et compétences, etc...).	5 points
Engagement environnemental de l'entreprise ou respectant certaines normes, certifications environnementales (ex : gestion des déchets : tri, recyclage, valorisation, etc...), mesure et réduction des émissions de gaz à effet de serre.	5 points