



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## FOURNITURES ET SERVICES

**Consultation 2026-011**  
**DEPÔT DE L'OFFRE AVANT LE : 03/07/2026**  
**A 11 H 30 (heure locale)**

### Section I – Acheteur public

#### I.1. Nom et adresse

**MINISTERE DES ARMEES**  
**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 27 76 - <a href="mailto:dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr">dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr</a>	

#### I.2. Communication

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

- par voie électronique, sur la plateforme :
  - o [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)
- par retrait physique, à l'adresse géographique susmentionnée.

Adresse à laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :

- par voie électronique, via la plateforme susmentionnée ;
- 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 mise en place d'un service de gamelles au profit des personnels et des familles stationnées sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie.

#### **II.1.2. Code CPV**

Code CPV principal : **55521200-0 Services de livraison de repas**

Le présent marché est un accord-cadre multi attributaires.

#### **II.1.3. Type de marché**

Service

### **II.2. Description**

#### **II.2.1. Allotissement**

La procédure n'est pas allotie.

#### **II.2.2. Technique d'achat**

Procédure à bons de commande.

#### **II.2.3. Lieu d'exécution**

Emprises militaires et civils dans la zone du Grand Nouméa.

#### **II.2.4. Quantité ou valeur estimée**

Montant maximum sur 4 ans : 460 000 € TTC

#### **II.2.5. Durée de l'accord-cadre**

Le présent contrat est conclu pour une durée de 4 ans à compter de sa date de notification.  
Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder 90 jours suivant le terme du contrat.  
Cette durée s'entend comme la période pendant laquelle peuvent être notifiés des bons de commande.

#### **II.2.6. Descriptif des prestations**

Les prestations attendues sont décrites au niveau du cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° 2026-011).

#### **II.2.7. Variantes**

Aucune variante n'est autorisée, ni exigée.

#### **II.2.8. Prestations supplémentaires éventuelles**

Des livraisons sur des emprises ou sites en dehors du Grand Nouméa.

## Section III – Type de procédure

L'accord-cadre est passé selon une procédure adaptée de services sociaux, conformément aux dispositions des articles R. 2131-7 à R. 2131-9, R. 2131-14 et R. 2131-15 du code de la commande publique.

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

### IV.1. Conditions de participation

#### IV.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.

#### IV.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.

#### IV.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 : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

## **IV.2. Présentation et contenu de la candidature et de l'offre**

### **IV.2.1. 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;
- Un extrait K-BIS datant de moins de trois mois;
- Une attestation de situation SIRET ou RIDET;
- les attestations relatives :
  - o pour la Nouvelle-Calédonie, 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, les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés 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>.

### **IV.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 ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années.
- Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité sanitaire du candidat.

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.

#### **IV.2.3. Documents de l'offre**

##### **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 – Les tableaux de présentation des offres**

Bordereaux de prix : annexe 1 à l'acte d'engagement, complétés et revêtus du cachet de la société. Les bordereaux de prix sont à transmettre sous format pdf et xls, où **toutes les lignes** doivent être **impérativement complétées** (pas de ligne vierge).

##### **C – Le mémoire technique**

La fiche mémoire technique (annexe 2 à l'acte d'engagement) **devra** être entièrement complétée et revêtue du cachet de la société. Les éléments demandés pourront être complétés par le mémoire technique propre du candidat.

#### **IV.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 en une seule fois, soit :

- par voie électronique, après avoir effectué les opérations d'inscription requises :
  - via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)
  - les opérateurs économiques doivent suivre les indications figurant dans le guide d'utilisation de la PLACE.
- 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 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 CCTP ;
- 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.

### 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. MAPA N° 2026-011 : Service de livraison de repas au profit des personnels et familles stationnées sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie »**

- 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 : « MAPA 2026-011 » / COPIE DE SAUVEGARDE » ;
- Elle doit être 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 :
  - o lorsque dans les documents transmis par voie électronique, un programme malveillant (ou « virus ») est détecté par le pouvoir adjudicateur ;
  - o 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 ;
  - o en cas de défaillance du système informatique supportant la dématérialisation.

### **IV.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 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 courriel envoyé à l'adresse [dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto: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 V – Examen des candidatures et des offres

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

### V.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, à peine de voir leur candidature rejetée comme irrecevable du fait de ces manquements.

### V.2. Examen des offres

#### V.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 justifications 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.

#### V.2.2 Critères d'appréciation des offres

Les offres sont classées en tenant compte des critères suivants :

#### CRITERE 1 - Prix / 60 points

Prix du repas (entrée, plat, dessert) + prix de la baguette de pain + livraison.

Le prix du repas est réputé inclure l'emballage, les couverts, la serviette papier, le sel et le poivre.

L'évaluation du prix s'établit sur la base des prix TTC de 22 repas + 4 baguettes de pain avec une (1) livraison multi-sites (en tournée) et une (1) livraison sur site sur Nouméa.

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

$$(Prix \text{ du moins-disant} / Prix \text{ du candidat noté}) \times 60$$

**CRITERE 2 – Valeur technique / 40 points**

Sous-critère	Note	Sous sous-critère	Note	Barème
<b>Caractéristiques techniques du repas (Échantillonnages)</b>	<b>20</b>	-emballage et étiquetage ( <i>aspect structure, indication allergènes</i> )	<b>5</b>	Excellent : 5 Très satisfaisant : 4 Satisfaisant : 3 Moyenne satisfaisante : 2 Insatisfaisant : 1 Pas d'élément : 0
		-quantité ( <i>grammage</i> )	<b>5</b>	
		-Qualité (arômes et fraîcheur, consistance, équilibré – agréable)	<b>5</b>	
		-Diversité des repas ( <i>respect de l'obligation de varier chaque repas</i> )	<b>5</b>	
<b>Capacité livraison</b>	<b>10</b>	-Planification et capacité de livraison ( <i>Certification et catégorie des véhicules frigorifiques, planification des livraisons</i> )	<b>10</b>	Excellent : 10 Très satisfaisant : 8 Satisfaisant : 5 Moyenne satisfaisante : 3 Insatisfaisant : 1 Pas d'élément : 0
<b>Organisation interne</b>	<b>8</b>	-Traçabilité des produits (origines)	<b>4</b>	Excellent : 4 Très satisfaisant : 3 Satisfaisant : 2 Insatisfaisant : 1 Pas d'élément : 0
		-Mesures internes de respect des règles de sécurité et sûreté alimentaire	<b>4</b>	
<b>Plan d'action social et environnemental</b>	<b>2</b>	- Mise en place des normes sociales et environnementales	<b>2</b>	Satisfaisant : 2 Insatisfaisant : 1 Pas d'élément : 0

Ces sous-critères sont appréciés et notés en regard des éléments figurant dans le mémoire technique.

**Notation Sous-critère Technique « Caractéristiques techniques du repas (Échantillonnages) » :**

La qualité produit est appréciée et notée par un jury sur la base d'échantillon de deux repas complets à remettre le **10/07/2026** entre 10h30 et 11h30 à l'adresse suivante :

DICOM FANC de la Nouvelle-Calédonie  
Bureau Achats  
Caserne Gally-Passebosc, bâtiment 10  
98 800 Nouméa

## Décomposition du critère « échantillonnages » (repas type) :

Critère	Quantité et contenu des échantillons	Pondération	Sous-critères de notation	Note	Attribution des notes
Echantillons	<b>2 repas type :</b> - Entrée - Plat - Dessert  Accompagnement : - Pain - Bouteille d'eau - Couverts	20 points de la note technique finale	-emballage et étiquetage ( <i>aspect structure, indication allergènes</i> )	5	Excellent : 5 Très satisfaisant : 4 Satisfaisant : 3 Moyenne satisfaisante : 2 Insatisfaisant : 1 Pas d'élément : 0
			-quantité ( <i>grammage</i> )	5	
			-Qualité (arômes et fraîcheur, consistance, équilibré – agréable)	5	
			-Diversité des repas ( <i>respect de l'obligation de varier chaque repas</i> )	5	

Les échantillonnages sont jugés selon 4 sous-critères qui sont les suivants :

- **L'emballage et l'étiquetage** (*aspect structure, indication allergènes*),
- **La quantité** (*grammage*),
- **La qualité** (*arômes et fraîcheur, consistance, équilibré – agréable*),
- **La diversité des menus** (*respect de l'obligation de varier chaque repas*).

Les candidats doivent fournir :

- 2 Échantillons d'un repas type (entrée/plat/dessert) avec pain, bouteille d'eau et couverts ;
- Un catalogue présentant la gamme de repas.

Les échantillons font partie intégrante du critère technique de l'offre et sont évalués à hauteur de 20 points sur un total de 40 points attribuables.

### CRITERE 3 – Sécurité et hygiène (aucun point attribué)

Chaque candidat doit être en mesure d'assurer les exigences minimales de la Food Défense exigées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Après réception des offres et classement des candidats sur la base des critères 1 et 2 (prix et valeur technique), un audit est réalisé par l'administration afin de vérifier le respect des exigences minimales. En cas d'approbation de la part de l'Administration, une certification sera attribuée au candidat.

Dans le cas, où la certification n'est pas attribuée au motif que le candidat ne répond pas aux exigences minimales, ce dernier sera non retenu.

#### V.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.

Après sélection et classement des offres, l'administration opérera un audit sur site pour certifier les candidats sur la démarche Food défense.

L'audit sur les différents sites des titulaires (sites de production et de stockage), reposera sur l'évaluation des conditions de production, stockage, transport et distribution des produits fournis au ministère des armées en matière de sécurité sanitaire et de sûreté des aliments. Ce contrôle sera effectué par les vétérinaires du service de santé des armées et/ou la Responsable de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires des FANC. Si le candidat répond aux normes minimales en matière de sécurité et de sûreté alimentaire, alors il se verra délivré une certification par l'Administration. Dans le cas contraire, le candidat sera écarté de la procédure.

Le classement final sera déterminé en fonction des critères de notation de l'offre et de la certification de la démarche Food défense qui est une exigence minimale.

Par conséquent, le candidat qui totalise le maximum de points et qui est certifié par l'Administration sera classé rang 1 et ainsi de suite. Sans certification, le candidat n'est pas retenu.

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 courriel envoyé à l'adresse [dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto: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.