

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS
AU PROFIT DES FORCES ARMÉES EN NOUVELLE-CALEDONIE (FANC),
DU REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE (RSMA)
MARCHE SENSIBLE

CONSULTATION 2025-005
DEPÔT DE L'OFFRE AVANT LE : 02/09/2025
A 11 H 30 (heure locale)

Section I - Acheteur public

1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public :

MINISTERE DES ARMEES

Direction du commissariat d'outre-mer et groupement de soutien commissariat Nouvelle-Calédonie
Caserne Gally-Passebosc
BP-38
98843 Nouméa cedex
Téléphone : 29 27 66
Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

2. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :

La même qu'au point 1 ☒

3. Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus :

- adresse postale : la même qu'au point 1 ☒
- Site Internet : www.marches-publics.gouv.fr

4. Adresse à laquelle les dossiers de participation doivent être envoyés :

Voir Section IV - § 4.1. du règlement de la consultation

5. Type d'acheteur public : Etat

Section II - Objet de la consultation

1 - Description

1.1. Procédure et Forme

☒ Accord cadre :

La présente consultation passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert selon les dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire.

L'accord-cadre est à bons de commande. Les prix proposés au titre de l'accord-cadre sont fermes la première année d'exécution et révisables annuellement à chaque date anniversaire de notification du marché public.

1.2. Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la location et la maintenance de photocopieurs au profit des Forces Armées en Nouvelle Calédonie (FANC) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA).

1.3. Lieux d'exécution des prestations

Les prestations seront à effectuer principalement sur les emprises :

Nouméa, Plum, la Tontouta, Bourail, Nandai, Kone et Koumac.

Le cas échéant, des prestations pourront s'exécuter sur d'autres sites qui seront précisés au titre des bons de commande notamment lors des exercices.

1.4. Codification CPV (vocabulaire commun des marchés publics)

Code CPV	3	0	1	2	0	0	0	0	-	6
Vocabulaire principal										

Photocopieurs et matériel d'impression offset

1.5. Division en lots

☒ oui ☐ non

Le marché est alloté de la façon suivante :

Lot 1	Location et maintenance au profit : <ul style="list-style-type: none">- des emprises militaires de Nouméa ;- de la Base Aérienne 186 de Tontouta ;- du Camp Broche de Plum ;- du Camp de Nandaï.
Lot 2	Location et maintenance au profit du RSMA (Nouméa, Bourail, Koné et Koumac)

1.6. Les variantes sont-elles autorisées ?

☐ oui ☒ non

1.7. Prestations supplémentaires ou alternatives

☒ oui ☐ non

Il s'agit de prestations supplémentaires éventuelles (PSE). Ces prestations supplémentaires éventuelles ne seront pas notées. Elles pourront être déclenchées durant l'exécution du marché.

2 - Quantité à fournir

L'étendue des besoins figure dans l'annexe 1 de l'AE de chaque lot.

3 - Durée de l'accord-cadre

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date de notification. Il est reconductible annuellement par tacite reconduction dans la limite de quatre (4) ans.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Section III - Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

1 - Conditions relatives à l'accord-cadre

1.1. Groupement d'entreprises

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

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.

Nota concernant le groupement : aucune forme juridique n'est imposée (art. R2142-22 du code). En revanche en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

Nota concernant les interdictions de soumissionner : sur ce document, le candidat prendra soin d'attester sur l'honneur qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (art. L2141-1 et suivants du code).

1.2. Sous-traitance (art. 62 de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015)

Le candidat peut sous-traiter certaines opérations de l'accord-cadre. Dans le cas où la demande interviendrait au moment de l'offre, le candidat doit remplir le document joint à la consultation (DC4).

La sous-traitance globale est interdite.

2 – Présentation de la candidature et de l'offre

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>);
- Une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>);
- 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, 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) ;

Ou

- Les attestations et certificats fiscaux et sociaux, pour la France, 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>.

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 dernières années.

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.

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 : l'annexe 1 à l'acte d'engagement, complétés et revêtus du cachet de la société. Le bordereau de prix sera transmis sous format pdf ou xls, où toutes les lignes doivent être **impérativement complétées** (pas de ligne vierge).

C – Le mémoire technique

Mémoire technique à charge du candidat (annexe 2 à l'acte d'engagement) revêtu du cachet de la société. Les éléments demandés devront obligatoirement être fournis sur ce document.

2.4 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3 - Critères d'attribution

3.1 Recevabilité des candidatures et des offres

A la réception des candidatures et 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.

3.2 Critère d'appréciation des offres

Pour chaque lot, l'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous. Chacune des offres est notée sur 100 points selon la répartition ci-après. Les offres sont classées par ordre décroissant. Le candidat obtenant la meilleure note se voit attribuer l'accord-cadre.

Le marché est attribué dans les conditions prévues à l'article R2152.7 du code de la commande publique et en fonction des critères ci-dessous.

En cas d'égalité de points, l'offre présentant la meilleure note sur le critère prix sera classée première.

✓ Critère « prix » 60 points

Le soumissionnaire présentant l'offre la moins disante obtient 60 points.

L'offre financière est jugée au regard du parc de chaque lot de la somme TTC du BPU comprenant la partie location et la partie coût copies.

Le montant considéré pour le classement des offres est la somme du montant TTC des deux parties précitées.

La note NP est attribuée selon la formule suivante :

Note NP = offre la moins disante / offre du candidat analysée *60

✓ Critère « valeur technique » 30 points

La valeur technique sera notée sur 90 points.

La valeur technique est appréciée selon trois (3) sous-critères définis comme suit :

- La procédure de maintenance préventive, la procédure de maintenance curative, la procédure de réapprovisionnement de manière à éviter les ruptures, les solutions d'urgence, les systèmes d'alerte, les procédures de dépannage. Ces procédures doivent être décrites dans le mémoire technique du candidat (30 points).
- Le délai de déploiement du parc (30 points).
- Le délai défini au BPU pour l'ajout de machine supplémentaire (30 points).

La note « valeur technique » NVT est ensuite ramenée sur 30 points.

✓ Critère « développement durable » 10 points

· Critère environnemental (50 points)

Il est apprécié d'après les réponses du candidat figurant dans la partie environnementale du cadre de réponse « Performance Environnementale » et les éventuels compléments externes qui y sont dûment référencés.

· Critère social (10 points)

La performance en matière d'insertion, est décrite dans le mémoire technique du candidat, elle est évaluée selon les mesures dédiées à l'insertion sociale.

- Nombre de salariés en insertion dans l'entreprise et type d'ayant droit (ancien détenu, personne sans emploi, personnes éloignées de l'emploi, personnes bénéficiant d'un accompagnement social) ;
- Formation(s) professionnelle(s) certifiante(s) et non certifiante(s) proposées par l'entreprise aux salariés en insertion ;
- Autres mesures d'accompagnement proposés par l'entreprise aux salariés en insertion.

Notation :

Ces critères sont évalués, selon le dispositif suivant :

Note	Appréciation	Commentaires
0	Absence de réponse	Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé
2,5	Insatisfaisant	Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux attentes
5	Partiel	Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes
7,5	Satisfaisant	Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond globalement aux attentes mais ne présente aucun avantage particulier
10	Très satisfaisant	Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond complètement aux attentes et qui présente beaucoup d'avantages

La note « valeur développement durable » NDD est ensuite ramenée sur 10 points.

✓ Note finale sur 100 points

Note finale (NF) = NP + NVT + NDD

□ Principes de classement des offres

Le classement des soumissionnaires par lot est effectué par addition des points obtenus sur les trois (3) critères précités.

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquelles font l'objet d'un classement.

Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis une offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu. En cas d'égalité de points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés.

4 - Attribution de l'accord-cadre – Avis d'attribution

Dès que l'offre retenue a été déterminée, le RPA avise le candidat de l'accord-cadre retenu et les candidats 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 IV – Etablissement et remise des plis

Tous les documents constituant les plis (candidature et offre) devront être rédigés en langue française.

Modalités de transmission des plis

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en langue française, ainsi que les documents techniques associés.

La remise des offres par voie dématérialisée est privilégiée.

- **transmis par voie dématérialisée** sur le site de la PLACE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr, après avoir effectué les opérations d'inscription requises.

Les candidats, qui ne répondent pas par voie dématérialisée, doivent fournir une clé USB sur laquelle figurent tous les documents demandés pour l'offre et la candidature.

Les plis peuvent être :

- **adressés par voie postale sous pli recommandé avec accusé de réception obligatoirement** ou contre récépissé au porteur à l'adresse suivante :

DICOM-GSC Nouvelle-Calédonie
Bureau Achats / Section contractualisation-marchés
Caserne Gally-Passebosc - BP 38
98843 Nouméa cedex
Tél. : 29 27 66

- **déposés à l'adresse ci-dessus**, contre remise d'un récépissé, chaque jour ouvrable (du lundi au vendredi) et aux horaires suivants :

- matin : de 8h00 à 11h30 ;
- après-midi : de 13h30 à 16h00 (sauf le mercredi).

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 N° 2025-005 : la location et la maintenance de photocopieurs au profit des Forces Armées en Nouvelle Calédonie (FANC) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA). »

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.

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

Seule est ouverte la dernière offre reçue.

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 CCTP.

Copie de sauvegarde :

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

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 2025-005 » / COPIE DE SAUVEGARDE ».

Elle doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse postale suivante :

Groupement de Soutien Commissariat Nouvelle Calédonie (GSC-NC)
Bureau Achats / Section Contractualisation-Marchés
BP 38 – 98843 Nouméa Cedex

Ou déposée à l'adresse géographique suivante :

DICOM / GSC-NC
Bureau Achats / Section Contractualisation Marchés
Pièce 005, bâtiment 10
Caserne Gally Passebosc
2 rue Olry
98800 Nouméa

(lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 11h30 et de 13h30 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.

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.

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.

A Nouméa, le 31/07/2025

Le Directeur du commissariat d'outre-mer et
chef du groupement de soutien commissariat de Nouvelle-Calédonie

ORIGINAL SIGNE