

ACCORD-CADRE PASSÉ SELON LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

**Conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5
du code de la commande publique.**

Concernant la :

**« Fourniture de repas au profit des Forces Armées en Polynésie Française (FAPF) et du
Régiment du Service militaire Adapté (RSMA) »**

CAHIER N°1

REGLEMENT DE LA CONSULTATION N°02/26 DU 06/01/2026

**Date limite de dépôt des offres (remise des plis) :
24/04/2026 à 11 heures 00 (heure locale)**

**Code PCE : 6118200000 - Prestation de repas.
Code nomenclature CPV : 55000000-0 - Service d'hôtellerie et de restauration.
Code GM : 41.04.01 - PG restauration administrative.**

**Compte tenu des dysfonctionnements possibles impactant PLACE, il est
fortement recommandé aux soumissionnaires de transmettre une copie de
sauvegarde sur support informatique USB comme cela est prévu dans le présent
règlement de la consultation**

Textes de référence :

- Ordonnance n°2023-1142 du 6 décembre 2023 portant partie législative du Code de la commande publique ;
- Décret n°2024-606 du 26 juin 2024 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

Le présent document comprend **16** pages numérotées de **1** à **16**, dont une annexe et 14 pièces jointes.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : GENERALITES	4
1.1 – Objet de l'accord-cadre.....	4
1.2 – Allotissement	4
1.3 – Montant de l'accord-cadre	5
1.4 – Durée de l'accord-cadre	5
1.5 – Durée de validité des offres	5
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
2.1 – Procédure et forme de l'accord cadre	5
2.2 - Unité monétaire	5
ARTICLE 3 : LANGUE UTILISEE.....	6
ARTICLE 4 : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
4.1 - Retrait du dossier de consultation des entreprises par voie dématérialisée	6
4.2 - Retrait du dossier de consultation des entreprises dans les locaux de la DICOM FAPF.....	7
ARTICLE 5 : MODALITES DE PRESENTATION ET DE DEPOTS DES OFFRES.....	7
5.1 – Présentation des candidatures et des offres	7
5.2 – Dépôt des offres par voie dématérialisée.....	10
5.3 – Dépôt des offres papiers dans les locaux de la DICOM FAPF	11
5.4 – Appréciation des propositions.....	12
ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE	12
ARTICLE 7 : PROPOSITION FINANCIERE	12
ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET CHOIX DU TITULAIRE	13
8.1 – Conditions d'attribution	13
8.2 – Choix du titulaire.....	14
ARTICLE 9 : PARTICIPATION A LA CONSULTATION.....	15
ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	15
ANNEXE 1 - ETIQUETTE DE L'ENVELOPPE - PRESENTATION DE L'OFFRE	16

Liste des pièces jointes au présent règlement de la consultation :

- ▶ Pièce jointe n° 1 : Lettre de candidature (imprimé DC1) ;
- ▶ Pièce jointe n° 2 : Déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
- ▶ Pièce jointe n° 3 : L'acte d'engagement (imprimé DC3) pour le lot 1 ;
- ▶ Pièce jointe n° 4 : L'acte d'engagement (imprimé DC3) pour le lot 2 ;
- ▶ Pièce jointe n° 5 : L'acte d'engagement (imprimé DC3) pour le lot 3 ;
- ▶ Pièce jointe n° 6 : L'acte d'engagement (imprimé DC3) pour le lot 4 ;
- ▶ Pièce jointe n° 7 : Bordereau de réponses – annexe 1 à l'acte d'engagement pour les lots 1, 2, 3 et 4 ;
- ▶ Pièce jointe n° 8 : Descriptif des quantités estimatives (DQE) pour les lots 1, 2, 3 et 4 ;
- ▶ Pièce jointe n° 9 : Déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- ▶ Pièce jointe n° 10 : Protection données à caractère personnel ;
- ▶ Pièce jointe n° 11 : Formulaire de demande de contrôle primaire (CPR) ;
- ▶ Pièce jointe n° 12 : Notice et exemple de demande CPR ;
- ▶ Pièce jointe n° 13 : Lettre d'engagement d'un fournisseur en matière de sécurité sanitaire et de sûreté des aliments (hors territoire national) ;
- ▶ Pièce jointe n° 14 : Attestation portant sur la démarche relative à l'obtention d'une homologation vétérinaire militaire (HVM).

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

ARTICLE 1 : GENERALITES

1.1 – Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert (AOO) pour objet la fourniture de repas au profit des Forces Armées en Polynésie Française (FAPF) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA).

La direction du commissariat d'outre-mer en Polynésie Française (DICOM FAPF) est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

1.2 – Allotissement

Le présent accord-cadre est alloti et comporte quatre (04) lots répartis comme suit :

Lot N°	Zones géographiques	Emprises militaires	Prestations demandées
Lot N°1	Site de MAHINA/MAHINARAMA	Détachement avancé des transmissions (DAT) Poste de sécurité Mahinarama -DANZ	Petit déjeuner Déjeuner Petit déjeuner DAT Dîner Viennoiserie Paquet de céréales individuel Brique de lait individuelle Casse-croûte + fruit Club sandwich + fruit Coût de la livraison la journée
Lot N°2	Site de PAPEARI	Dépôt de munition Chenil	Petit déjeuner Déjeuner Dîner Viennoiserie Paquet de céréales individuel Brique de lait individuelle Casse-croûte + fruit Club sandwich + fruit Coût de la livraison la journée
Lot N°3	Site de FAAA - AERONEFS	ET 82 25 F 35 F	Petit déjeuner Déjeuner Dîner Plateau repas Viennoiserie Casse-croûte + fruit Club sandwich + fruit Paquet de céréales individuel Brique de lait individuelle Coût de la livraison la journée
Lot N°4	Prestations à la demande	Toutes les FAPF et RSMA	Petit déjeuner Déjeuner Dîner Plateau repas Viennoiserie Paquet de céréales individuel Brique de lait individuelle Casse-croûte + fruit Club sandwich + fruit Coût de la livraison la journée

La composition des lots est détaillée à l'article 21 du cahier des clauses particulières (CCP).

Les candidats pourront présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots. Si un candidat décide de soumissionner à un lot, il devra formuler une offre pour la totalité des prestations demandées. A défaut, son offre sera déclarée irrecevable.

Les offres sont examinées lot par lot. Chaque lot peut être attribué à un candidat différent. Si des lots sont attribués à un même candidat, ils seront regroupés dans un accord-cadre unique.

Les appellations des organismes bénéficiaires sont susceptibles d'être modifiées pendant la durée de l'accord-cadre. L'administration signalera les changements au titulaire de l'accord-cadre.

1.3 – Montant de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé sans minimum en valeur et quantité mais avec un maximum en valeur de 3 000 000 € soit environ 357 780 004 XPF TTC.

A titre indicatif, le montant estimatif TTC sur la durée de quatre (04) ans du présent accord-cadre est de 2 000 000€, soit environ 238 520 000 XPF TTC.

1.4 – Durée de l'accord-cadre

Les reconductions sont tacites. L'accord-cadre à bons de commande débute à sa date de notification pour une durée initiale d'un (01) an, et est reconductible au maximum trois (03) fois.

En cas de silence gardé par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre est automatiquement reconduit. La durée totale ne pourra excéder, toutes reconductions comprises, quatre (04) ans soit quarante-huit (48) mois.

En cas de regroupement de plusieurs lots au sein d'un marché unique, la reconduction pourra ne porter que sur certains des lots.

1.5 – Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent cinquante (150) jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Procédure et forme de l'accord cadre

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.261-5 du Code de la commande publique.

Ce dernier entre dans la catégorie des accords-cadres de fournitures et services. Il est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande, sans minimum en valeur et quantité mais avec un montant maximum en valeur, conformément aux dispositions des articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du Code de la commande publique.

2.2 - Unité monétaire

L'unité monétaire souhaitée par l'administration est le franc pacifique. Toutefois, si l'euro se substitue au franc pacifique, le taux de conversion légal (qui s'élève à 0,00838€ pour 1 franc pacifique) sera appliqué.

ARTICLE 3 : LANGUE UTILISEE

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre et la candidature doivent impérativement être rédigés en langue française.

ARTICLE 4 : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Transmission du dossier de consultation des entreprises (DCE) aux candidats

Le DCE à retirer comprend :

- Le présent règlement de consultation (RC), ses pièces jointes et ses annexes,
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP), ses pièces jointes et ses annexes,
- Les Actes d'Engagement et leurs annexes.

Si le candidat constate que le dossier est incomplet, il est invité à demander dans les meilleurs délais au représentant du pouvoir adjudicateur de le compléter.

4.1 - Retrait du dossier de consultation des entreprises par voie dématérialisée

Depuis le 1er octobre 2018, la dématérialisation concerne toutes les procédures d'achats de l'Etat.

C'est pourquoi le retrait du DCE par **voie dématérialisée est à privilégier**.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) peut être téléchargé gratuitement sur la Plateforme des achats de l'Etat (PLACE) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Pour cela, il faut s'identifier dans la rubrique « Je m'identifie/je m'inscris » puis rechercher la consultation dans « Toutes les consultations » situé dans le menu fonctionnel latéral, en indiquant **DCE_fourniture_repas** dans le champ « Référence » et cliquer sur « Lancer la recherche ». Depuis la page de résultats, cliquer sur « Accéder à la consultation ».

Le candidat peut prendre connaissance des modalités d'inscription dans le « guide d'utilisation-entreprise », situé dans le champ « aide » de la plateforme.

Les modifications éventuelles apportées via cette plateforme à la consultation seront automatiquement envoyées aux candidats qui ont téléchargé le DCE sur l'adresse électronique enregistrée lors de l'inscription sur la Place.

L'administration se réserve le droit de modifier la consultation, au plus tard sept (07) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir porter de réclamation à ce sujet.

Les sociétés peuvent déposer leurs questions via cette plateforme et recevoir les réponses par ce même biais à la rubrique « Question ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr une pièce comportant l'ensemble des questions.

Les questions posées ne sont pas visibles par les autres candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises. Seule l'administration concernée en a connaissance. De même, les réponses apportées par l'administration à ces questions ne mentionnent pas l'identité des candidats qui en sont à l'origine. Ces réponses seront communiquées à l'ensemble des entreprises ayant téléchargé le DCE.

Le candidat fera parvenir ses questions 10 jours avant la date limite de réception des offres pour permettre à l'administration le traitement de ces dernières et une publication des réponses sur le site PLACE.

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants ; .zip, .pdf, .doc et.xls (enregistrés sous Office 2003 / Windows ou tout logiciel permettant d'enregistrer de manière conforme sous ces formats).

La signature électronique de l'offre n'est pas exigée.

L'offre doit être établie obligatoirement sur les imprimés joints au présent RC

Les fac-similés de signature sont acceptés.

4.2 - Retrait du dossier de consultation des entreprises dans les locaux de la DICOM FAPF

A défaut de retirer le dossier par voie dématérialisée, ce dernier pourra être retiré à l'adresse et aux heures suivantes :

Ministère des armées et des anciens combattants

Direction du commissariat d'outre-mer des forces armées en Polynésie Française

Division Achats-Finances/Bureau Achats-Marchés / cellule contractualisation

Quartier LCL BROCHE

BP 9211 – 98716 PIRAE - POLYNESIE FRANCAISE

☎ 40.46.33.21 – 40.46.32.63

-  dicom-pyf-daf-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr
-  jessica.di_virgilio@intradef.gouv.fr

- Le lundi, mardi et jeudi **de 07h00 à 11h00** et **de 13h30 à 16h00**
- Le mercredi et vendredi **de 07h00 à 11h00**

L'accès se fera par l'entrée principale du camp LCL BROCHE, dans les locaux du DICOM FAPF/DAF/BAM (bâtiment 60) muni d'une pièce d'identité.

Exceptionnellement, et sous ce mode de retrait du DCE, le candidat souhaitant poser une ou plusieurs questions peut rédiger un courrier électronique à l'adresse fonctionnelle ci-dessus.

ARTICLE 5 : MODALITES DE PRESENTATION ET DE DEPOTS DES OFFRES

5.1 – Présentation des candidatures et des offres

L'offre contiendra obligatoirement les documents complétés suivants sous peine de rejet :

- La lettre de candidature (imprimé DC1) ;
- La déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
- L'acte d'engagement (imprimé DC3) pour le lot 1;
- L'acte d'engagement (imprimé DC3) pour le lot 2;
- L'acte d'engagement (imprimé DC3) pour le lot 3;
- L'acte d'engagement (imprimé DC3) pour le lot 4;
- Le bordereau de réponses complété en intégralité – annexe 1 à l'acte d'engagement pour le lot 1,2,3,4
- Déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- Protection données à caractère personnel ;
- Formulaire de demande de contrôle primaire (CPR) ;
- L'extrait KBIS du registre du commerce datant de moins de 6 mois ;
- L'attestation de délégation de pouvoir (si nécessaire) ;
- Un dossier de demande de contrôle primaire de la personne morale ;
- La lettre d'engagement d'un fournisseur en matière de sécurité sanitaire et de sûreté des aliments (hors territoire national) ;
- L'attestation portant sur la démarche relative à l'obtention d'une homologation vétérinaire militaire (HVM) ;
- L'homologation vétérinaire militaire (HVM) si détenu par le candidat. Si non, il sera à communiquer à l'administration avant toute éventuelle notification.

- L'attestation d'assurance en cours de validité si détenue lors de la remise des offres. A défaut ce document sera demandé à l'attributaire pressenti.

NOTA : Afin de renseigner le prix de chaque lot dans les annexes aux actes d'engagement, le candidat pourra tenir compte du détail quantitatif estimatif indiqué en pièce jointe 8 du présent RC.

** L'accord cadre sera notifié au soumissionnaire retenu sous réserve que celui-ci produise dans un délai de dix (10) jours calendaire, à compter de la date de la demande par le RPA les documents suivants :*

- *les attestations des organismes fiscaux et sociaux ;*
- *l'attestation d'assurance ;*
- *l'homologation vétérinaire militaire (HVM) détenu par le candidat.*

- **Dossier de demande de contrôle primaire de la personne morale :**

Chaque candidat (et cotraitant en cas de groupement) renseigne et remet une demande de contrôle primaire (CPR) de la personne morale de la société, document figurant en pièce jointe n°11 au présent RC :

1. Le formulaire CPR informatique modifiable dûment rempli (1 fichier);
2. Le formulaire CPR au format papier ou scanné en couleur, daté et signé en original (1 fichier);
3. Une photo d'identité récente de moins 6 mois en couleur et en bon état au format photo JPG nommé de la manière suivante NOM_Prénom (1 fichier) ;
4. Une copie de la pièce d'identité officielle (carte nationale d'identité ou passeport) en cours de validité, en bon état, en couleur et lisible (1 fichier).

Pour renseigner la demande CPR, formulaire donnée en pièce jointe n°11, les candidats pourront s'aider de la notice explicative figurant en pièce jointe n° 12 au présent RC.

- **Lettre d'engagement d'un fournisseur en matière de sécurité sanitaire et de sûreté des aliments (hors territoire national) :**

Ce document, pièce jointe n°13 au présent RC doit être renseigné daté et signé par le candidat.

Dans un premier temps, il devra être transmis à la technicienne supérieur hospitalière de 2^{ème} classe Noémie RABET, ou son représentant, dans le cadre de la démarche relative à l'obtention d'une homologation vétérinaire militaire décrite ci-après.

Dans un second temps, la lettre d'engagement devra être transmise dans les documents fournis dans de dossier de candidature de l'entreprise.

- **Attestation portant sur la démarche relative à l'obtention d'une homologation vétérinaire militaire (HVM) :**

L'homologation vétérinaire militaire (HVM) concerne les fournisseurs de denrées alimentaires présentant des risques sanitaires élevés notamment sur les produits de la pêche, produits de crustacés et de mollusques cuits, viandes et gros gibiers, volailles, lapins, petits gibiers, viandes hachées, produits à base de viande et plats cuisinés, préparations de viandes et morceaux de moins de cent (100) grammes, laits pasteurisés, produits à base de lait, crèmes pâtisseries fraîches, entremets.

Pour répondre à la procédure de passation de marché public, le candidat doit prendre contact avec la technicienne supérieure hospitalière de 2^{ème} classe Noémie RABET, appartenant au service de santé des armées.

Cette prise de contact doit être anticipée par les candidats et être faite au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des candidatures.

Une attestation avec avis motivé sera éditée par la technicienne supérieure hospitalière, ou son représentant. Le modèle de cette attestation est donné en pièce jointe du présent règlement de consultation.

Cette attestation correspond au point de départ d'une demande d'homologation vétérinaire militaire (HVM).

Coordonnées et points de contact du service en charge de la délivrance de l'attestation :

Adresse courriels :

noemie.rabet@intradef.gouv.fr

et

diass-fapf.veterinaire.fct@intradef.gouv.fr

Numéros de téléphone :

40 46 31 39 ou 89 29 33 28

L'administration se réserve le droit de demander aux candidats de faire visiter les locaux de leur société par un technicien vétérinaire militaire.

Selon l'avis émis par la technicienne supérieure hospitalière de 2^{ème} classe Noémie RABET, le représentant du pouvoir adjudicateur, pourra rejeter la candidature de l'entreprise.

Lors de la remise des dossiers de candidature par les soumissionnaires, l'administration informera la direction interarmées du service de santé (DIASS) qui pourra procéder à la visite des locaux de la société dans le cadre de l'homologation vétérinaire militaire (HVM).

La notification du marché public est subordonnée à l'obtention d'une HVM avec avis favorable. Cette homologation, si le candidat n'en dispose pas déjà une en cours de validité, devra être obtenue avant la notification du marché public. Dans le cas inverse, si l'entreprise dont l'offre est classée première, selon les critères d'attribution énoncés au règlement de la consultation, l'offre sera classée irrégulière par le représentant du pouvoir adjudicateur pour non-conformité aux spécifications du marché public.

- Homologation vétérinaire militaire (HVM) – Rapport d'évaluation de fournisseur en contexte opérationnel :

L'homologation vétérinaire militaire (HVM) concerne notamment les fournisseurs de denrées alimentaires présentant des risques sanitaires élevés : produits de la pêche, produits de crustacés et de mollusques cuits, viandes et gros gibiers, volailles, lapins, petits gibiers, viandes hachées, produits à base de viande et plats cuisinés, préparations de viandes et morceaux de moins de cent (100) grammes, laits pasteurisés, produits à base de lait, crèmes pâtisseries fraîches, entremets.

Les sociétés, candidates doivent avoir obtenus, au préalable à la notification du marché, l'homologation du service vétérinaire militaire avec avis favorable. Elles devront donc se soumettre au contrôle des agents du service vétérinaire.

L'administration se réserve le droit de demander aux candidats de faire visiter les locaux de leur société par un technicien vétérinaire militaire.

Pour faire les démarches nécessaires afin d'obtenir l'HVM, ci-dessous les coordonnées et points de contact du service en charge de l'homologation :

Adresse courriels :

noemie.rabet@intradef.gouv.fr

et

diass-fapf.veterinaire.fct@intradef.gouv.fr

Numéros de téléphone :

40 46 31 39 ou 89 29 33 28

La notification du marché est subordonnée à l'obtention de l'homologation du service vétérinaire militaire.

En complément, chaque candidat pourra, outre les documents susvisés, produire toute pièce ou renseignement permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques ou financières ainsi que les références des prestations attestant de sa compétence à soumissionner. L'ensemble des documents doit être renseigné, daté et revêtu de la signature originale (non photocopiée) de la personne habilitée à engager la société.

Tous les documents constitutifs du présent accord-cadre doivent être signés par la personne identifiée au niveau du paragraphe « C – Identification du candidat » de la déclaration du candidat (DC2).

Dans le cas contraire, une attestation de délégation de pouvoir doit obligatoirement être jointe. Cette attestation comportera les noms, qualités et signatures du délégant et du délégataire.

Nota : le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n'aura pas à être joint à l'offre ; il est réputé accepté sans modification par le candidat.

5.2 – Dépôt des offres par voie dématérialisée

La remise des offres par voie dématérialisée doit être privilégiée.

Chaque fichier à télécharger devra être au format « pdf ».

Pour la version dématérialisée, le site internet « PLACE » a été conçu de telle sorte que chaque utilisateur puisse renseigner les informations requises de façon autonome sur le site : www.marches-publics.gouv.fr en suivant le procédé ci-dessous :

Dans le module « Annonces / Consultations en cours » situé dans le menu fonctionnel latéral, sélectionner « Recherche avancée ». Dans le champ « Référence » indiquer la référence de la consultation : **DCE_fourniture_repas** et cliquer sur « Lancer la recherche ». Depuis la page de résultats, cliquer sur « Accéder à la consultation » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « Dépôt ».

Un guide d'utilisation à destination des soumissionnaires est disponible sur le site dans l'onglet « Aide ».

En cas de difficulté, il est possible de contacter un acheteur en charge de la procédure dont les coordonnées téléphoniques et électroniques figurent à l'article 10 du présent règlement de consultation.

La date et l'heure limites de fin de téléchargement de la soumission sur le site internet « PLACE » sont fixées au :

24 avril 2026 à 11h00, heure locale

Important : il est recommandé à tous les candidats de tenir compte des délais de téléchargement.

Copie de sauvegarde

Le candidat est fortement incité à effectuer une copie de sauvegarde sur support électronique (**clé USB uniquement**). Cette copie du pli est destinée à se substituer en cas d'anomalie aux dossiers d'offre transmis par voie électronique à l'acheteur.

Cette copie de sauvegarde est transmise par voie postale dans les délais impartis pour la remise des plis.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'il est détecté un virus par l'acheteur lors de la transmission du pli électronique ;
- En cas de défaillance du système informatique supportant la dématérialisation.

5.3 – Dépôt des offres papiers dans les locaux de la DICOM FAPF

A défaut de dépôt de l'offre sur le site Internet PLACE, celle-ci pourra toujours être transmise « sous pli cacheté » comportant une enveloppe intérieure également cachetée. Ces enveloppes doivent être présentées conformément aux dispositions des paragraphes suivants.

Le pli doit impérativement parvenir à l'adresse indiquée ci-dessous :

**Ministère des armées et des anciens combattants
Direction du commissariat d'outre-mer des forces armées en Polynésie Française
Division Achats-Finances/Bureau Achats-Marchés/Cellule contractualisation
Quartier LCL BROCHE
BP 9211 – 98716 PIRAE - POLYNESIE FRANCAISE
☎ 40.46.33.21 – 40.46.32.63**

- ✉ dicom-pyf-daf-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr
- ✉ jessica.di_virgilio@intradef.gouv.fr

- en recommandé avec accusé de réception par voie postale ;
- **ou** déposé, contre récépissé, dans les conditions de délais et d'horaires précisées à l'article 4.2 du présent règlement de consultation.

Toute offre parvenue hors délai sera jugée irrecevable et sera retournée à l'expéditeur, sur demande de l'entreprise, sans avoir été ouverte.

Il est recommandé à tout candidat de tenir compte des délais d'acheminement postaux pour l'envoi de son pli.

Les offres devront être transmises ou déposées par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception par l'administration concernée.

La date et l'heure limite de remise du pli sont fixées au :

24 avril 2026 à 11h00, heure locale

Important : la date faisant foi est la date de réception du pli et non la date d'envoi.

5.3.1 Enveloppe extérieure

L'offre sera transmise « sous pli cacheté » avec les mentions suivantes :

**Ministère des armées et des anciens combattants
Direction du commissariat d'outre-mer des forces armées en Polynésie française
Division achats-finances/Bureau achats-marchés/Cellule contractualisation
BP 9211 – 98716 PIRAE - POLYNESIE FRANCAISE**

**AOO concernant la :
« Fourniture de repas au profit des Forces Armées en Polynésie Française (FAPF) et du
Régiment du Service militaire Adapté (RSMA). »**

« NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER »

5.3.2 Enveloppe intérieure

L'offre sera transmise « sous pli cacheté » conformément à l'annexe I du présent RC.

5.4 – Appréciation des propositions

Les candidats sont informés que les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables seront éliminées. Toute offre en deçà des exigences techniques spécifiées dans le cahier des clauses particulières sera rejetée.

Une offre pourra être qualifiée *d'inappropriée* si elle apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et peut, en conséquence, être assimilée à une absence d'offre.

Une offre est *irrégulière* si celle-ci, bien qu'apportant une réponse au besoin, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

Enfin, une offre est *inacceptable* si les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché, après évaluation du besoin à satisfaire, ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE

Le titulaire de l'accord-cadre n'est pas autorisé à recourir à la sous-traitance sans l'accord préalable du représentant du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où la demande de sous-traitance interviendrait lors du dépôt de l'offre, le candidat devra remplir, avec son sous-traitant, la déclaration de sous-traitance (DC4), et l'adresser en même temps que l'acte d'engagement.

En cours d'exécution du marché, le titulaire de l'accord-cadre devra remplir, avec son sous-traitant, la demande de sous-traitance DC4 fournie lors de la consultation ou disponible sur le site de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ), partie commande publique/formulaire

ARTICLE 7 : PROPOSITION FINANCIERE

L'offre de prix du candidat, à renseigner au niveau des annexes aux actes d'engagements, devra obligatoirement faire mention :

- Du prix unitaires HT en XPF ;
- Du coût du transport pour une journée (livraison et déchargement aux lieux de livraison) ;

- Du coût horaire HT en XPF (main d'œuvre, service, etc) ;
- Du taux et montant du service charge le cas échéant ;
- Du taux et montant de la taxe aéroportuaire (uniquement pour le lot 3) ;
- Du taux et du montant de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- Du montant total en toutes taxes comprises (TTC) en XPF.

Ce document sera revêtu de la signature originale de la personne représentant la société.

Pour les offres papiers, le fichier sera envoyé en version Excel par mail à cette adresse :

 jessica.di_virgilio@intradef.gouv.fr

Le modèle leur sera fourni par la DICOM FAPF/Cellule contractualisation.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET CHOIX DU TITULAIRE

8.1 – Conditions d'attribution

L'offre du candidat doit être conforme au cahier des clauses particulières pour être étudiée.

Le candidat doit fournir au représentant du pouvoir adjudicateur, avant la notification du marché (au moment du dépôt de son offre ou sur demande de l'administration) un avis favorable de la DIASS, sous la forme d'une Homologation Vétérinaire Militaire (HVM). Sans avis favorable, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière et sera retirée du classement des offres notées.

Les offres non conformes sont éliminées.

Le RPA retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés dans le tableau suivant :

CRITERES	MÉTHODE DE CALCUL	NOTE
1/Prix	<u>Prix :</u> L'analyse portera sur les montants annuels indiqués au détail quantitatif estimatif (DQE) à la PJ n° 8 du RC en fonction du prix proposé à l'unité multiplié par la quantité annuelle estimative par lot. <u>Formule de calcul :</u> Note = (offre la plus basse / offre du candidat à noter) x 60	/60

2/Valeur technique	<u>L'offre des candidats sera appréciée :</u> - Nombre de menus différents proposés pour deux semaines (14 menus différents minimum par semaine) : 15 points : Application de la formule paramétrique suivante : Note = (offre du candidat à noter / offre présentant le plus grand nombre de menus) x 15 Description procédures mises en place en cas de problème : 15 points : - Panne de véhicule frigorifique : 5 points ; - Rupture d'une ou plusieurs composantes d'un menu : 5 points ; - Délai d'urgence : dernier délai pour l'administration de commande de repas complémentaire avant la livraison du jour : 5 points ; Note = (offre présentant le délai le plus court / délai indiqué dans l'offre du candidat à noter) x 5	/30
3/Valeur environnemental	<u>Développement durable :</u> - La politique environnementale de la société sur l'utilisation de conditionnement écoresponsable : % de contenant écoresponsable utilisé par l'entreprise (5 points) Note = (offre du candidat à noter / offre présentant le plus grand pourcentage) x 5 - Les filières d'approvisionnement en circuit court. % de produits issus des productions réalisés en PF (5 points) Note = (offre du candidat à noter / offre présentant le plus grand pourcentage) x 5	/10

L'administration se réserve le droit de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.

8.2 – Choix du titulaire

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue.

ARTICLE 9 : PARTICIPATION A LA CONSULTATION

La participation à la présente consultation vaut acceptation, sans restriction, du présent règlement de consultation ainsi que du cahier des clauses particulières.

ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire, d'ordre administratif ou technique, qui serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats pourront prendre contact avec :

**Ministère des armées et des anciens combattants
Direction du commissariat d'outre-mer des forces armées en Polynésie française
Direction Achats – Finances / Bureau Achats-Marchés / Cellule contractualisation**

☎ 40.46.33.21 – 40.46.32.63

- ✉ dicom-pyf-daf-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr

- ✉ jessica.di_virgilio@intradef.gouv.fr

CR1 FABRE Jeams - Chef du bureau achats-marchés DICOM FAPF/DAF/BAM
Tél : 40.46.32.63

Ou

ADJ ANCELET Jérôme – Chef de la cellule contractualisation DICOM FAPF/DAF/BAM
Tél : 40 46 45 36

Ou

MT DI VIRGILIO BROCKLY Jessica – Rédacteur de la cellule contractualisation DICOM FAPF
Polynésie française
Tél : 40 46 33 21

Toute demande de renseignement portant sur la teneur de l'offre devra faire l'objet d'un écrit par message électronique (sur le site internet « PLACE » ou sur l'adresse fonctionnelle citée supra) et devra impérativement parvenir au plus tard (07) sept jours calendaires avant la date limite de dépôt des plis au bureau achats-marchés/cellule contractualisation de la /DICOM.FAPF. Au-delà, aucune réponse ne sera fournie par l'administration.

Le RPA informera tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation de la réponse apportée afin de respecter le principe d'égalité de traitement des candidats.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de la Polynésie française à Papeete. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français.

ANNEXE 1 - ETIQUETTE DE L'ENVELOPPE - PRESENTATION DE L'OFFRE

 MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS <i>Éthique Égalité Fraternité</i>	DIRECTION DU COMMISSARIAT DES FORCES ARMÉES EN POLYNÉSIE FRANCAISE BP 9211 98 716 PIRAE
NE PAS OUVRIR AVANT LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS	
ACCORD-CADRE SUR APPEL D'OFFRES OUVERT Concernant la : Fourniture de repas au profit des Forces Armées en Polynésie Française (FAPF) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA)	
<u>IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE :</u> (cachet)	
<u>DOCUMENTS CONTENUS DANS L'ENVELOPPE :</u> (cocher les cases) ☐ Lettre de candidature – DC1 ☐ Déclaration du candidat – DC2 ☐ Déclaration de sous-traitance – DC4 (si nécessaire) ☐ Actes d'engagement (DC3) – annexe 1 à l'acte d'engagement 1-2-3-4 pour les lots souhaités ☐ Bordereaux de réponses pour les lots 1-2-3-4 pour les lots souhaités ☐ Tous documents publicitaires ou commerciaux ☐ Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) ☐ Attestations fiscales et sociales ☐ Attestation de délégation de pouvoir (si nécessaire) ☐ Extrait Kbis du registre du commerce datant de moins de six (06) mois ☐ Protection des données à caractère personnel ☐ Formulaire de demande de contrôle primaire (CPR) ☐ Attestation portant sur la démarche relative à l'obtention d'une homologation vétérinaire militaire (HVM) ☐ Lettre d'engagement fournisseur en matière de sécurité sanitaire et de sûreté des aliments (hors territoire national) ☐ Rapport d'évaluation de fournisseur - Homologation Vétérinaire Militaire avec avis favorable si détenu au moment du dépôt des offres ☐ Attestation d'assurance en cours de validité	
<u>DATE LIMITE DE REMISE DE L'OFFRE :</u> 24 avril 2026 à 11h00, heure locale	