



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER
DES FORCES ARMÉES DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE**

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)
N°2026-007**

**GESTION DES DECHETS NON DANGEREUX MENAGERS ET NON MENAGERS DU RSMA-NC SUR
LES SITES DE KOUMAC (lot 1), KONE (lot 2) ET BOURAIL (lot 3).**

**DEPÔT DES PLIS AVANT LE :
23/06/2026
11H30 (heure locale)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1. NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES	3
2.1. Objet	3
2.2. Type de procédure	3
ARTICLE 3. CARACTERISTIQUES GENERALES	3
3.1. Caractère écrit du contrat	3
3.2. Allotissement	3
3.3. Variante	3
3.4. Négociation	3
ARTICLE 4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
ARTICLE 5. MONTANT DU MARCHE	3
ARTICLE 6. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	4
ARTICLE 7. CANDIDATURE ET OFFRE	4
7.1. Interdiction de soumissionner	4
7.2. Autorisation des groupements	4
7.3. Sous-traitance	4
7.4. Présentation de la candidature	5
7.5. Présentation de l'offre	5
7.6. Transmission des documents constituant la candidature et l'offre	6
ARTICLE 8. JUGEMENT DES OFFRES	7
8.1. Examen des offres	7
8.2. Jugement des offres	7
8.3. Attribution du marché	8
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9

ARTICLE 1. NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC**MINISTERE DES ARMEES ETE DES ANCIENS COMBATTANTS**

Direction du commissariat d'outre-mer
des Forces Armées de la Nouvelle-Calédonie

Caserne Gally-Passebosc

BP-38 98 843 Nouméa cedex

Téléphone : 29 28 89

Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

Type d'acheteur : Etat

ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES**2.1. Objet**

Le présent marché a pour objet la gestion des déchets assimilés aux ordures ménagères (DAOM) et des autres déchets non dangereux (DND) du RSMA-NC sur les sites de KOUMAC (lot 1), KONE (lot 2) et Bourail (lot 3).

2.2. Type de procédure

Le présent marché est conclu par l'Etat sous la forme d'un appel d'offres ouvert, en vertu de l'article R.2124-2 du code de la commande publique.

Code CPV : 90511000-2 (services de collecte des ordures)

2.3. Technique d'achat

Il s'agit d'un marché mono-attributaire pour chaque lot.

ARTICLE 3. CARACTERISTIQUES GENERALES**3.1. Caractère écrit du contrat**

Les clauses du présent contrat sont régies par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS), en vigueur lors de la consultation, consolidé par l'arrêté du 21 avril 2021 portant approbation de ce CCAG en Nouvelle Calédonie.

Ces documents sont téléchargeables gratuitement sur le site www.marches-publics.gouv.fr.

3.2. Allotissement

Le marché est alloté géographiquement comme suit :

- Lot 1 : KOUMAC ;
- Lot 2 : KONE ;
- Lot 3 : BOURAIL.

3.3. Variante

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.4. Négociation

Conformément à l'article R. 2161-5 du Code de la commande publique, l'acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires.

ARTICLE 4. DELAI DE VALIDITE 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.

ARTICLE 5. MONTANT DU MARCHÉ

Le montant du présent marché est défini à l'article 1.5 du CCAP.

ARTICLE 6. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises est composé :

- D'un Règlement de la Consultation (RC) et son annexe ;
- D'un Acte d'Engagement (AE) et ses annexes;
- D'un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP);
- D'un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Un exemplaire de DC1, DC2 et DC4.

ARTICLE 7. CANDIDATURE ET OFFRE

7.1. 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.

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.

7.2. Autorisation des groupements

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

7.3. Sous-traitance

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 R2193-3 à R2193-4 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 dans les documents de la consultation.

La sous-traitance totale est interdite.

7.4. Présentation de la candidature

7.4.1 : 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, en cas de besoin ;
- Un extrait K-BIS datant de moins de trois mois ;
- Une attestation de situation SIRET ou RIDET ;
- Les attestations :
 - o pour la Nouvelle-Calédonie, relatives au règlement des cotisations CAFAT de l'année N-1 précédant le lancement de la consultation, et à la situation régulière au regard des impôts et patentes en principal et accessoires (volets 1 à 3) ;
 - o ou, pour la France métropolitaine, relatives au paiement des charges fiscales et sociales délivrées par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (URSSAF ou équivalent).

Les candidats peuvent également, en lieu et place des formulaires DC1 et DC2, présenter leur candidature sous forme de DUME (Document Unique de Marché Européen), téléchargeable à partir du lien <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

7.4.2 : 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 :

- L'attestation d'une assurance pour les risques professionnels ;
- la présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois (3) dernières années indiquant 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 de l'entreprise.

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 R2143-15 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.

7.5. Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire doit comporter les documents suivants :

- n°1 L'acte d'engagement (AE) doit être renseigné dans son intégralité et de préférence signés avec l'apposition du cachet de la société.
- n°2 Le bordereau de prix, annexe 1 à l'acte d'engagement, doit également être complété, signé et revêtu le cachet de la société.

Le bordereau de prix est à transmettre sous format pdf et Excel, où tous les onglets et toutes les lignes doivent impérativement être complétées (pas de ligne vierge).

NB : Il est impératif d'indiquer les prix HT et de reporter le taux applicable de la TGC.

➤ n°3 Le mémoire technique du soumissionnaire, annexe 2 à l'acte d'engagement. Le mémoire technique présente les propositions et solutions techniques apportées par le soumissionnaire. Ce mémoire sera apprécié selon les critères définis à l'article 8.2 du Règlement de la consultation :

Conformément à l'article R. 2151-12 du Code de la Commande Publique, l'intégralité des documents composant la candidature et l'offre du soumissionnaire, y compris la documentation doit obligatoirement être rédigée en langue française, ou accompagnée d'une traduction intégrale en langue française.

Les formats utilisés pour la transmission électronique doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, Powerpoint, pdf, jpg, zip (7zip, winzip, filzip notamment) ou équivalent, tous compatibles PC Windows.

Ce mémoire technique valant plan de management de la prestation, sera contractuel, en conséquence il se doit d'être complet et exhaustif, en détaillant sur **30 pages maximum** les différents points suivants :

- organisation détaillée pour assurer la prestation (organigramme, plannings, temps dédié aux tâches attendues, permanences téléphoniques, etc) que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ;
- moyens, tant humains (dont modalités de recrutement et sélection) que techniques et matériels, que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ; une liste de personnels ayant déjà fait l'objet d'une enquête administrative (« contrôle primaire») ou d'une « habilitation » peut être jointe le cas échéant.
- modalités de prise en charge et de contrôle des prestations effectués par le personnel : le candidat détaillera sa démarche de gestion, le processus qualité envisagé (mesures d'autocontrôle, gestion des actions correctives, modalités de mesure de la satisfaction du client, amélioration de la prestation, etc) ;

Ce document fera l'objet d'une analyse de conformité en rapport avec les prestations décrites au CCTP, compte tenu de l'obligation de résultats attendus sur ce projet, et sera noté en fonction des éléments précisés à l'article 8.3.

L'administration se réserve le droit d'effectuer une visite de l'entreprise pour s'assurer la conformité du mémoire technique.

7.6 Transmission des documents constituant la candidature et l'offre

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 CONSULTATION N° 2026-007 RELATIF A LA GESTION DES DECHETS NON DANGEREUX MENAGERS ET NON MENAGERS DU RSMA-NC SUR LES SITES DE KOUMAC (lot 1), KONE (lot 2) et Bourail (lot 3) ».

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 (plateforme des achats de l'Etat).

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

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.

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

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 CONSULTATION N° 2026-007 relatif à la gestion des déchets non dangereux ménagers et non ménagers du RSMA-NC sur les sites de KOUMAC (lot 1), KONE (lot 2) et Bourail (lot 3) ».

Elle doit être remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

DICOM FANC
Division Achats Finances / Bureau Achats
Caserne Gally Passebosq
2 rue Olry
98800 Nouméa

(lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 11h30 et de 14h00 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.

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

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.

ARTICLE 8. JUGEMENT DES OFFRES
8.1 Examen des offres

Conformément à l'article R2152-1, les offres inappropriées sont éliminées, toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre irrégulière dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

L'acheteur peut également demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. En ce cas, cette demande ne peut ni aboutir à une négociation, ni à une modification de l'offre.

Afin de satisfaire à la complétude du besoin, l'administration autorise le cas échéant le groupement d'entreprises ou l'appel à de la sous-traitance.

8.2 Jugement des offres

Sous réserve que le candidat ait prouvé sa capacité à exécuter le marché et que ses propositions soient conformes aux exigences du CCTP.

Pour chaque lot, la complétude du DQE est obligatoire. L'absence de ligne cotée entraîne le rejet de l'offre.

Toutes modifications du Bordereau de prix unitaire (BPU) ainsi que du détail des quantités estimatifs (DQE) entraîne le rejet de la candidature.

Pour chaque lot, les offres sont classées en tenant compte des critères suivants :

CRITERE 1 - Prix / 60 points

Pour chaque lot, le critère prix porte sur un détail des quantités estimatives (DQE) établi sur les consommations annuelles et signé par le représentant du Pouvoir Adjudicateur (annexe 1 du RC).

Le prix global cumule tous les frais à la charge de l'Etat pour la réalisation des attendus du marché. Il est calculé en XPF TTC.

Le critère prix « NP » est attribué ensuite selon la formule suivante :

$$Note NP = \frac{\text{offre la moins disante}}{\text{offre NP analysée}} * 60$$

CRITERE 2 – Valeur technique / 30 points

La valeur technique de l'offre est évaluée à travers la qualité que présente l'offre par le biais des documents fournis en réponse aux exigences de la fiche technique du CCTP. Chaque élément de notation est évalué suivant le barème du tableau ci-dessous sur la base de l'ensemble des documents remis par le soumissionnaire à l'appui de son offre.

Le mémoire est à transmettre par le candidat sur un document libre.

Le critère est évalué sur la base des engagements du candidat relatif à :

Chaque candidat obtiendra une note sur 30 points.

Contenu du mémoire technique	Méthode de notation (Nbre de points max et valeurs possibles)
Méthode d'enlèvement	10
Les moyens humains et matériels affectés spécifiquement aux collectes, remplacement des contenants détériorés	10
L'offre de traçabilité, points de collecte	5
Mesure prise pour la gestion des déchets	5

CRITERE 3 – Politique en matière de développement durable / 10 points

✓ Critère « Politique insertion sociale » 5 points

- Embauche de personnes issue du RSMA sur 3 points.
- Offres de formations, stages, apprentissage sur 2 points.

✓ Critère « développement durable » 5 points

- Formation des conducteurs à l'éco-conduite sur 3 points.
- Dispositions relatives à l'utilisation de matériels et véhicules respectueux de l'environnement sur 2 points.

Dans le cas où le candidat n'aurait pas donné d'indication sur sa politique en matière de développement durable, la note 0 lui sera attribuée

Ces sous-critères sont appréciés et notés en regard des éléments figurant dans le mémoire technique (Annexe 2 à l'acte d'engagement).

8.3 Attribution du marché

A l'issue de l'attribution du marché, le RPA avise les candidats non retenus et retenus dans les conditions définies respectivement aux articles L.2181-1, L.2183-1 et R.2181-1 du code de la commande publique.

Il est rappelé qu'un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour ce marché.

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES
--

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'élaboration de leur dossier, les candidats sont invités à poser leurs questions via PLACE.

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

Adresse auprès de laquelle peuvent être obtenus tous renseignements d'ordre administratif et technique concernant le dossier de consultation :

Régiment du Service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie
Direction administrative et financière / cellule « Budget / Marchés »
BP 41 – 98 850 KOUMAC CEDEX
Tél. : 00 687 47 88 39 / 00 687 47 88 72
Télécopieur : 00 687 47 88 18

Horaires d'ouverture :

Lundi / mardi / jeudi : de 8h00 à 11h00 et de 13h30 à 16h00 ;
Mercredi : de 8h00 à 11h00 et de 13h30 à 15h00 ;
Vendredi : de 8h00 à 11h00.

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