



**MINISTÈRE
DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des outre-mer**

Service militaire adapté

REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE DE NOUVELLE-CALEDONIE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Consultation n°2025-02-RSMA-NC-DAF

OBJET DU MARCHE :

**ACQUISITION DE VEHICULES NEUFS DE TYPE PICK-UP AU PROFIT DU REGIMENT DU
SERVICE MILITAIRE ADAPTE DE NOUVELLE CALEDONIE (RSMA NC)**

REMISE DES OFFRES :

DATE LIMITE DE RECEPTION: 26 SEPTEMBRE 2025

HEURE LIMITE DE RECEPTION : 11H00 HEURE LOCALE

Le présent règlement de la consultation (RC) comporte 10 pages numérotées de 1 à 11.

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	- 3 -
ARTICLE 2.	CARACTERISTIQUES PRINCIPALES	- 3 -
2.1.	Objet du marché	- 3 -
2.2.	Définition de la procédure	- 3 -
ARTICLE 3.	LA PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT	- 3 -
3.1.	Modalités d'inscription	- 4 -
3.2.	Transmission des offres par voie électronique	- 4 -
ARTICLE 4.	CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE	- 5 -
4.1.	Critère « prix »	- 5 -
4.2.	Critères « technique »	- 6 -
4.3.	Classement des candidats	- 7 -
ARTICLE 5.	CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES	- 7 -
ARTICLE 6.	DELAJ DE VALIDITE DES OFFRES	- 7 -
ARTICLE 7.	GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	- 8 -
ARTICLE 8.	RETRAIT DU DOSSIER, COMPOSITION ET ENVOI DU PLI	- 8 -
8.1.	Retrait du dossier	- 8 -
8.2.	Composition du pli	- 9 -
8.3.	Modalités d'envoi du pli	- 9 -
8.3.1.	Dépôt des offres sous format papier	-10-
8.3.2.	Dépôt des offres par voie dématérialisée	-10-
ARTICLE 9.	ADRESSES COMPLEMENTAIRES	-11-

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

ETAT – MINISTERE DES OUTRE-MER

<u>Nom de l'organisme :</u> régiment du Service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie	<u>Pouvoir adjudicateur (PA) :</u> Chef de corps du régiment du Service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie, par décision ministérielle du 25 juillet 2022 .
<u>Adresse :</u> BP 41 KOUMAC CEDEX – NOUVELLE CALEDONIE	<u>Adresse de courrier électronique (courriel) :</u> marches@rsma.nc
<u>Téléphone :</u> +687 47 88 39	

ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'acquisition de véhicules neufs de type pick-up au profit du Régiment du Service Militaire Adapté de Nouvelle Calédonie (RSMA NC).

Code nomenclature CPV : **34113200-4 Véhicules tout terrain.**

Les variantes et les options ne sont pas autorisées.

2.2. Définition de la procédure

La procédure utilisée est celle d'un marché passé selon une procédure adaptée définie par l'article L. 2123-1 alinéa 1 du code de la commande publique.

Le recours à la négociation est prévu, tout en se réservant toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique.

Les options et variantes sont interdites.

ARTICLE 3. LA PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT (P.L.A.C.E.)

Les candidats pourront télécharger le dossier de la consultation sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Ils pourront recevoir les modifications apportées au dossier de la consultation via cette plateforme.

L'Administration se réserve le droit d'apporter, au plus tard sept (7) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation.

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

Les sociétés peuvent déposer leurs questions via cette plate-forme 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 contenant l'ensemble de ses 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.

Le candidat fera parvenir ses questions en temps utile pour permettre à l'Administration le traitement de ces dernières et une publication des réponses sur la plateforme « www.marches-publics.gouv.fr » dans un délai maximum de sept (7) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

3.1. Modalités d'inscription

La page d'accueil de la plateforme est accessible par simple navigateur et ne nécessite aucun équipement spécifique. En bas à droite de la page d'accueil, saisir son identifiant national. Dès lors, l'entreprise a accès à un formulaire où il convient d'indiquer ses coordonnées ainsi que ses futurs identifiant et mot de passe. Par la suite, le candidat pourra également créer et gérer des comptes pour d'autres membres de son entreprise.

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

Pour toute question relative au téléchargement du dossier ou à la remise des offres, il convient de se rendre à l'adresse suivante :

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

Les données collectées sur la plateforme font foi et peuvent être utilisées pour déposer des plis. Les erreurs liées à l'utilisation de données extérieures à la plateforme peuvent entraîner le rejet de l'offre. Le pouvoir adjudicateur décline toute responsabilité du fait d'éventuelles récupérations de fichiers contenant des erreurs.

3.2. Transmission des offres par voie électronique

Les candidats peuvent remettre leur offre de manière dématérialisée sur le site : www.marches-publics.gouv.fr 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 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 candidats est disponible sur le site dans l'onglet « Aide ».

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « Clients » au 01.76.64.74.07 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : place.support@atexo.com.

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

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les candidats doivent tenir compte des indications suivantes :

- **Formats des fichiers transmis :**

Les offres dématérialisées doivent être constituées de documents zippés en format PDF, les déclarations de candidature (DC1 et DC2), du CCAP valant acte d'engagement.

- **Anti-virus :**

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par l'antivirus du Ministère. Seule l'analyse des fichiers par cet antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. Aucune analyse des fichiers par un autre antivirus ne sera opposable au Ministère.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu et le candidat en sera informé grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

- **Gestion des hors délais :**

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site avant l'heure limite de réception des offres.

Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrement des documents par le serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

Les candidats doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE.

Lorsque le soumissionnaire dépose ses plis, il reçoit en retour un accusé de réception signé par la plate-forme indiquant la bonne réception des plis et rappelant les caractéristiques essentielles de la consultation. Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt opposable à l'Administration en cas de litige.

ARTICLE 4. CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

L'analyse des offres sera réalisée conformément à la méthodologie ci-dessous. Elle sera effectuée en application des critères ci-après, sur la base totale de **100** points.

Critères	Eléments de réponse	Points
Prix (P)	Montant total HT de l'annexe financière	50
Valeur technique (VT)	Fiche constructeur et éléments du mémoire technique	30
Développement durable (DD)	Fiche constructeur et éléments du mémoire technique	5
Délai de livraison (DL)	Délai de l'annexe financière	15

4.1. Critère « prix » (maxi 50 points)

La société la moins-disante obtiendra la totalité des points attribués pour ce critère.

La cotation des offres des autres candidats sera évaluée proportionnellement à l'écart de prix unitaire TTC proposé dans leur offre en appliquant la formule suivante :

Nombre de points attribués	=	$\frac{P_{\text{mini}}}{P_i}$	X	50
----------------------------	---	-------------------------------	---	----

P_{mini} = montant de l'offre la moins-disante

P_i = montant de l'offre analysée

4.2. Critères « techniques » (maxi 50 points)

Mémoire technique (30 points) :

Le candidat présentera un mémoire technique qui devra à minima répondre au CCTP et faire apparaître les points sur lesquels il sera noté.

Eléments de notation	Eléments pris en compte
Durée de garantie du véhicule en mois	Noté sur 20 points (formule de calcul ci-dessous)
Equipements proposés dans fiche constructeur et mémoire technique (hors exigences minimales)	Noté sur 10 points (Voir tableau ci-dessous).

Nombre de points attribués	=	$\frac{\text{Offre analysée}}{\text{Meilleure offre}}$	X	20
----------------------------	---	--	---	----

NOTE de 0 à 10	JUSTIFICATION
0	Pas d'éléments supplémentaire
2.5	Eléments supplémentaires proposés mais sans grand intérêts sécuritaires ou confort
5	Quelques équipements permettent un meilleur confort et sécurité
10	Apport de beaucoup d'équipements qui rendent le véhicule avec un confort et une sécurité optimale

Développement durable (5 points) :

Eléments de notation	Eléments pris en compte
Emission de CO2 en g/km	Données du constructeur et étiquette énergétique

Nombre de points attribués	=	$\frac{\text{Nombre de g/km meilleure offre}}{\text{Nombre de g/km offre étudiée}}$	X	5
----------------------------	---	---	---	---

Délai de Livraison (15 points) :

Nombre de points attribués	=	$\frac{\text{Meilleur délai}}{\text{Délai candidat examiné}}$	X	15
----------------------------	---	---	---	----

La note finale de l'offre correspond à la somme de notes respectives de chaque critère, définie ci-dessous.

$$NF = P + VT + DD + DL$$

- NF : Note finale
- P : Prix
- VT : Valeur technique
- DD : Développement durable
- DL : Délai de livraison

En cas d'égalité de note finale, les offres sont classées d'après la note prix. Ou d'après la note valeur technique, ou d'après la note délai de livraison ou d'après la note développement durable s'il y a égalité des notes prix et valeur technique.

Seules les offres conformes aux prescriptions techniques mentionnées au CCTP seront jugées sur la base des critères de choix.

4.3. Classement des candidats

Le classement des candidats sera effectué par addition des points obtenus pour les **deux (2) critères**.

Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points sera considéré comme présentant l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité de points entre deux candidats, le candidat ayant eu le plus de points pour le critère prix sera privilégié.

ARTICLE 5. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Les offres sous format papier devront être transmises ou déposées soit par porteur, soit par voie postale permettant de déterminer de façon certaine la date et de l'heure de leur réception à l'adresse géographique suivante :

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
Adresse de courrier électronique : marches@rsma.nc
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.

Les renseignements relatifs à la procédure peuvent être obtenus auprès de l'acheteur dont les coordonnées téléphoniques et électroniques figurent sur la page 3 du présent document. Les dossiers de réponse sont enregistrés dès leur arrivée sur un registre ouvert à cet effet. A titre pratique, les candidats laisseront une carte de visite ou un papier à entête de la société avec leurs coordonnées.

ARTICLE 6. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les candidats restent engagés par leurs offres pendant un délai **quatre-vingt-dix jours (90)** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 7. GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément à l'article 45 du décret susvisé.

L'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Le mandataire dépose le pli du groupement et justifie obligatoirement des habilitations nécessaires pour représenter ses opérateurs économiques.

Seul le mandataire sera habilité à engager le groupement lors de la notification.

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

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.

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>.

La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 8. RETRAIT DU DOSSIER, COMPOSITION ET ENVOI DU PLI

8.1. Retrait du dossier

Le dossier de consultation peut être :

- **retiré** moyennant une clé USB fournie par le candidat à l'adresse suivante :

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

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.

- **téléchargé** sur la PPlateforme des AChats de l'Etat (PLACE) via le site www.marches-publics.gouv.fr (modalité à privilégier, cf. article 3 du présent RC).

8.2. Composition du pli

Une enveloppe contenant les documents suivants :

1/ la lettre de candidature (imprimé DC1)⁽¹⁾ :

L'imprimé doit être complété, daté et signé ;

2/ la déclaration du candidat ou du membre du groupement (imprimé DC2⁽¹⁾). Le candidat indiquera notamment :

- son chiffre d'affaires global des trois dernières années et la part de ce dernier concernant les services objets du marché - paragraphe D1 du DC2 ;
- Présentation de la société (moyens humains, techniques,...).

L'imprimé doit être complété, daté et signé ;

3/ la déclaration de sous-traitance (imprimé DC4) ⁽¹⁾ **(uniquement si il y a lieu) :**

L'imprimé doit être complété, daté et signé (par les deux parties titulaire et sous-traitant) ;

4/ un extrait de K-BIS datant de moins de trois mois⁽¹⁾ ;

5/ La lettre de délégation de pouvoir, le cas échéant, de la personne habilitée à engager la société ⁽¹⁾ ;

6/ les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales :

- pour la Nouvelle-Calédonie, les attestations relatives ⁽²⁾ :
 - au règlement des cotisations CAFAT de l'année N-1 précédant le lancement en consultation ;
 - à la situation régulière au regard des impôts et patentes en principal et accessoires (volets 1 à 3) ;
- pour la France, 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) ⁽¹⁾ ;

7/ une attestation de situation SIRET ou RIDET⁽²⁾ ;

8/ un relevé d'identité bancaire⁽²⁾

9/ l' acte d'engagement ⁽¹⁾⁽³⁾ **dûment complété, daté, tamponné et signé ;**

10/ deux enveloppes fermées avec à l'intérieur pour l'une l'offre technique (mémoire technique) et pour l'autre l'offre financière du candidat⁽¹⁾⁽³⁾;

L'offre technique sera sous forme d'un mémoire technique présentant l'ensemble des éléments demandés au paragraphe 4 du présent document.

⁽¹⁾ À joindre **obligatoirement** dûment renseigné et signé par une personne habilitée à engager la société. En cas de **non production**, l'offre sera jugée **irrecevable**.

⁽²⁾ Après étude des offres, le candidat retenu doit adresser, à la demande de la personne publique dans un délai de trois jours, les pièces mentionnées afin de pouvoir procéder à la notification.

⁽³⁾ **Doit être rempli en fonction des lots.**

8.3. Modalités d'envoi du pli

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 :**

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

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.

- 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.

8.3.1. Pour le dépôt des offres sous format papier

Tous les documents constituant l'offre sont insérés dans une enveloppe unique comportant la suscription suivante :

« NE PAS OUVRIR »

**Objet : ACQUISITION DE VEHICULES NEUFS DE TYPE PICK-UP AU PROFIT DU
REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE DE NOUVELLE CALEDONIE (RSMA NC)**

8.3.2. Pour le dépôt des offres par voie dématérialisée

Les opérateurs économiques doivent suivre les indications figurant dans le guide d'utilisation de la PLACE, vous pourrez y accéder en cliquant sur l'icône « se connecter/s'inscrire » puis sur votre gauche vous cliquer sur le menu « aide », enfin vous sélectionnez le guide d'utilisation de la plate-forme.

La date et l'heure limite de dépôt sont fixées en première page du présent RC. Il est fortement conseillé de prendre en compte les délais d'acheminement par voie postale (si ce mode de dépôt est utilisé), de manière à ce que les plis soit en temps et en heures au niveau du service DAF/ « budget/marché » du RSMA-NC.

Remarques :

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 RC et aux spécifications décrites dans le marché, ses annexes et le CCTP.

Les dossiers qui parviendraient dans les locaux de la direction administrative et financière après la date et heure limite de réception des plis ne seront pas étudiés.

ARTICLE 9. ADRESSES COMPLEMENTAIRES

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

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.

Point de contact :

Adjudant-chef Bruno PLUMEJEAU
Tél. : 00 687 47 88 39
Adresse de courrier électronique :
marches@rsma.nc