REPUBLIQUE FRANCAISE

Nouvelle-Calédonie

Subdivision Administrative Sud

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
ET DE PROXIMITE

SERVICE ENVIRONNEMENT

COLLECTE DES ORDURES MÉNAGÈRES RÉSIDUELLES ET DÉCHETS MÉNAGERS RECYCLABLES EN PORTE A PORTE DE LA VILLE DU MONT-DORE

PIECE N°0

RÈGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES

(R.P.A.O.)

Date et heure limites de remise des offres :

Se référer à l'annonce légale

REGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES

SOMMAIRE

Article 1. Objet de l'appel d'offres 4

Article 2. Conditions de l'appel d'offres 4

2.1. Type de marché et procédure 4
2.2. Décomposition en tranches et lots 4
2.3. Soumission et attribution pour plusieurs lots 5
2.4. Sous-traitance 5
2.5. Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) 6
2.6. Variantes 6
2.6.1. Variantes proposées par les soumissionnaires 6
2.6.2. Variante imposée par l'acheteur public 6
2.6.3. Jugement des offres avec variantes 7
2.6.4. Intégration des variantes à la mise au point du marché 7
2.7. Durée du marché 7
2.8. Délai de validité des offres 7
2.9. Conditions de participation des concurrents 7
2.10. Personnel 8

Article 3. Contenance et présentation des offres 9

3.1. Règles générales 9
3.2. Dossier de candidature 9
3.3. Projet de marché - Offre technique et financière 11
3.4. Variante imposée 12

Article 4. Jugement et classement des offres 13

4.1. Sélection des candidatures 13
4.2. Offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses 13
4.3. Critères de jugement des offres 13
4.4. Notation des offres 14
4.5. Méthodes de notation appliquée 14
4.6. Classement général des offres 15
4.7. Prix 15
4.8. Résultats définitifs de l'appel d'offres 15
4.9. Offres équivalentes 16

Article 5. Conditions de remise des offres 17

5.1. Offre sur support papier 17
5.2. Offres par voie électronique 18
5.2.1. Signature électronique des documents 18
5.2.2. Présentation du dossier 19

5.2.3. Copie de sauvegarde 19
5.2.4. Antivirus 19
5.2.5. Rematérialisation des offres 20
Article 6. Renseignements complémentaires – Connaissance des lieux 21
6.1. Demandes de renseignements, observations, questions 21
6.2. Modifications mineures du dossier de consultation 21
6.3. Connaissance des lieux 21
Article 7. Reproduction des dossiers de marché 22
Article 8. Annexes 22

La Ville du Mont-Dore se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle au présent appel d'offres.

ARTICLE 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

La gestion des déchets ménagers et assimilés des ménages relève de la compétence de la Ville du Mont-Dore qui regroupe 25 303 habitants en 2025 (Recensement de 2025).

Le présent appel d'offres s'inscrit dans le cadre de plusieurs consultations qui donneront lieu à la passation de plusieurs marchés de gestion de la collecte des déchets ménagers tels que définis ci-dessous :

N° Marchés	Intitulé du marché	Démarrage prévisionnel des prestations
1	Gestion du service de précollecte des déchets ménagers de la Ville du Mont-Dore	1er janvier 2027
2	Collecte des ordures ménagères résiduelles et déchets ménagers recyclables en porte à porte de la Ville du Mont-Dore	1er janvier 2027
3	Gestion de la relation avec les usagers dans le cadre des marchés de collecte des déchets ménagers de la Ville du Mont-Dore	1er janvier 2027

Le présent appel d'offres concerne le marché ayant pour objet :

Marché n°2 : Collecte des ordures ménagères résiduelles et déchets ménagers recyclables en porte à porte de la Ville du Mont-Dore.

Pour le compte de l'acheteur public : **Ville du Mont-Dore**.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1. TYPE DE MARCHE ET PROCEDURE

La présente consultation est lancée sous forme **d'appel d'offres ouvert** en application des dispositions des articles 24 et suivants de la Délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des contrats et marchés publics en Nouvelle-Calédonie.

Il s'agit d'un marché de **prestations de service.**

2.2. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS

Le marché comporte une tranche ferme et une tranche conditionnelle.

La tranche ferme comporte deux (2) lots tels que désignés ci-dessous :

- **LOT 1 : Collecte des ordures ménagères résiduelles**
    - Pour tout le périmètre communal (habitat individuel et collectif) : Collecte des ordures ménagères résiduelles issues des ménages à réaliser en porte à porte une fois par semaine (C1) et ponctuellement deux fois par semaine (C2 : 3 semaines par an sur la période de fin d'année), leur transport et leur déchargement au lieu de traitement ;
    - Prestations occasionnelles déclenchées sur ordre de service consistant en la mise à disposition de moyens humains et matériels.

- **LOT 2 : Collecte des déchets ménagers recyclables**
    - Collecte des déchets ménagers recyclables issues des ménages à réaliser en porte à porte une fois par mois (C0,25), leur transport et leur déchargement au lieu de traitement ;
    - Prestations occasionnelles déclenchées sur ordre de service consistant en la mise à disposition de moyens humains et matériels.

La tranche conditionnelle porte uniquement sur le LOT 1 et comporte les prestations telles qu'indiquées ci-dessous :

- Pour les résidences collectives, **une collecte conteneurisée par semaine en supplément en porte à porte des ordures ménagères résiduelles** issues des ménages portant ainsi la fréquence de collecte à 2 fois par semaine (C1 : sur la TF + 1 sur la TC), y compris leur transport et leur déchargement au lieu d'élimination.

Si la tranche conditionnelle du LOT 1 n'est pas mise en œuvre au démarrage du marché, elle pourra être activée au moment décidé par la Ville du Mont-Dore par notification au Titulaire avant le 30 juin de l'année n pour une mise en œuvre au 1er janvier de l'année n+1.

2.3. SOUMISSION ET ATTRIBUTION POUR PLUSIEURS LOTS

L'attention des entreprises est attirée sur le fait qu'elles ont la faculté de soumissionner à un ou aux deux lots ci-dessus.

La Ville se réserve le droit d'attribuer à un même soumissionnaire un ou les deux lots dans la limite de ses capacités compte-tenu du cahier des charges, de ses moyens et des délais.

Dans ce cas, le soumissionnaire devra proposer dans son offre, le rabais exprimé en pourcentage qu'il consent sur les prix unitaires.

Il est précisé que :

- Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire d'un seul lot, il ne sera pas fait application du rabais ;
- Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire des deux lots, il sera fait application du rabais pour chacun des lots.

2.4. SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est définie comme l'opération par laquelle le Titulaire d'un marché confie, sous sa responsabilité, à une autre personne l'exécution d'une partie d'un marché public conclu avec un acheteur public.

Les prestataires auxquels ferait appel l'entreprise candidate en vertu de commandes ou contrats de vente, de location ou de dépôt, comportant une simple obligation de donner (cas des fournisseurs pour la fourniture de matériaux standardisés) et non une obligation de réaliser l'objet du marché (selon les spécifications techniques particulières imposées par l'entreprise conformément aux spécifications du marché), ne peuvent pas être considérés comme des sous-traitants.

Toute sous-traitance doit faire l'objet d'une acceptation préalable de l'acheteur public selon les modalités prévues aux articles 3 et 76-1 de la Délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des contrats et des marchés publics en Nouvelle-Calédonie.

Selon l'article 76-1 de la même délibération :

« Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est supérieur ou égal à 500.000 FCFP hors taxes, le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'administration contractante est payé directement pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

En deçà du seuil ci-dessus, l'administration peut décider de procéder au paiement direct du sous-traitant, à condition que celui-ci le demande et que le Titulaire l'accepte. »

Une case à cocher est prévue dans le modèle d'annexe de sous-traitance (annexe à l'Acte d'Engagement) afin de permettre au sous-traitant et au Titulaire de se positionner sur le paiement direct au-delà ou en deçà du seuil de 500.000 FCFP hors taxes.

2.5. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (B.P.U.)

Les candidats doivent inclure dans leur offre le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) et compléter tous les prix unitaires sans exception, chacun d'entre eux étant indispensable à l'exécution du marché, à la formation du prix global servant à la comparaison des offres, et à l'appréciation par l'acheteur public de la teneur de l'offre.

2.6. VARIANTES

Les variantes sont des propositions qui viennent en substitution totale ou partielle des spécifications prévues par le dossier de consultation (solution de base).

En tout état de cause, chaque soumissionnaire doit présenter une proposition entièrement conforme à la solution de base. **Toute soumission ne comportant pas une telle proposition sera systématiquement rejetée**.

2.6.1. Variantes proposées par les soumissionnaires

Les variantes proposées à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.6.2. Variante imposée par l'acheteur public

Le dossier de consultation comporte une **variante imposée** par l'acheteur public sur la tranche ferme qui devra obligatoirement être chiffrée en plus de la solution de base sous peine de rejet de l'offre globale. **Cette variante imposée devra faire l'objet d'une proposition distincte comportant l'Acte d'Engagement – Variante, le Bordereau des Prix Unitaires – Variante et le Détail Quantitatif Estimatif – Variante** prévus à cet effet.

La variante imposée concerne la tranche ferme comme suit :

- **LOT 1 : Collecte des ordures ménagères résiduelles**
    - Pour tout le périmètre communal (habitat individuel et collectif) : **Collecte des ordures ménagères résiduelles issues des ménages à réaliser en porte à porte** deux fois par semaine (C2), leur transport et leur déchargement au lieu de traitement ;
    - Prestations occasionnelles déclenchées sur ordre de service consistant en la mise à disposition de moyens humains et matériels.
- **LOT 2 : Collecte des déchets ménagers recyclables**
    - Collecte des déchets ménagers recyclables issues des ménages à réaliser en porte à porte une fois toutes les 2 semaines (C0,5), leur transport et leur déchargement au lieu de traitement ;
    - Prestations occasionnelles déclenchées sur ordre de service consistant en la mise à disposition de moyens humains et matériels.

La tranche conditionnelle porte uniquement sur le LOT 1 et comporte les prestations telles qu'indiquées ci-dessous :

- Pour les résidences du centre-ville, **une collecte conteneurisée par semaine en supplément en porte à porte des ordures ménagères résiduelles** issues des ménages portant ainsi la fréquence de collecte à 3 fois par semaine (C2 : sur la TF + 1 sur la TC), y compris leur transport et leur déchargement au lieu d'élimination.

Si la tranche conditionnelle du LOT 1 n'est pas mise en œuvre au démarrage du marché, elle pourra être activée au moment décidé par la Ville du Mont-Dore par notification au Titulaire avant le 30 juin de l'année n pour une mise en œuvre au 1er janvier de l'année n+1.

2.6.3. Jugement des offres avec variantes

Le maître d'ouvrage prévoit une comparaison des offres et un classement différenciés propres aux prestations de base et aux prestations en variante imposées, et choisira la configuration qui lui convient le mieux en fonction du résultat de la consultation et de ses disponibilités financières, pour le classement des offres et l'attribution des marchés.

2.6.4. Intégration des variantes à la mise au point du marché

Lors de la mise au point du marché, les pièces du marché relatives aux prix seront modifiées par les prix des prestations composant la variante si elle est retenue, et la fréquence de collecte sera modifiée dans les autres pièces.

2.7. DUREE DU MARCHE

Les informations correspondantes figurent dans l'Acte d'Engagement (A.E.).

2.8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre (4) mois à compter de la date limite de remise des offres.

2.9. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS

Les entreprises peuvent répondre seules ou en groupement d'entreprises conjointes ou solidaires. Un mandataire ne peut présenter plus d'un groupement.

Si le candidat répond sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire avec paiement sur compte séparé, l'Acte d'Engagement (A.E.) devra faire apparaître clairement le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur, pour l'exécution du marché objet du présent appel d'offres.

En cas de groupement, le mémoire technique devra faire apparaître clairement le rôle de chaque cotraitant sur l'ensemble des missions comprises dans le marché, objet du présent appel d'offres.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du Titulaire, les modalités de règlement, conditions de paiement (l'annexe de l'Acte d'Engagement est prévu à cet effet), ainsi que les pièces exigées par le présent règlement.

Les sous-traitants sont soumis à l'acceptation du Maître d'ouvrage et à l'agrément de ses conditions de paiement et ils produiront les renseignements, documents, déclarations, certificats et attestations.

2.10. PERSONNEL

Le Titulaire devra fournir le personnel en nombre suffisant pour qu'il n'y ait aucune interruption dans la réalisation du service. Il est rappelé aux candidats qu'il leur appartient d'apprécier de l'existence d'une obligation de reprise des personnels antérieurement employés par le Titulaire sortant en application de l'article L.P.121-3 du code du travail de Nouvelle-Calédonie.

A ce titre, les éléments relatifs à la qualification professionnelle, l'ancienneté et les éléments constitutifs de la rémunération des personnels susceptibles de reprise sont communiqués en annexe 5 du présent règlement.

ARTICLE 3. CONTENANCE ET PRESENTATION DES OFFRES

3.1. REGLES GENERALES

Chaque candidat doit fournir les pièces ci-dessous, constitutives de sa soumission, en un seul exemplaire original.

La soumission, constituée des groupes de documents suivants :

- Le dossier de candidature décrit au § 3.2 ci-après ;
- L'offre technique et financière décrite au § 3.3 ci-dessous ;
- L'offre variante décrite au § 3.4 ci-dessous.

Afin de faciliter les opérations de dépouillement et de vérification, ces documents devront être placés dans l'ordre mentionné dans le règlement de consultation.

Toute soumission non accompagnée des pièces prévues ci-dessous ou présentée de façon non conforme aux stipulations du présent règlement sera qualifiée d'irrégulière et éliminée, sauf demande de complément ou régularisation décidée conformément à l'article 27-1 de la délibération n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des contrats et marchés publics en Nouvelle-Calédonie.

Les soumissions ainsi que les documents de présentation associés seront entièrement rédigés en langue française.

Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur public.

Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

3.2. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est impérativement composé des pièces suivantes, classées dans l'ordre suivant :

- Les pièces relatives au candidat, Titulaire potentiel du marché à conclure ;
- Les pièces relatives à chaque sous-traitant auquel souhaite avoir recours le candidat.

Précisions :

- Le candidat ne peut mentionner des sous-traitants que si les documents ci-après sont fournis pour chacun d'entre eux. S'il cite un sous-traitant ou évoque le recours futur à de la sous-traitance sans fournir ces documents, il n'en sera tenu aucun compte dans l'appréciation des capacités du candidat lors de l'agrément des candidatures.
- Lorsque l'offre est présentée en groupement, chaque membre du groupement doit inclure son dossier de candidature pour lui-même et pour ses sous-traitants dans l'ordre et les formes précisées ci-dessous

⇒ **Pièces relatives au candidat**, titulaire potentiel du marché à conclure :

N°	Pièce
1	La déclaration d'intention de soumissionner jointe en ***annexe 1*** du présent R.P.A.O, complétée, datée et signée. Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché. Lorsque le candidat souhaite recourir à des sous-traitants, il doit préciser le nom de chaque sous-traitant et la nature exacte des prestations qui lui sont sous-traitées dans le paragraphe E de la déclaration d'intention de soumissionner et joindre pour chaque sous-traitant les pièces décrites plus loin dans le présent article 3.2.
2	Un **extrait Kbis,** l'extrait du registre du commerce et des sociétés (RCS) ou tout document attestant de l'existence juridique de l'entreprise, pièce de moins de 1 mois ou le **RIDET** pour les entreprises en nom propre
3	Les **attestations fiscales délivrées par les administrations compétentes :** - Attestation de situation fiscale transmise par les services fiscaux - Attestation du payeur de la Nouvelle-Calédonie délivrées en janvier de l'année en cours
4	Les **attestations sociales délivrées par les administrations compétentes :** Attestation CAFAT (ou RUAMM en cas de travailleur indépendant) : l'attestation exigible est celle qui correspond au dernier trimestre échu.
5	Les **références** du candidat en rapport avec l'objet du marché, limitées à 5 au maximum. La présentation des références sera faite obligatoirement selon le modèle de l'***annexe 3*** du présent R.P.A.O.
6	Le **plan de charge** de l'entreprise comprenant la liste et le montant des opérations en cours en précisant les maîtres d'ouvrage ainsi que le début et la fin d'intervention pour chaque opération
7	Une **attestation d'assurance** en responsabilité civile professionnelle à jour

⇒ **Pièces relatives à chaque sous-traitant éventuel** lorsque le candidat doit y recourir pour avoir toutes les capacités nécessaires à l'exécution du marché, ou lorsqu'il veut le faire agréer dans le cadre de la passation du marché :

N°	Pièce
1	La **fiche d'identification de sous-traitant** (FIST) numérotée selon l'ordre des sous-traitants présentés, conforme au modèle joint en ***annexe 2*** du présent R.P.A.O. Si le sous-traitant est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution des prestations sous-traitées
2	Un **extrait Kbis,** l'extrait du registre du commerce et des sociétés (RCS) ou tout document attestant de l'existence juridique de l'entreprise, pièce de moins de 1 mois ou le **RIDET** pour les entreprises en nom propre

3	Les **attestations fiscales délivrées par les administrations compétentes :** - Attestation de situation fiscale transmise par les services fiscaux - Attestation du payeur de la Nouvelle-Calédonie délivrée en janvier de l'année en cours
4	Les **attestations sociales délivrées par les administrations compétentes :** Attestation CAFAT (ou RUAMM en cas de travailleur indépendant) : l'attestation exigible est celle qui correspond au dernier trimestre échu.
5	Les **références** du candidat en rapport avec l'objet du marché, limitées à 5 au maximum. La présentation des références sera faite obligatoirement selon le modèle de l'*annexe 3* du présent R.P.A.O.
6	Une **attestation d'assurance** en responsabilité civile professionnelle à jour

N.B : sous peine d'irrégularité, il est rappelé que pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- Soit le représentant légal du candidat (président, gérant, etc…) ;
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal ou son délégataire dûment autorisé.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur le fait que si le signataire des documents produits n'est pas le représentant légal du candidat, les documents attestant l'habilitation du signataire doivent impérativement être joints dans le pli du candidat.

3.3. PROJET DE MARCHE - OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

Le projet de marché doit être strictement conforme au dossier de consultation et comprendre les pièces suivantes, classées dans l'ordre suivant :

N°	Pièce
1	L'Acte d'Engagement (**A.E.**), du ou des lots auquel le candidat soumissionne, entièrement complété, daté, signé par le candidat.
	Pour chaque sous-traitant identifié : une annexe à l'Acte d'Engagement pour la sous-traitance, entièrement complétée, datée et signée
2	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (**C.C.A.P.**), daté et signé
3	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (**C.C.T.P.**) et ses annexes, daté et signé
4	Le mémoire justificatif et technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations le concernant et permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre. Ce document comprendra imperativement toutes les pièces indiquées en *annexe 4* du présent R.P.A.O relative au plan du mémoire justificatif et technique.
5	Le Bordereau des Prix Unitaires (**B.P.U.**), complété, daté et signé
6	Le Détail Quantitatif Estimatif (**D.Q.E.**), complété, daté et signé

NB : Le montant total porté au Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E) correspond à l'estimation du marché au regard des quantités estimatives indiquées, qui sont des projections d'évolution des quantités à réaliser au cours de la durée du marché. Le montant total porté au D.Q.E et à l'Acte

d'Engagement (A.E.) est alors le résultat des prix du Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) appliqués aux quantités indiquées.

Les C.C.A.P. et C.C.T.P. sont réputés être acceptés sans modification. Seuls les exemplaires conservés par le pouvoir adjudicateur font foi.

3.4. VARIANTE IMPOSEE

Le projet de variante imposé pour la tranche ferme doit être strictement conforme au dossier de consultation et comprendre les pièces suivantes, classées dans l'ordre suivant :

N°	Pièce
1V	L'Acte d'Engagement – Variante (**A.E.V**), du ou des lots auquel le candidat soumissionne, entièrement complété par le candidat.
	Pour chaque sous-traitant identifié : une annexe à l'Acte d'Engagement pour la sous-traitance, entièrement complété, daté et signée
4V	Le Bordereau des Prix Unitaires – Variante (**B.P.U.V**), complété, daté et signé
5V	Le Détail Quantitatif Estimatif – Variante (**D.Q.E.V**), complété, daté et signé

ARTICLE 4. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

Les dispositions prévues à l'article 27 et suivants de la Délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 seront appliquées.

4.1. SELECTION DES CANDIDATURES

Les dispositions prévues aux articles 13.7, 13.8 et 14.3 de la Délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 seront appliquées pour l'agrément des candidatures.

4.2. OFFRES IRREGULIERES, INACCEPTABLES, INAPPROPRIEES OU ANORMALEMENT BASSES

La qualification des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses, est effectuée à l'aide des définitions suivantes, conformément à l'article 27-1 de la Délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019.

Le service instructeur vérifie que les offres sont recevables, c'est-à-dire régulières, acceptables et appropriées.

Une offre **irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale, fiscale et environnementale.

Une offre est **inacceptable** lorsque son montant excède le **seuil de 25%** de l'estimation administrative retenue par le maître d'ouvrage pour le présent marché.

Une offre **inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulées dans les documents de la consultation.

La commission technique d'appel d'offres peut demander aux candidats de préciser, compléter ou justifier la teneur de leur offre, à condition que les éléments substantiels de l'offre (prix, délais, spécifications techniques, …) ne soient pas modifiés.

Dans les mêmes conditions, elle peut aussi autoriser la régularisation des offres irrégulières dans un délai approprié, dès lors qu'elles ne sont pas anormalement basses. Si elle use de cette possibilité, elle est tenue de le faire pour tous les candidats ayant présenté de telles offres.

Le service instructeur vérifie que les offres ne sont pas anormalement basses.

L'identification des offres anormalement basses se fera par application de la méthode décrite à l'alinéa 3 du III de l'article 27-1 de la Délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019.

4.3. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué conformément aux dispositions prévues à l'article 27-2 de la Délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019.

Le classement des offres recevables sera déterminé sur la base des critères et sous-critères présentés dans le tableau ci-dessous, et selon les notations et formules qui suivent, après examen comparatif des offres.

L'analyse et le classement se font lot par lot.

Concernant la variante imposée, cet examen comparatif sera réalisé conformément aux principes de l'article 2.6 du présent règlement.

Les critères de jugement des offres et leur pondération sont les suivants :

	Critères d'évaluation	Pondération
C1	Montant de l'offre	50 points
C2	Qualité technique de l'offre	45 points
C3	Développement durable	5 points

4.4. NOTATION DES OFFRES

La notation de chaque critère d'évaluation est détaillée ci-dessous :

Critères d'évaluation		Sous-critères	Note maximale
C1	**Montant de l'offre**		**50 points**
C2	**Qualité technique de l'offre lots 1 et 2**		**45 points**
	C2.1	**Organisation technique de la collecte**	**18 points**
	C2.2	**Organisation des moyens humains et matériels – Gestion de la performance**	**18 points**
	C2.2.1	*Adéquation et gestion optimisée du matériel embarqué et du suivi des véhicules*	*7 points*
	C2.2.2	*Consistance, cohérence et efficacité de l'organisation des moyens humains*	*4,5 points*
	C2.2.3	*Adéquation, organisation et performance de la gestion des moyens matériels*	*4,5 points*
	C2.2.4	*Maintenance/entretien/lavage*	*2 points*
	C2.3	**Moyens mis en œuvre pour assurer la continuité du service au démarrage de la prestation ou en cas de gestion de crise**	**3 points**
	C2.4	**Organisation déployée pour la gestion de la qualité et de la sécurité**	**3 points**
	C2.5	**Communication et information**	**3 points**
C3	**Développement durable lots 1 et 2**		**5 points**
TOTAL			**100 points**

4.5. METHODES DE NOTATION APPLIQUEE

Les méthodes de notation appliquées seront les suivantes :

- **Formule pour le critère C1 :**

Les offres sont jugées sur les montants hors rabais.

Le candidat ayant proposé le coût global le moins élevé pour une offre jugée conforme sera crédité de la note maximale du critère, sous réserve de la vérification de la pertinence de son offre.

Les offres des autres candidats seront soumises à la règle de calcul suivante :

Note attribuée = note maximale du critère x (Offre la moins élevée/ Offre du candidat)

- **Echelle de notation pour les critères C2 et C3 :**

Note attribuée = note maximale du critère x coefficient de l'échelle de notation ci-dessous.

Très satisfaisant / Répond parfaitement aux attentes	100% de la note maximale
Satisfaisant / Répond aux attentes	75% de la note maximale
Moyen / Acceptable	50% de la note maximale
Insuffisant / ne répond pas totalement aux attentes	25% de la note maximale
Très insuffisant / Aucun document	0% de la note maximale

Afin de ne pas fausser le poids relatif des critères, l'offre ayant la notation la plus élevée pour un critère donné, bénéficiera in fine de la note maximale prévue pour ce critère, à la suite de quoi les notes de toutes les offres pour ce critère seront recalculées proportionnellement.

4.6. CLASSEMENT GENERAL DES OFFRES

Au vu des critères d'évaluation des offres, les candidats recevront la note globale suivante :

Note totale (sur 100) = Note critère C1 + Note critère C2 + Note critère C3

4.7. PRIX

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un candidat entre les prix forfaitaires ou unitaires qui figurent dans le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E) et ceux qui figurent dans le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.), **les indications portées sur ce dernier document prévaudront** et le montant du D.Q.E sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition, de report qui seraient constatées dans ce D.Q.E seront également rectifiées, et, pour le jugement des offres, c'est le montant rectifié qui sera pris en considération.

Toutefois, si le candidat n'est pas d'accord sur ces rectifications et/ou modifications, l'offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, la commission d'appel d'offres se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

4.8. RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES

Le marché ne sera conclu qu'après la signature de l'Acte d'Engagement (A.E.) par le représentant légal du maître d'ouvrage et, le cas échéant, son approbation par l'autorité de tutelle.

Le candidat ne peut prétendre à aucune indemnité dans le cas où il n'est pas donné suite à la consultation.

Après signature de l'Acte d'Engagement (A.E.), celui-ci doit être notifié au soumissionnaire dans un délai de quatre (4) mois à compter de la date limite de remise des offres.

A l'expiration du délai fixé à l'alinéa ci-dessus, si le marché n'a pas encore été notifié à l'entreprise, celle-ci ne sera plus engagée par son offre.

4.9. OFFRES EQUIVALENTES

Pour l'application des articles 14-1 ou 27-2 III de la Délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019, les offres sont réputées équivalentes si l'écart entre leurs notes globales est strictement inférieur à 0,5 point.

ARTICLE 5. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

La contenance et présentation des offres devront être conformes à l'Article 3.

La remise des offres peut se faire :

- Par voie physique (format papier avec fourniture d'une copie informatique (clé USB)) ;
- Par voie dématérialisée (format électronique).

Aucune soumission déposée régulièrement ne peut être retirée ou complétée ou encore modifiée.

- Si une soumission a déjà été déposée alors que l'acheteur public procède à une modification du dossier de consultation dans les conditions fixées à l'article 6.2 ci-dessous, il appartiendra au candidat concerné de déposer une nouvelle soumission conforme au dossier de consultation modifié.
- Seule la dernière soumission reçue sera prise en compte.

5.1. OFFRE SUR SUPPORT PAPIER

Les pièces constituant la soumission, définies à l'article 3 du présent règlement sont placées dans une **enveloppe unique cachetée** décrite ci-après.

Important : les « enveloppes » constituées d'un enrobement de papier de toute nature avec multiples adhésifs, qu'il faudra nécessairement détériorer lors du dépouillement, et dont la réutilisation comme récipient pour stocker les documents à analyser sera rendue difficile, sont proscrites.

Les cartons ou autres contenants conçus pour être réutilisés sont autorisés.

L'enveloppe contenant la soumission ne devra porter aucun signe distinctif et portera uniquement les mentions suivantes :

MADAME LE MAIRE DU MONT-DORE
APPEL D'OFFRES POUR LA COLLECTE DES ORDURES MENAGERES RESIDUELLES ET DECHETS MENAGERS RECYCLABLES EN PORTE A PORTE DE LA VILLE DU MONT-DORE
A N'OUVRIR QU'EN COMMISSION TECHNIQUE DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES

à l'exclusion de toute désignation de l'expéditeur (motif d'exclusion de l'offre) et contenant les pièces prévues à l'article 3 du présent RPAO en version papier ainsi qu'une copie informatique sur clé USB comportant toutes les pièces de l'offre, le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) et le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) devront obligatoirement être remis au format Microsoft Office (Excel). *En cas de contradiction entre la version papier et la version sur support informatique, la version papier prévaudra.*

Aucun tampon ou inscription autre que celle liée à l'enregistrement de la soumission ne sera toléré, exception faite des éléments de récépissé au verso de l'enveloppe, en cas d'envoi par la Poste.

Afin de faciliter le dépouillement et la vérification des documents, sans toutefois que cela constitue une obligation, il est recommandé que l'ensemble des documents soit relié (type de reliure libre).

Les soumissions doivent être remises contre récépissé **à l'adresse et avant les date et heure indiqués dans l'avis d'appel d'offres ou ses modificatifs**.

Si les soumissions sont envoyées par la poste, elles doivent être adressées, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites.

Les soumissions qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, qui seraient remises sous enveloppe non cachetée, ou dont l'enveloppe porterait des indications autres que celles mentionnées ci-dessus, ne seront pas retenues.

Elles pourront être renvoyées à leurs auteurs, à leur demande, contre récépissé.

Toute offre non accompagnée des pièces prévues ci-dessous ou présentée de façon non conforme aux stipulations du présent règlement sera qualifiée d'irrégulière et éliminée, sauf demande de complément ou régularisation décidée conformément à l'article 27-1 de la Délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des contrats et marchés publics en Nouvelle-Calédonie.

5.2. OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les candidats peuvent transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie, en se connectant au profil acheteur : www.marchespublics.nc.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur public.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions à l'acheteur public sur le dossier de consultation.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet et d'un outil de signature électronique.

5.2.1. Signature électronique des documents

Il n'est pas requis de signature électronique sécurisée pour déposer une offre électronique. Les règles de signature et paraphe de l'article 3 ne s'appliquent donc pas.

Toutefois, il pourra être demandé au soumissionnaire de fournir un Acte d'Engagement sous format papier avec signature manuscrite, conforme à son offre électronique, dans un délai approprié qui lui sera spécifié.

En cas de non fourniture dans le délai spécifié, et après mise en demeure restée infructueuse, le soumissionnaire sera éliminé pour cause de défaut d'engagement juridique

5.2.2. Présentation du dossier

Les formats informatiques acceptés pour la transmission des fichiers sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .ods, .odt, jpg, png, et html.

Les candidats ne doivent pas utiliser de code actif dans leur réponse, tels que : formats exécutables (.exe, .com, .scr, …), macros, active X, applets, scripts…

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent sera déclaré nul et non avenu.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai et ne sera pas retenu.

5.2.3. Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique doivent faire parvenir cette copie soit sur un support électronique (clé USB), soit sur un support papier avant la date limite de remise des plis.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde en s'assurant que les documents soient signés, elle peut être ouverte en lieu et place du pli électronique.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

« COPIE DE SAUVEGARDE »

Intitulé de la consultation :

Préciser l'intitulé de la consultation

Nom ou dénomination du candidat :

Cette copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante :

Direction des Services Techniques et de Proximité – BP 3 – Boulari – 98810 MONT-DORE

Toute offre qui ne comporte pas la mention « **copie de sauvegarde** » et qui émane d'un candidat ayant déjà remis un dossier par voie électronique, est réputée n'être jamais arrivée. Seul le pli parvenu par voie électronique sera pris en compte.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 8 de l'arrêté n°2013-347/GNC du 12 février 2013 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais ou lorsque les fichiers informatiques transmis n'ont pu être ouverts.

5.2.4. Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

5.2.5. Rematérialisation des offres

Dans le cas où l'offre dématérialisée a été retenue, le soumissionnaire s'engage à accepter la rematérialisation conforme sous format papier de tous les éléments constitutifs du marché à valeur contractuelle.

Il s'engage également à ce que la personne physique auteur de la signature électronique procède à leur signature manuscrite sans effectuer la moindre modification de ceux-ci.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – CONNAISSANCE DES LIEUX

6.1. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS, OBSERVATIONS, QUESTIONS

Toutes les demandes de renseignements, observations ou questions éventuelles concernant le dossier de consultation devront impérativement être transmises sous forme écrite.

Elles doivent être adressées par voie électronique par les candidats inscrits sur la plateforme de dématérialisation de la Nouvelle-Calédonie (www.marchespublics.nc) par l'intermédiaire de l'onglet « 2 – Question » lorsque la consultation concernée et sélectionnée.

Elles doivent parvenir au plus tard **quinze (15) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

Les questions transmises par tout autre moyen, à des coordonnées différentes ou postérieurement à la date précitée ne seront pas prises en compte.

Sauf si les questions concernent des éléments confidentiels propres à un candidat, les questions et réponses successives sont publiées, en temps utile et à minima **dix (10) jours** avant la date de remise des offres, sous forme de fichiers additionnels au dossier de consultation, consultables sur la plateforme de publication.

Les candidats qui ont retiré le dossier en laissant leurs coordonnées sont notifiés par la plateforme au moment de la publication de l'avis modificatif.

6.2. MODIFICATIONS MINEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation au plus tard **dix (10) jours** calendaires avant la date limite de remise des offres fixée par l'avis d'appel d'offres et ses modificatifs.

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

6.3. CONNAISSANCE DES LIEUX

Pour établir son offre, tout candidat est réputé avoir procédé à une visite détaillée des lieux et avoir pris parfaitement connaissance de toutes les conditions physiques et de toutes sujétions relatives aux lieux des prestations, aux accès et aux abords, à l'exécution des prestations ainsi qu'à l'organisation de celles-ci.

Il n'est pas prévu de visite des lieux à l'initiative de la Ville du Mont-Dore.

ARTICLE 7. REPRODUCTION DES DOSSIERS DE MARCHE

Par dérogation à l'article 3.3 du C.C.A.G, l'entreprise attributaire du marché devra reproduire les dossiers de marché en TROIS (3) exemplaires.

L'original servant de base à cette reproduction sera disponible auprès de la Direction des Services Techniques et de Proximité de la Ville du Mont-Dore.

La délivrance du document original fait l'objet de l'établissement d'un reçu daté et signé des deux parties. A compter de cette date l'entreprise dispose d'un délai de quinze (15) jours pour assurer la reproduction des pièces. Dans le cas où l'entreprise retarderait la production du marché au-delà de ce délai, la validité des offres visée dans l'Acte d'Engagement (A.E.) est augmentée d'autant.

Dans ce cas un ordre de service notifié à l'entreprise lui accorde un délai de quinze (15) jours supplémentaires pour assurer cette reproduction.

Passé ce délai la reproduction des pièces pourra être réalisée, sans mise en demeure préalable, par le maître d'ouvrage. Une pénalité forfaitaire d'un millième (1/1000) du montant du marché est appliquée lors de l'établissement du premier décompte.

ARTICLE 8. ANNEXES

Annexe 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe 2 : Fiche d'identification de sous-traitant

Annexe 3 : Références

Annexe 4 : Mémoire technique

Annexe 5 : Tableau relatif à l'état du personnel du Titulaire sortant

ANNEXE 1

DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Collecte des ordures ménagères résiduelles et déchets ménagers recyclables en porte à porte de la Ville du Mont-Dore

B – PRESENTATION DU CANDIDAT

Nom, Prénoms, qualité et pouvoirs du signataire de la déclaration :

……..

Nom de la société et forme juridique : ……

Adresse de la société ou siège social : ……..

Téléphone : …… GSM : …… Email : ……...

N° d'identification (RIDET) : …… N° d'identification CAFAT : ……

N° registre du commerce (RCS) : ……..… ou N° répertoire des métiers : ……..……

Pour les candidats établis à l'étranger, numéro et date d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers du registre équivalent : …….

C – SITUATION DU CANDIDAT

Le candidat est-il en état de : *(entourer les mentions adéquates, rayer les mentions inutiles)*

- Liquidation : OUI – NON
- Faillite personnelle : OUI – NON
- Redressement judiciaire : OUI – NON

ou procédures équivalentes si le candidat est établi à l'étranger : OUI - NON

Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

D – CANDIDATURE

Je déclare mon intention de soumissionner au présent appel d'offres :

D.1 ☐ Mon offre est présentée sous forme individuelle, indépendamment d'un groupement.

D.2 ☐ Mon offre fait partie de l'offre globale d'un groupement solidaire préconstitué dont :

☐ l'entreprise …….. est mandataire.

☐ je suis mandataire.

D.3 ☐ Mon offre concerne le lot suivant :

☐ LOT 1 ☐ LOT 2

E – SOUS-TRAITANCE

Le candidat doit cocher la case correspondant à son cas et compléter le tableau selon le cas

E.1 ☐ **Je dispose** en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution de l'opération et je n'envisage pas de sous-traiter.

E.2 ☐ **Je dispose** en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution des prestations et j'envisage de sous-traiter, mais *je n'ai pas encore identifié mes sous-traitants*.

Nature des prestations sous-traitées

E.3 ☐ **Je dispose** en interne des compétences et moyens nécessaires à l'exécution des prestations, j'envisage de sous-traiter et *j'ai identifié mes sous-traitants :*

Nature des prestations sous-traitées	Nom du sous-traitant	N° FIST (*cf. annexe 2*)

E.4 ☐ **Je ne dispose pas** de toutes les compétences et des moyens nécessaires à l'exécution des prestations et serai obligé de sous-traiter. En conséquence, sauf pour les prestations mineures, *je suis obligé de déclarer* mes sous-traitants au stade de ma candidature pour justifier de mes capacités.

Nature des prestations sous-traitées	Nom du sous-traitant	N° FIST (*cf. annexe 2*)

La FIST : fiche d'identification du sous-traitant (cf. modèle en *annexe 2* du présent R.P.A.O.) doit être fournie pour chaque sous-traitant déclaré. En cas d'absence de cette pièce, le sous-traitant ne sera pas pris en compte dans la candidature du candidat et dans l'évaluation de ses capacités

La déclaration de sous-traitance jointe en annexe de l'Acte d'Engagement doit être fournie pour chaque sous-traitant. En cas d'absence de cette pièce, l'intervention de ce sous-traitant ne pourra plus être prise en compte dans la justification des capacités du candidat, et l'agrément de cette candidature pourra être remis en cause s'il s'avère que les capacités du candidat sont insuffisantes.

F – SIGNATURE DU CANDIDAT

Je certifie que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à ……., le …….

Nom, prénom et qualité du signataire [1] : ……..

Signature obligatoire

[1] Le signataire doit justifier du pouvoir d'engager la société ou la personne qu'il représente. La commission s'appuiera sur l'extrait K-Bis fourni mentionnant le nom du ou des gérants, ou sur une attestation ou pouvoir de délégation dûment signé par la gérance

ANNEXE 2

FICHE D'IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT N°…..

A fournir obligatoirement pour chaque sous-traitant identifié par un candidat.

A – OBJET DE LA SOUS-TRAITANCE

Objet du marché : Collecte des ordures ménagères résiduelles et déchets ménagers recyclables en porte à porte de la Ville du Mont-Dore

Nom du candidat : ……..

La sous-traitance concerne le lot suivant :

☐ LOT 1 ☐ LOT 2

Nature exacte des prestations sous-traitées : ……

……..

B – PRESENTATION DU SOUS-TRAITANT

Nom, Prénoms, qualité et pouvoirs du signataire de la déclaration (*) :

……..

Nom de la société et forme juridique : ……

Adresse de la société ou siège social : ……..

Téléphone : …… GSM : …… Email : ……...

N° d'identification (RIDET) : …… N° d'identification CAFAT : ……

N° registre du commerce (RCS) : ……..… ou N° répertoire des métiers : ……..……

Pour les sous-traitants établis à l'étranger, numéro et date d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers du registre équivalent : ……

C – SITUATION DU SOUS-TRAITANT

Le sous-traitant est-il en état de : *(entourer les mentions adéquates, rayer les mentions inutiles)*

- Liquidation : OUI – NON
- Faillite personnelle : OUI – NON
- Redressement judiciaire : OUI – NON

ou procédures équivalentes si le candidat est établi à l'étranger : OUI - NON

Si le sous-traitant est en situation de redressement judiciaire, il doit impérativement fournir copie du ou des jugements, ou de tout justificatif démontrant qu'il est autorisé à poursuivre son activité à la date de la remise de l'offre et pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

D – SIGNATURE DU SOUS-TRAITANT

Je déclare par la présente vouloir participer à l'appel d'offres en tant que sous-traitant du candidat ci-dessus référencé.

À cet effet :

- Je joins à la présente fiche les éléments me concernant listés à l'article 3.2 du R.P.A.O permettant d'apprécier mes capacités.
- Une annexe valant demande d'acceptation de sous-traitance et d'agrément des conditions de paiement direct sera jointe à l'Acte d'Engagement, signée par nos soins.

Je certifie que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à ……., le …….

LE SOUS-TRAITANT	LE CANDIDAT
Nom, prénom, qualité du signataire et signature [2] :	Nom, prénom, qualité du signataire et signature [2] :

[2] Le signataire doit justifier du pouvoir d'engager la société ou la personne qu'il représente. La commission s'appuiera sur l'extrait K-Bis fourni mentionnant le nom du ou des gérants, ou sur une attestation ou pouvoir de délégation dûment signé par la gérance

ANNEXE 3

REFERENCES

OBJET : Collecte des ordures ménagères résiduelles et déchets ménagers recyclables en porte à porte de la Ville du Mont-Dore

Nom de la société : ……

Fait à ……., le …….

Nom, prénom et qualité du signataire : ……..

Signature :

N° ref	Nom et lieu de la mission	Maître d'ouvrage	Nature des prestations en rapport avec l'objet du marché	Montant des prestations et/ou quantités significatives	Date de début-fin des prestations
1					
2					
3					
4					
5					

Pour justifier ces références, les candidats ont la possibilité de joindre les certificats ou attestations de travaux rédigés par les maîtres d'ouvrage ou les maîtres d'œuvre concernés par ces références.

ANNEXE 4

CONTENU MINIMUM ATTENDU DU MEMOIRE TECHNIQUE

Le mémoire technique devra suivre la trame indiquée ci-dessous et s'y conformer.

Ce mémoire technique permettra de noter les critères d'évaluation C2 et C3 prévus à l'appel d'offres :

	Critères d'évaluation	***Noté sur***
C2	**Qualité technique de l'offre**	**45 points**
C2.1	**Organisation technique de la collecte**	**18 points**
	- Présentation de la gestion du centre d'exploitation (entretien, organisation, horaires d'ouverture au public et au personnel, etc.).	
	- Description de l'organisation des collectes et de leur évacuation vers les centres de traitement	
	- Méthode de recensement des problématiques ou incidents de collecte afin que les agents soient moteurs dans cette action (erreur de tri)	
	- Dimensionnement de l'organisation de la collecte, nombre de circuits, plans de sectorisation par flux collectés, plannings de passage par flux (jour, horaire, secteur).	
	- Fonctionnement du service : tonnage collecté, kilomètres effectués par secteur et par flux, temps de collecte et de hauts le pied.	
	- Avant-projet de circuit : exemple d'une tournée avec plan, feuille de route et temps de collecte et de haut le pied	
	- Modalités de l'organisation pour la réalisation des collectes exceptionnelles (collecte des manifestations, etc.)	
C2.2	**Organisation des moyens humains et matériels – Gestion de la performance**	**18 points**
C2.2.1	Adéquation et gestion optimisé du matériel embarqué et du suivi des véhicules	**7 points**
	- Description et fonctionnalité sur le matériel embarqué proposé (suivi des tournées par GPS et système de lecture des puces d'identification des bacs), ergonomie et adaptabilité de l'outil	
	- Fiabilité du système proposé	
	- Descriptif du contrôle des données mis en œuvre par le Titulaire	
	- Synoptique global de la gestion de l'information issue du matériel embarqué	
	- Données disponibles et organisation de la transmission des informations (format, fréquence, etc.) ; Descriptif détaillé de l'accès aux applications développées, ergonomie et simplicité pour la Ville du Mont-Dore.	
C2.2.2	Consistance, cohérence et efficacité de l'organisation des moyens humains	**4.5 points**
	- Moyens humains mis en œuvre pour la mise en place opérationnelle des prestations à partir de la notification du marché, afin de garantir le démarrage de la prestation dans les délais impartis : gestion de la reprise du personnel, etc.	

	- Moyens humains et organisation mis en œuvre pour les différentes fonctions afférentes à la mission (gérance, encadrement, administratif, collecte, maintenance, etc.) :	
	- Nom du personnel - Qualification - Missions - Permis de conduire pour les chauffeurs de véhicules de collecte principaux et de remplacement	
	- Outils et méthodes mises en place afin d'impliquer le personnel pour un résultat optimum. Exposer la gestion de la coordination entre les équipes.	
	- Dispositif retenu pour la mobilisation de personnel supplémentaire en cas de surcroît d'activité exceptionnel.	
	- Formations dispensées pour chaque poste et dispositions spécifiques liées à chacune.	
	- Le détail du plan d'habillement et outils fournis au personnel, ainsi que les modalités de nettoyage et de renouvellement.	
C2.2.3	Adéquation, organisation et performances de la gestion des moyens matériels	**4.5 points**
	- Description des modalités mises en œuvre par le candidat pour assurer une prestation mobilisant un matériel adapté à la prestation.	
	- Un tableau récapitulatif des moyens précisant :	
	- Le nombre de véhicules - L'âge des véhicules, - Le type de véhicule, - Le nombre, l'âge et le type de matériel de réserve, - Utilisation des véhicules : type de collecte, circuit de collecte (affectation de chacun)	
	- Description des caractéristiques techniques et équipements des véhicules proposés (une fiche technique du constructeur sera jointe) notamment, par véhicule : volume de benne, équipement propre au véhicule, système de chargement, etc.	
	- Une présentation d'habillage des véhicules chargés des opérations de collecte conformément aux demandes du C.C.T.P.	
	- Copies des cartes grises des véhicules principaux et de réserve	
C2.2.4	Maintenance/entretien/lavage	**2 points**
	- Description des procédures relatives à l'entretien et à la maintenance des matériels mis en œuvre et à la propreté des véhicules avant le démarrage de chaque service.	
	- Dispositions spécifiques mises en œuvre pour assurer la gestion des pannes, délai de remplacement	
C2.3	**Moyens mis en œuvre pour assurer la continuité du service au démarrage de la prestation ou en cas de gestion de crise**	**3 points**
	- Organisation mise en œuvre pour assurer la continuité du service au démarrage de la prestation	

	- Organisation du travail permettant de répondre à tout moment aux besoins et urgences du service public : disponibilité du service présenté en rythme journalier et hebdomadaire, organisation des astreintes	
	- Procédure mise en œuvre dans le cadre de la gestion des interruptions de services, en cas d'intempéries ou de grèves	
C2.4	**Organisation déployée pour la gestion de la qualité et de la sécurité**	**3 points**
	- Les mesures prises pour assurer le contrôle et la qualité des prestations objet du marché	
	- Les mesures prises pour assurer la sécurité des prestations objet du marché	
	- Mesures mises en œuvre pour le respect de la R437	
C2.5	**Communication et informations**	**3 points**
	- Mesures prises pour assurer les liaisons entre le Titulaire du marché et la Ville du Mont-Dore permettant la transmission des informations	
	- Mesures prises pour assurer la coordination avec les marchés n°1 et n°3	
	- Modalités de traitement des incidents	
	- Description des réunions et échanges prévus avec la Ville du Mont-Dore	
	- Présentation d'exemple des livrables (rapport journalier, rapport mensuel, rapport annuel)	
C3	**Développement durable**	**5 points**
	- Politique environnementale de l'entreprise, communication	
	- Politique et actions de réduction des impacts environnementaux liés aux véhicules	
	- Moyens mis en place pour limiter les nuisances sonores et la gêne aux usagers ainsi que pour protéger l'environnement dans le cadre de la réalisation de la prestation	
	- Politique et actions de limitation des impacts environnementaux liés aux consommables de l'exploitation	
	- Conception d'indicateurs pour évaluer la politique développement durable	

ANNEXE 5

TABLEAU RELATIF A L'ETAT DU PERSONNEL DU TITULAIRE SORTANT

TABLEAU OM MT DORE DE JUILLET 2025 A JUIN 2026

MATRICULE	EMPLOI	CATEGORIE	COEFFICIENT	ANC	DATE NAIS	DATE ANC	SALAIRE DE BASE A	PRIME D'ANCIENNETE B	% ANCIENNETE	PRIME DE REF C	GRATIFICATION D	BASE THEORIQUE SALAIRE BRUT ANNUEL HORS ELEMENTS VARIABLES E = (A*12)+B+C+D	% D'AFFECTATION AU CONTRAT EN LIEN AVEC LES SPECIFICITES DU CONTRAT F	BASE ANNUELLE AFFECTEE G= E*F	HEURES COMPLEMENTAIRES	HEURES SUPPLEMENTAIRES A 125%	HEURES SUPPLEMENTAIRES A 150%	HEURES MAJOREES FERIES PAYES	PRIME DE JOURS FERIES	PRIME DE PENEBILITE	PRIME EXCEPTIONNELLE	TOTAL BRUT	TAUX CHARGES P HORS CE ET MUTUELLE	TOTAL CHARGES PATRONALES REELLES	MUTUELLE	C.E	PRIME DE PANIER NON SOUMIS A COTISATION	MASSE SALARIALE HORS INTERESSEMENT	PRIME D'INTERESSEMENT	MASSE SALARIALE INTERESSEMENT COMPRIS
242	RIPEUR	OUVRIER	187	CDI	11/05/1972	02/01/2023	189 805	6 643	3,5		196 448	2 553 824	100%	2 553 824		32 290		67 796	49 000	112 520		2 815 430	42,80%	1 205 004	133 200	27 511	12 272	4 193 417	38 065	4 231 482
116	CONDUCTEUR PL	OUVRIER	211	CDI	10/04/1977	19/02/2008	214 165	39 621	18,5		253 786	3 299 218	100%	3 299 218		19 358		34 480	28 000			3 381 056	42,80%	1 447 092	33 300	30 773	4 720	4 896 941	30 586	4 927 527
246	RIPEUR	OUVRIER	187	CDI	16/04/1997	03/01/2023	189 805	6 643	3,5		196 448	2 553 824	100%	2 553 824		65 631		39 143	35 000	107 880		2 801 478	42,80%	1 199 033	33 300	27 300	16 048	4 077 159	37 569	4 114 728
278	CONDUCTEUR PL	OUVRIER	211	CDI	25/03/1996	23/12/2024	214 165				214 165	2 784 145	100%	2 784 145		50 145	12 162	82 495	49 000			2 977 947	42,80%	1 274 561	8 325	29 265	17 936	4 308 034	37 418	4 345 452
238	CONDUCTEUR PL	OUVRIER	211	CDI	12/02/1975	01/11/2020	214 165	11 779	5,5		225 944	2 937 272	100%	2 937 272		1 188		57 025	28 000			3 023 485	42,80%	1 294 052	33 300	22 481	4 720	4 378 038	23 972	4 402 010
288	RIPEUR	OUVRIER	187	CDI	18/10/1998	13/04/2026	189 805				189 805	2 467 465	100%	2 467 465		45 275		10 108	7 000	22 620		2 552 468	42,80%	1 092 456		5 185	2 832	3 652 941		3 652 941
237	RIPEUR	OUVRIER	187	CDI	01/08/1970	01/07/2011	189 805	27 522	14,5		217 327	2 825 251	100%	2 825 251		2 355		35 947	28 000	104 980		2 996 533	42,80%	1 282 516	66 600	28 653	7 552	4 381 854	38 224	4 420 078
243	RIPEUR	OUVRIER	187	CDI	03/03/1989	02/01/2023	189 805	6 643	3,5		196 448	2 553 824	100%	2 553 824		48 716	10 108	70 875	49 000	103 820		2 836 343	42,80%	1 308 938	133 200	28 047	16 048	4 322 576	38 073	4 360 649
236	RIPEUR	OUVRIER	187	CDI	03/03/1993	01/11/2022	189 805	6 643	3,5		196 448	2 553 824	100%	2 553 824	5 616	103 869		47 730	42 000	130 500		2 883 539	42,80%	933 131	33 300	27 410	26 432	3 903 812	38 073	3 941 885
287	CONDUCTEUR PL	OUVRIER	215	CDI	01/12/1994	08/04/2026	218 225				218 225	2 836 925	100%	2 836 925		40 352		11 621	7 000			2 895 898	42,80%	1 227 445	-	5 729	1 888	4 130 960		4 130 960
247	CONDUCTEUR PL	OUVRIER	215	CDI	06/12/1992	10/01/2023	218 225	7 638	3,5		225 863	2 936 219	100%	2 936 219		68 085	9 194	62 436	42 000			3 117 934	42,80%	439 185	33 300	29 439	17 936	3 637 794	34 892	3 672 686
248	RIPEUR	OUVRIER	187	CDI	16/05/1986	09/01/2023	189 805	6 643	3,5			2 357 376	100%	2 357 376		8 065		70 875	49 000	99 760		2 585 076	42,80%	2 579 184	49 950	27 486	13 216	5 254 912	38 073	5 292 985
											-	-		-						-		-						-	-	-
							2 407 580	**119 775**		**-**	**2 330 907**	**32 659 167**		**32 659 167**	**5 616**	**485 329**	**31 464**	**590 531**	**413 000**	**682 080**	**-**	**34 867 187**		**15 282 597**	**557 775**	**289 279**	**141 600**	**51 138 438**	**354 945**	**51 493 383**

Avantages sociaux		
Prime panier	1 000 FCFP	Pour les jours d'entretiens de l'agent polyvalent
Prime de pénébilité	580 FCFP	par jour travaillé (hors CP, absences ou maladies)
Prime jour férié	7 000 FCFP	par jour férié travaillé
Pour les jours travaillés, les heures sont majorés à 100% et 150% pour le 1er janvier et le 1er mai		
13ème mois	un salaire brut	(salaire de base + prime ancienneté) par employé