



**PRÉFET
DE LA RÉGION
RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Pouvoir adjudicateur

Personnes morales de droit public constituées en groupement de commandes, par convention constitutive, pour la location et la maintenance de copieurs au profit d'un groupement de commande composé des services de l'État et de ses établissements publics dans le département de La Réunion

-Pouvoir Adjudicateur (PA) et coordonnateur du groupement de commande

Monsieur le Préfet de la Réunion

Service du coordonnateur du groupement de commande

Secrétariat général commun de La Réunion
Service Interministériel de l'Achat Public
6 rue des Messageries, CS 51079, 97404 SAINT-DENIS CEDEX
Téléphone : 0262 40 75 70 / 02 62 40 75 74
Adresse mail : sgc-siap@reunion.gouv.fr

Objet du marché

LOCATION ET MAINTENANCE DE COPIEURS MULTIFONCTIONS ET IMPRIMANTES

Remise des offres

Date et heure limites de réception: **08/09/2025 à 11h00** (heure locale de l'adresse du RPA)

Référence de la consultation sur le profil acheteur PLACE : **SGC974-SIAP-2025-07**

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	6
3.1. DÉFINITION DE LA PROCÉDURE.....	6
3.2. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS.....	6
3.3. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	6
3.4. COMPLÉMENTS À APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES.....	7
3.5. VARIANTES.....	7
3.6. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	7
3.7. DURÉE DE L'ACCORD CADRE ET DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	7
3.8. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
3.9. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	7
3.10. APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS.....	7
3.11. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	7
ARTICLE 4. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	8
4.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	8
4.2. COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	8
4.2.1. Dans un sous-dossier relatif à la candidature.....	8
4.2.2. Dans un sous-dossier relatif à l'offre financière.....	10
4.3. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU.....	11
ARTICLE 5. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	11
5.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	11
5.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	11
5.2.1. Méthode de notation sur le critère Valeur Technique.....	12
5.2.2. Méthode de notation sur le critère Démarche Environnementale.....	13
5.2.3. Méthode de notation sur le critère Prix.....	13
5.2.4. Notation finale.....	13
ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	14
6.1. OFFRES REMISES OBLIGATOIREMENT PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION.....	14
6.2. REMISE DE LA COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT "PAPIER" OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE.....	15
ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	15
ARTICLE 8. PROCÉDURES DE RECOURS.....	16
8.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	16
8.2. PRÉCISION CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS.....	16

INFORMATION IMPORTANTE SUR LA PRESENCE DE CLAUSES ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Dans le cadre de la modernisation des achats publics d'une part, et dans le cadre général fixé pour répondre à l'objectif d'exemplarité de l'État en matière de développement durable et de responsabilité sociétale de l'État d'autre part, les ministères se sont engagés à promouvoir et conduire une politique d'achats durables à laquelle les prestations objet du présent marché devront se conformer.

Le présent marché intègre :

- ✓ des clauses environnementales qui concernent les produits ou matériaux utilisés, la qualité des prestations, ainsi que plus généralement les processus dans lesquels sont réalisées les prestations.
- ✓ des clauses sociales qui ont pour objet principal l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi de personnes qui en sont éloignées. Les clauses sociales concernent la qualité des prestations, les préoccupations humaines et professionnelles ainsi que plus généralement les processus dans lesquels sont réalisées les prestations.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Dans la suite du présent document le terme de "marché" désigne un "accord-cadre à bons de commande"

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Les prestations concernent la location et maintenance de copieurs au profit d'un groupement de commande constitué par les services de l'Etat à La Réunion. Les membres du groupement sont:

- 1) Le secrétariat général commun de la Réunion agissant pour le compte des services suivants :
 - La préfecture et les sous-préfectures à La Réunion,
 - La direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL),
 - La direction de la mer du sud de l'océan Indien (DMS-OI),
 - La direction des affaires culturelles de La Réunion (DAC),
 - La direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF),
 - La direction départementale de l'emploi, du travail et la solidarité (DDETS)
- 2) Le secrétariat général pour l'administration de la police (SGAP),
- 3) La direction territoriale de la police nationale (DTPN),
- 4) L'antenne RAID de La Réunion
- 5) Le MININT974
- 6) La direction régionale des douanes et droits indirects de La Réunion (DRDDI),
- 7) L'agence régionale de santé La Réunion (ARS La Réunion),
- 8) La Direction Générale de l'Avion Civile :
 - La direction de la sécurité de l'aviation civile service océan Indien (DSAC OI)
 - Le service de la navigation aérienne Océan Indien (SNA OI)
 - Le Service national d'ingénierie aéroportuaire Océan Indien (SNIA OI)
 - Le Secrétariat inter-régional océan Indien (SIR OI)
- 9) Le rectorat de l'académie de La Réunion,
- 10) La direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse (DTPJJ),
- 11) Les Établissements pénitentiaires :
 - Le centre de détention du Port,
 - Le service pénitentiaire d'insertion et de probation de la Réunion (SPIP),
- 12) Le tribunal administratif de La Réunion,
- 13) Le parc national de La Réunion,
- 14) La direction régionale de l'institut national de la statistique et des études économiques de La Réunion Mayotte (INSEE),
- 15) Météo France
- 16) L'Agence de services et de paiement (ASP),
- 17) Le Secrétariat général du Ministère de la Justice,
- 18) Les Terres Australes et Antarctiques Françaises TAAF.

Le ou les lieux d'exécution des prestations sont les suivants : Département de La Réunion

Les prestations feront l'objet d'**accords-cadres à bons de commande** conformément à l'article R2162-4 du code de la commande publique.

ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

Type de marché :	Fournitures courantes et services														
Classification CPV :	79800000 - Services d'impression et services connexes 50313200-4 - Services d'entretien de photocopieurs. 30125100-2 - Cartouches de toner 30121100-4 - Photocopieurs														
Lieu d'exécution :	La Réunion – 974 / Code NUTS : FRY40														
Lieu de livraison :	Sur les sites de tous les membres du groupement de commandes														
Fractionnement :	OUI														
Allotissement :	Oui. 3 lots.														
Durée du marché :	48 mois														
Date prévisionnelle de notification du marché	01/11/25														
Financement :	Sur les crédits des budgets ordonnancés par chaque membre du groupement de commandes. Le règlement financier des sommes dues est assuré par les comptables assignataires de chaque membre du groupement qui effectuent le paiement par virement administratif, suivant les règles de la comptabilité publique. Les sommes dues sont payées dans un délai de 30 jours maximum														
Montant du marché	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Désignation des lots</th> <th>Montants maximum HT sur 4 ans</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Lot 1</td> <td>Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 45 pages minute, Format A4 et A3, N&B et Couleur</td> <td>800 000,00 €</td> </tr> <tr> <td>Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 25 pages minute, Format A4 et A3, N&B et Couleur</td> <td>1 600 000,00 €</td> </tr> <tr> <td>Lot 2</td> <td>Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 25 pages minute, Format A4 et A3, N&B</td> <td>500 000,00 €</td> </tr> <tr> <td>Lot 3</td> <td>Location et maintenance d'imprimantes laser couleur ≥ 30 pages minute, Format A4</td> <td>100 000,00 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>A titre indicatif et sans engagement de la part du pouvoir adjudicateur, l'estimation en quantité permettant d'apprécier l'ampleur prévisible de la commande figure dans le scénario de commande.</p>	Désignation des lots		Montants maximum HT sur 4 ans	Lot 1	Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 45 pages minute, Format A4 et A3, N&B et Couleur	800 000,00 €	Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 25 pages minute, Format A4 et A3, N&B et Couleur	1 600 000,00 €	Lot 2	Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 25 pages minute, Format A4 et A3, N&B	500 000,00 €	Lot 3	Location et maintenance d'imprimantes laser couleur ≥ 30 pages minute, Format A4	100 000,00 €
Désignation des lots		Montants maximum HT sur 4 ans													
Lot 1	Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 45 pages minute, Format A4 et A3, N&B et Couleur	800 000,00 €													
	Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 25 pages minute, Format A4 et A3, N&B et Couleur	1 600 000,00 €													
Lot 2	Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 25 pages minute, Format A4 et A3, N&B	500 000,00 €													
Lot 3	Location et maintenance d'imprimantes laser couleur ≥ 30 pages minute, Format A4	100 000,00 €													
Prix indiqué :	<p>Prix unitaires HT et TTC, établis en chiffres et comportant s'il y a lieu deux chiffres après la virgule. Les prix sont révisables. Les prix unitaires hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA) doivent intégrer les coûts de fabrication, de traitement administratif, de conditionnement, d'emballage, de manutention et de stockage, d'assurance, de transport et de livraison incluant les frais de douane, de taxes à l'importation (octroi de mer et taxes additionnelles en particulier), des notices d'utilisation, de garantie et de service après-vente (y compris les services d'outils de pilotage de la maintenance « portail » et d'extranet).</p> <p>L'écotaxe est applicable aux matériels qui y sont affectés conformément à la réglementation en vigueur. Elle est distincte du prix unitaire porté sur les annexes financières.</p> <p>Les prix figurant à l'acte d'engagement sont réputés établis aux conditions économiques du mois d'AOÛT 2025</p>														
Langue utilisée :	Français														
Marché réservé :	Non														
Clause sociale :	Oui														
Clause environnementale :	Oui														

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. DÉFINITION DE LA PROCÉDURE

La présente consultation est lancée selon la procédure de **l'appel d'offres ouvert** en application des articles L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2 du code de la commande publique.

3.2. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Le besoin homogène de services est alloti, les prestations sont réparties en **3 lots** désignés ci-après qui sont traités par **marchés à lots séparés** :

Désignation des lots	
Lot 1	Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 45 pages minute, Format A4 et A3, N&B et Couleur
	Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 25 pages minute, Format A4 et A3, N&B et Couleur
Lot 2	Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 25 pages minute, Format A4 et A3, N&B
Lot 3	Location et maintenance d'imprimantes laser couleur ≥ 30 pages minute, Format A4

Avec les caractéristiques techniques suivantes :

	LOT 1	LOT 2	LOT 3	
	Copieurs numériques ≥ 45 pages minute Format A4 et A3 N&B et Couleur Nb de pages annuelles par copieur : 150 000 à 200 000	Copieurs numériques ≥ 25 pages minute Format A4 et A3 N&B et Couleur Nb de pages annuelles par copieur : 100 000 à 150 000	Copieurs numériques ≥ 25 pages minute Format A4 et A3 N&B Nb de pages annuelles par copieur : 50 000 à 75 000	
	Imprimante laser ≥ 30 pages minute Format A4 Couleur Nb de pages annuelles par copieur : 30 000 à 75 000			
Caractéristiques natives				
Réseau,	OUI	OUI	OUI	OUI
Scanner couleur,	OUI	OUI	OUI	OUI
Copieur couleur	OUI	OUI	NON	OUI
Agrafeuse (1 point et 2 points)	OUI	OUI	OUI	NON
Application permettant la remontée des copies effectuées et la gestion du parc des copieurs du lot	OUI	OUI	OUI	NON
Caractéristiques supplémentaires qui seront susceptibles d'être retenues par chacun des membres du groupement au moment de la passation de la commande :				
Agrafage à cheval 3 points,	OUI	OUI	NON	NON
Trieuse	OUI	OUI	OUI	NON
Fax	OUI	OUI	OUI	NON
Contrôle d'impression via RFID compatibles avec les badges existants notamment de type : EM/Ask - 40 Bits/0xA009094BB et MiFare Desfire EV2	OUI	OUI	OUI	NON
Magasin(s) supplémentaire(s) d'au moins 2000 feuilles	OUI	OUI	OUI	NON
Chargeur Dual Scan (scan recto verso en 1 passe).	OUI	OUI	OUI	NON
PDF OCRisé	OUI	OUI	OUI	NON

3.3. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE

Chaque marché passé par lots séparés sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur, pour l'exécution du marché.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

3.4. COMPLÉMENTS À APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

3.5. VARIANTES

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

3.6. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue au marché.

3.7. DURÉE DE L'ACCORD CADRE ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

Les stipulations correspondantes à la durée de l'accord cadre et aux délais d'exécution figurent respectivement à l'article 3 de l'acte d'engagement.

3.8. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.9. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **4 mois** court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

3.10. APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

3.11. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

Les stipulations correspondantes figurent au CCAP.

ARTICLE 4. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

Le retrait électronique du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du pouvoir adjudicateur. Toutefois cette dernière se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

4.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- **00 - L'avis d'appel public à la concurrence envoyé à la publication ;**
- **01 - Le présent règlement de la consultation (RC)**
- **02.0 - L'acte d'engagement à compléter et ses annexes :**
 - 02.1.1- Annexe 1 de l'AE - BPU et Scénario de commande (Factures fictives) - LOT 1 **à compléter**
 - 02.1.2- Annexe 2 de l'AE - BPU et Scénario de commande (Factures fictives) - LOT 2 **à compléter**
 - 02.1.3- Annexe 3 de l'AE - BPU et Scénario de commande (Factures fictives) - LOT 3 **à compléter**
 - 02.4- Annexe 4 de l'AE - Action d'insertion **à compléter**
- **03.0 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe :**
 - 03.1-Annexe 1 du CCAP - Condition d'accès
 - 03.2-Annexe 2 du CCAP - Cahier des charges des clauses sociales
- **04.0 - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :**
 - 04.1.1-Annexe 1 du CCTP - Cadre de réponses - Critères Obligatoires **à compléter**
 - 04.1.2-Annexe 1 du CCTP - Cadre de réponses - Critères Obligatoires **à compléter**
 - 04.1.3-Annexe 1 du CCTP - Cadre de réponses - Critères Obligatoires **à compléter**
 - 04.2-Annexe 2 du CCTP - Cadre de réponses - Critères Qualifiants **à compléter**
 - 04.3-Annexe 3 du CCTP - Exemple Commande copieur par Administration
 - 04.4-Annexe 4 du CCTP - Exemple Reporting Trimestriel fait par le titulaire
 - 04.5-Annexe 5 du CCTP - Sites de livraison

4.2. COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Le dossier à remettre par chaque candidat **concernant le lot ou les lots** pour lequel(s) il remet une offre comprendra les pièces suivantes.

4.2.1. Dans un sous-dossier relatif à la candidature

Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat qui sont précisées ci-après :

■ **Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats renseignent les informations pour les conditions de participation suivant :

Situation juridique - références requises :

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec:

- Les informations concernant l'opérateur économique (partie II à remplir en totalité)
- L'inscription sur le registre professionnel (partie IV-A -1),

Capacité économique et financière - références requises :

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec:

- Le chiffre d'affaires annuel spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché sur les 3 derniers exercices comptables (Partie IV-B-2a)
- Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité (partie IV-B-3)
- La preuve d'une assurance des risques professionnels (partie IV B 5)
- Une déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (partie IV-B-6),

Référence professionnelle et capacité technique - références requises :

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec:

- Une liste des prestations exécutées sur les 3 dernières années (partie IV-C-1b),
- L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché (Partie IV-C-6)
- Les effectifs moyens annuel de l'opérateur économique et le nombre de cadre de l'entreprise pendant les 3 dernières années (Partie IV-C-8)
- L'outillage, le matériel et l'équipement technique mis à la disposition pour l'exécution du marché (Partie IV-C-9)
- L'indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter. (Partie IV-C-10)

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

■ **Candidature hors DUME:**

Les candidats renseignent les informations pour les conditions de participation suivant :

Situation juridique - références requises :

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du code de la commande publique, à cet effet le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables sur le site <http://www.economie.gouv.fr> (DAJ / Formulaire - Marchés publics) ;

- * La forme juridique du candidat ;
- * En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire ;
- * Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché.
- * l'inscription sur le registre professionnel.
- * Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique seront exclus;
- * Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique pourront être exclus;

Capacité économique et financière – références requises :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices comptables ;
- Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels par attestation conforme à l'arrêté du 5 janvier 2016;

Le candidat peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

Référence professionnelle et capacité technique - références requises :**A - Expérience :**

La présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette présentation pourra être accompagnée d'attestations de l'acheteur.

B – Capacités professionnelles :

- * L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- * Copie des éventuels certificats de qualification professionnelle,

La preuve de ces capacités peut être apportée par tout autre moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

C – Capacités techniques :

- * Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;
- * Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise
- * Une description de l'outillage, le matériel et l'équipement technique mis à la disposition pour l'exécution du marché
- * L'indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter.

3° Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics)

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant 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. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

- **Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Si, pour une raison justifiée, 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 et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

- **Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les 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, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

4.2.2. Dans un sous-dossier relatif à l'offre financière

- **Un projet de marché** comprenant :

- ✓ Le(s) acte(s) d'engagement complété(s)
- ✓ Le(s) BPU(s) complété(s)

- **Les documents explicatifs destinés à l'analyse sur le critère technique :**

- ✓ L'ensemble des fiches techniques des matériels proposés ;
- ✓ Le mémoire technique justificatif et explicatif apportant une réponse aux critères obligatoires (CO) et aux critères qualifiants (CQ) contenus dans le CCTP :
 - *Le cadre de réponses aux Critères Obligatoires : Annexe(s) 4.1 du CCTP complété(s)*
 - *Le cadre de réponses aux Critères Qualifiants : Annexe(s) 4.2 du CCTP complété(s)*

L'analyse s'appréciera sur la base des cadres de réponse qui pourront faire référence au mémoire technique en indiquant clairement les pages ou paragraphes liés à la réponse.

- **Les documents financiers destinés à l'analyse sur le critère prix :**

- *Scénarii de commande (factures fictives) : Annexe(s) 1 à 3 de l'AE complété(s)*

4.3. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique, le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 et aux articles L.2141-4 (1° et 3°) du code de la commande publique
- Les certificats fiscaux et sociaux conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ; lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés

ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 19.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

ARTICLE 5. SÉLECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur commencera par analyser les candidatures avant d'examiner les offres.

5.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique sont déclarées irrecevables par l'acheteur.

En cas de candidatures incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter celles-ci.

5.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du code de la commande publique. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du code de la commande publique. Après examen, les offres inappropriées et inacceptables seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur peut procéder à la régularisation des offres irrégulières qui ne respectent pas les exigences formulées dans les documents de la consultation. Il s'agira d'une offre mal renseignée ou comportant une simple erreur matérielle.

En cas d'irrégularités importantes entraînant une modification substantielle de l'offre, la régularisation ne sera pas possible.

L'acheteur examinera l'offre de base des candidats pour établir un classement unique.

Après classement par ordre décroissant des offres du lot conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

Les critères d'attribution du marché seront pondérés comme suit :

Critère d'attribution	Pondération
1) Prix au regard du montant TTC figurant à la facture fictive (annexe 1 à l'AE)	70,00 %
1) La valeur technique de la proposition au regard du cadre de réponse aux critères qualifiants (Annexe 2 au CCTP) valorisé par le candidat.	20,00 %
1) La valeur Environnementale de la proposition au regard du cadre de réponse aux critères qualifiants (Annexe 2 au CCTP) valorisé par le candidat.	10,00 %

Attention : Le candidat doit d'abord démontrer qu'il respecte l'ensemble des exigences stipulées dans les contraintes obligatoires. Le non-respect d'une de ces contraintes entraînera le rejet de l'offre. (Cf Annexe(s) 1 du CCTP - Cadre de réponses - Critères Obligatoires).

Seules les offres recevables feront l'objet d'une notation.

5.2.1. Méthode de notation sur le critère Valeur Technique

Une **note sur 100** ($N_{\text{Technique}}$) sera attribuée à la valeur technique sur la base des critères qualifiants (CQ) affectés de leurs coefficients respectifs et figurant dans le cadre de réponse (*Annexe 2 du CCTP - Cadre de réponses - Critères Qualifiants*), les fiches techniques des matériels et le mémoire technique du candidat.

Critères qualifiants	Coefficient
CQ 1 : Description des moyens humains dédiés à la maintenance pour ce marché	2
CQ 2 : Description du processus de déclaration d'une panne pour ce marché	1
CQ 3 : Description du processus du suivi de réparation/remplacement d'une machine en panne pour ce marché (incidents machine)	1
CQ 4 : Description du suivi du parc de ce marché	1
CQ 5 : Logiciel de déploiement de configuration sur un ensemble du parc	1

Chaque critère qualifiant sera noté selon le barème suivant :

0 : Mauvais ou non précisé, **1** : Moyennement satisfaisant, **2** : Satisfaisant, **3** : Très satisfaisant, **4** : Excellent

La note technique est d'abord calculée sur 4 points en faisant la moyenne pondérée des critères qualifiants :

$$N_{\text{Technique sur 4}} = \frac{\sum_{i=1}^5 CQ_i \times Coef_{CQ_i}}{\sum_{i=1}^5 Coef_{CQ_i}} = \frac{CQ_1 \times 2 + CQ_2 + CQ_3 + CQ_4 + CQ_5}{6}$$

Cette note technique est ensuite ramenée sur 100 points par la formule suivante :

$$N_{\text{Technique}} = N_{\text{Technique sur 4}} * \frac{100}{4}$$

5.2.2. Méthode de notation sur le critère Démarche Environnementale

Une **note sur 100** ($N_{\text{Environnementale}}$) sera attribuée à la valeur Environnementale sur la base des critères qualifiants (CQ) affectés de leurs coefficients respectifs et figurant dans le cadre de réponse (*Annexe 2 du CCTP - Cadre de réponses - Critères Qualifiants*), les fiches techniques des matériels et le mémoire technique du candidat.

Critères qualifiants	Coefficient
CQ 6: Gestion des DEEE	1
CQ 7 : Mesures mises en œuvre des procédures eco responsables au sein de l'entreprise : - Véhicules eco responsable de l'entreprise - Formation du personnel du candidat au geste eco responsable - Optimisation logistique (dépannage...) - Réduction des emballages des produits - Qualité écologique des toners	4

Chaque critère qualifiant sera noté selon le barème suivant :

0 : Mauvais ou non précisé, **1** : Moyennement satisfaisant, **2** : Satisfaisant, **3** : Très satisfaisant, **4** : Excellent

La note technique est d'abord calculée sur 4 points en faisant la moyenne pondérée des critères qualifiants :

$$N_{\text{Technique sur 4}} = \frac{\sum_{i=6}^7 CQ_i \times Coef_{CQ_i}}{\sum_{i=6}^7 Coef_{CQ_i}} = \frac{CQ_6 + CQ_7 \times 4}{5}$$

Cette note technique est ensuite ramenée sur 100 points par la formule suivante :

$$N_{\text{Technique}} = N_{\text{Technique sur 4}} * \frac{100}{4}$$

5.2.3. Méthode de notation sur le critère Prix

Une **note sur 100** (N_{Prix}) sera attribuée au critère prix sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse sous condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Le montant financier pris en compte correspond au montant total TTC figurant dans la facture fictive (Annexes 1, 2 et 3 à l'AE)

L'attribution des points du critère prix s'effectuera selon la formule suivante :

$$N_{\text{Prix}} = 100 * \frac{\text{Prix}_{\text{mini}}}{\text{Prix}_n} \text{ dans laquelle :}$$

100 : nombre de points maximum attribués au critère prix

Prix_n est le prix de l'offre étudiée.

$\text{Prix}_{\text{mini}}$ est le prix de l'offre la moins disante (après élimination des offres irrégulières, inacceptables, incomplètes et anormalement basses).

5.2.4. Notation finale

La note finale sur 100 points est obtenue après application de la formule :

$$N_{\text{Finale}} = N_{\text{Technique}} * 20\% + N_{\text{Environnementale}} * 10\% + N_{\text{Prix}} * 70\%$$

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

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

La note finale obtenue avec la formule ci-dessus permet de déterminer le classement final des soumissionnaires. Le marché sera conclu avec le 1er du classement sous réserve de la vérification de sa situation fiscale et sociale.

Si les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique requis n'ont pas été fournis au pouvoir adjudicateur, le candidat avec qui il est envisagé de conclure le marché devra prouver la régularité de sa situation au regard des obligations qui lui incombent en matière fiscale, sociale et de travail illégal. A cet effet, il devra produire, dans un délai de **5 jours** ouvrés, les pièces délivrées par les administrations et organismes compétents.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraînera le rejet de son offre. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RPA qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres. Le cas échéant, cette procédure sera renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Le RPA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

6.1. OFFRES REMISES OBLIGATOIREMENT PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION

L'offre sera remise obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le maître de l'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres. Les autres documents sont retournés au candidat sans être ouverts.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde, prévue à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ». Les conditions de transmission de la copie de sauvegarde sont prévues à l'article 6.2. du présent règlement.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation <http://www.marches-publics.gouv.fr>, le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence **SGC974-SIAP-2025-07**

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 4.2 du présent règlement de consultation, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;

- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 12 avril 2018. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

6.2. REMISE DE LA COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT "PAPIER" OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE

L'offre sera transmise sous pli cacheté ; **L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :**

Secrétariat général commun de La Réunion
Service interministériel de l'achat public
6 rue des Messageries, CS 51079, 97404 SAINT-DENIS CEDEX
A l'attention de M. Marianne THOMAS

Offre pour : **Accord cadre pour la location et la maintenance de copieurs au profit d'un groupement de commande composé des services de l'État et de ses établissements publics à La Réunion**

Lot n°..... :

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat* :

COPIE DE SAUVEGARDE
« NE PAS OUVRIR »

* *En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.*

L'offre devra être adressée par pli recommandé avec avis de réception postal à l'adresse ci-dessus ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté « Joliet »), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 15 juin 2012. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **15 jours** avant la date limite de remise des offres, via la plate de forme de dématérialisation PLACE.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation, par voie électronique à partir de la plate-forme de dématérialisation, au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les candidats pourront également utiliser les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>).

ARTICLE 8. PROCÉDURES DE RECOURS

8.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Saint-Denis
Adresse : 27 rue Félix Guyon, CS 61107
Code postal : 97404 Ville : Saint-Denis Cedex
Pays (*autre que France*) : REUNION
Téléphone : 02 62 92 43 60 Télécopieur : 02 62 92 43 62
Courriel : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr
Adresse Internet (URL) : <http://la-reunion.tribunal-administratif.fr/>

8.2. PRÉCISION CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS

* **Référé précontractuel** : depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat (article L551-1 du Code de Justice Administrative) ;

* **Référé Contractuel** : 31 jours à compter de la date de publication de l'avis d'attribution du marché ou à défaut 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du marché. Toutefois ce référé n'est pas possible en cas de publication d'un avis d'intention de conclure le marché au moins 11 jours avant sa signature (article L551-13 à L551-23 et R551-7 à R551-10 du Code de Justice Administrative) ;

* **Recours pour excès de pouvoir** : dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (articles R421-1 à R421-3 du Code de Justice Administrative) ;

* **Recours de plein contentieux** : dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.