



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Marché public

Solution d'impression pour le ressort de la cour d'appel de Nouméa

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

N° de consultation : **2025_SAR_CA_04**
Procédure de passation : **Marché à procédure formalisée**
Date limite de remise des offres : **03 novembre 2025**
à 16h00 (heure de Nouméa)

Pour cette consultation, les dépôts se font par voie électronique sur PLACE, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2858732&orgAcronyme=d3f>

Les échantillons du matériel sont à livrer au Service informatique.

Sommaire

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC ET REPRÉSENTANTS	3
ARTICLE 2 - PRESENTATION DU MARCHÉ PUBLIC	3
2.1 Objet du marché public	3
2.2 Structure, forme et étendue	4
2.3 Allotissement	4
2.4 Durée du marché	4
2.5 PSE, variantes, et options	5
2.6 Considérations sociales et environnementales	5
ARTICLE 3 - MODALITES DE LA CONSULTATION	5
3.1 Contenu du dossier de consultation (DCE)	5
3.2 Modalités de retrait et de consultation des documents (DCE)	6
3.3 Remise d'échantillons de matériels	6
3.4 Demandes de renseignements complémentaires et questions	7
3.5 Modification des documents de la consultation	7
3.6 Prolongation du délai de réception des offres	7
3.7 Date et heure de réception des plis	7
3.8 Modalités de dépôt des plis (offre et candidature du soumissionnaire)	8
3.9 Précisions sur les candidats individuels, les groupements et la sous-traitance	9
ARTICLE 4 - MODALITES D'INSTRUCTION DES OFFRES	10
4.1 Contenu des offres	10
4.2 Examen des offres	11
4.3 Evaluation des offres	11
4.4 Examen des PSE	13
4.5 Durée de validité des offres	13
ARTICLE 5 - MODALITES D'INSTRUCTION DES CANDIDATURES	14
5.1 Contenu des candidatures	14
5.2 Conditions de participation et motif d'exclusion	15
5.3 Examen des candidatures	15
ARTICLE 6 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC	16
6.1 Remise des pièces de l'attributaire pressenti	16
6.2 Attribution, mise au point et signature du marché public	17
ARTICLE 7 - CONTENTIEUX	17
ARTICLE 8 - ANNEXES	17

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC ET REPRÉSENTANTS

La procédure est portée par :

L'Etat - Ministère de la justice
Cour d'appel de Nouméa
Rue de Metz BP F4
98 848 NOUMEA Cedex – Nouvelle Calédonie

Il est représenté par :

Monsieur le Premier Président de la cour d'appel de Nouméa et par le Procureur Général près ladite cour.

Il est assisté par :

Le service coordonnateur administratif de l'acheteur public :

Service administratif régional de la cour d'appel de Nouméa
Service Marchés publics
Rue de Metz BP F4
98 848 NOUMEA Cedex – Nouvelle Calédonie
Courriel : rgbmp.sar.ca-noumea@justice.fr

Le service coordonnateur technique de l'acheteur public :

Service administratif régional de la cour d'appel de Nouméa
Service Informatique
Rue de Metz BP F4
98 848 NOUMEA Cedex – Nouvelle Calédonie
Courriel : rgi.sar.ca-noumea@justice.fr

ARTICLE 2 - PRESENTATION DU MARCHE PUBLIC

2.1 Objet du marché public

Le présent marché public a pour objet la location et maintenance d'imprimantes et copieurs pour les juridictions et services du ressort de la cour d'appel de Nouméa.

Plus particulièrement, le titulaire est en charge du déploiement d'imprimantes et copieurs, des maintenances préventives et correctives. Les équipements peuvent être neufs ou reconditionnés en fonction de la période de déploiement. Les prestations prévoient également la fourniture des toners, la récupération et le recyclage des toners usagers.

Code(s) CPV de la consultation :

CPV principal : 30120000 - Photocopieurs et matériel d'impression offset
CPV secondaires : 30121300 - Matériel de reproduction
50313000 - Maintenance et réparation de matériel de reprographie
30125100 - Cartouches de toner

Le détail des prestations, des engagements et des obligations réciproques est décrit dans le cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) et ses annexes.

2.2 Structure, forme et étendue

Le présent marché public est passé selon une procédure formalisée d'appel d'ouvert conformément aux articles L.2124-2 et R.2124-2 al.1 du Code de la commande publique.

Le marché public prend la forme d'un marché mixte de services comprenant des prestations de fournitures et de services informatiques inscrites à l'article L. 1111-5 du Code de la commande publique.

La technique d'achat régissant ce marché public est l'accord-cadre mono-attributaire, à prix mixtes (prix forfaitaires et prix unitaires) en application des articles L.2125-1 al. 1, R. 2162-1 à R. 2162-6, R.2162-13, R. 2162-14, R.2162-6, R.2162-9 et R.2112-6 al. 1 et 2 du Code de la commande publique.

Le marché public est conclu sans montant minimum, avec un montant maximum sur toute sa durée, reconductions comprises, comme suivant :

Montants maximums du marché public en euros et en francs pacifiques, en hors taxes et en toutes charges comprises	
220 000.00	€ HT 50 mois
233 200.00	€ TTC 50 mois
26 252 983.00	XPF HT 50 mois
27 828 162.00	XPF TTC 50 mois

2.3 Allotissement

Le présent marché public est alloté en 3 lots conformément aux articles L.2113-10 et R.2113-1 du Code de la commande publique.

N° du lot	Intitulé du lot
1	Location imprimantes et maintenance - sites du Palais de justice de Nouméa, section détachée de KONE et section détachée de LIFOU
2	Location copieurs et maintenance - sites du Palais de justice de Nouméa, section détachée de KONE et section détachée de LIFOU
3	Location imprimantes, copieurs et maintenances - site Tribunal de première instance MATA UTU

2.4 Durée du marché

Le marché public est conclu pour une période ferme de la date de notification au 31 décembre 2026. A partir du 1er janvier 2027, le marché est reconductible tacitement 3 fois par période de 12 mois. La quatrième et dernière période du marché public prendra fin au 31 décembre 2029.

Le démarrage des prestations court à compter de la réception de l'ordre de service initial. Les copieurs et imprimantes devront être mises en place et en service au plus tard le 1er avril 2026.

Cette date correspond à la date de début du contrat de la location, de la maintenance des appareils, de la fourniture des toners et de la mise en place du service de recyclage des toners.

A titre conservatoire, un bon de commande pourra être passé en fin de période maximale pour exécuter le marché public une année supplémentaire si cela est rendu nécessaire par l'administration.

Dans l'hypothèse où le marché ne serait pas reconduit, l'acheteur public notifiera sa décision au titulaire au maximum trois mois avant l'échéance du marché public, par l'envoi d'un courrier conférant date certaine de réception. Le prestataire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues par le marché public jusqu'à la date d'effet de non reconduction.

2.5 PSE, variantes, et options

Des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) facultatives seront proposées aux candidats. Elles seront à chiffrer et présenter dans l'offre du candidat qui souhaiterait faire le choix d'y répondre. Si les PSE facultatives sont choisies par le pouvoir adjudicateur, elles le seront dans l'offre de l'attributaire pressenti au moment de l'attribution.

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires. Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

La présente consultation ne comporte aucune option.

2.6 Considérations sociales et environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, d'encouragement à la transition écologique et de valorisation de l'action sociale, il est fait application de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution et critères d'attribution favorisant les démarches de développement durable.

ARTICLE 3 - MODALITES DE LA CONSULTATION

3.1 Contenu du dossier de consultation (DCE)

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le règlement de la consultation (RC),
 - o Annexe 1 au RC : l'attestation sur l'honneur,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
 - o Annexe 1 au CCTP : Caractéristiques minimales,
 - o Annexe 2 au CCTP : Recensement du matériel et dates d'intégration,
 - o Annexe 3 au CCTP : Référents des sites,
 - o Annexe 4 au CCTP : Contacts sur site : consommables et dépannages,
- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration de candidature (DC2),
- L'acte d'engagement (ATTRI1),
 - o Annexe 1 à l'ATTRI : L'annexe financière (DPGF et BPU),
 - o Annexe 2 à l'ATTRI : Le cadre de réponse technique (CRT),

- Le cas échéant, en cas de déclaration de co-traitance (groupement) et/ou de sous-traitance :
 - L'acte d'engagement (ATTRI1),
 - La lettre de candidature (DC1),
 - La déclaration de candidature (DC2),
 - La déclaration de sous-traitance (DC4),
 - L'acte spécial présente au stade du dépôt de l'offre (ATTRI2).

3.2 Modalités de retrait et de consultation des documents (DCE)

Les documents de la consultation (DCE) sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr), mot-clef :

« 2025_SAR_CA_04 »

Toute demande de transmission du DCE en format papier et par courrier postal ne pourra aboutir.

Afin d'être informé d'éventuelle modification de la consultation en cours de publicité, il est fortement conseillé aux candidats de ne pas choisir l'option « téléchargement anonyme », mais de s'identifier pour télécharger les documents de la consultation.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'adresse de messagerie communiquée lors du DCE fera foi pour la transmission d'informations ou de documents. La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas relevé son courrier en temps voulu.

3.3 Remise d'échantillons de matériels

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur public souhaite tester la compatibilité des imprimantes et copieurs avec le logiciel de traitement WORDPERFECT, utilisé par les juridictions et services de la cour d'appel et son ressort, indispensable au bon fonctionnement du service de la Justice.

Le soumissionnaire s'engage à mettre en prêt le matériel qu'il proposera dans son offre technique, pour une durée de 1 semaine durant la consultation. Il proposera un modèle d'imprimante (N&B) et copieurs (N&B et couleur) en couleur et en noir et blanc (3 matériels à mettre à disposition).

Date de dépôt du matériel		de 8h30 à 11h30 – 13h30 à 15h30
Date de récupération du matériel		de 8h30 à 11h30 – 13h30 à 15h30
Lieu de dépôt unique	Site judiciaire de Nouméa – Rue de Metz Service informatique – Bâtiment SANTAL	
Prise en charge par	Service informatique – le Responsable de gestion informatique – M. Vincent CHATRY - rgi.sar.ca-noumea@justice.fr	

Après concertation avec le RGI, le matériel sera livré dans les plus brefs délais à compter de la publication du marché public contre un récépissé signé des deux parties.

Le service informatique aura la charge de tester ses capacités et compatibilité avec le logiciel. Il informera le candidat de la compatibilité ou non.

Dans le cas, où le matériel n'est pas compatible, le soumissionnaire pourra proposer dans la limite de 1 fois, un nouveau matériel dans le respect des caractéristiques minimales demandées par l'acheteur public. Ce matériel sera à livrer dans un délai de 48h suivant le rejet de conformité du matériel.

Toute offre d'un soumissionnaire avec un matériel non compatible avec le logiciel WORDPERFECT sera considérée comme non conforme et éliminée.

3.4 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres via la messagerie sécurisée de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

3.5 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Les éventuelles modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation et via la messagerie sécurisée de PLACE.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

3.6 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

3.7 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **03 novembre 2025 à 16 heures de Nouméa.**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

3.8 Modalités de dépôt des plis (offre et candidature du soumissionnaire)

- Remise des plis

Toutes les pièces de candidature et de l'offre, sont remises exclusivement sous forme de pli électronique déposé sur PLACE, à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les documents sont à présenter aux formats suivants : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods ; l'utilisation de codes actifs (formats exécutable, macros, activeX, Applets, scripts, ...) n'est pas autorisée.

Pour l'utilisation de PLACE, les candidats doivent se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation du site. En outre, ils sont invités à tester la configuration de leur poste de travail bien en amont du dépôt final de leur pli et à répondre à une consultation test afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique. La rubrique « aide » du site propose à cette fin plusieurs documents et informations.

Les offres multiples présentées par un même candidat sont interdites, conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Toute offre doit répondre aux exigences fixées par le CCAP, CCTP et les annexes.

- Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, les candidats sont autorisés à transmettre une copie de sauvegarde.

Une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB ou CD-rom) ou papier peut être déposée en mains propres à l'acheteur. Elle doit être déposée avant la date limite de réception des offres.

Cette copie est une copie à l'identique du pli électronique destinée à se substituer à l'offre électronique transmise sur la plateforme PLACE et ne sera ouverte que dans le cas où la version transmise par voie électronique ne pourra être exploitée (dysfonctionnement technique, indisponibilité de la plateforme PLACE, etc.).

Les soumissionnaires qui le souhaitent, pourront ainsi transmettre une copie de sauvegarde de leur proposition sous pli cacheté, avec la mention suivante :

Nom de l'entreprise : XXX

SAR de la Cour d'appel de NOUMEA
Rue de Metz – BP F4 98 848 NOUMEA Cedex – Nouvelle Calédonie
MARCHÉ PUBLIC : 2025_SAR_CA_04
A l'attention de Mme Véronique RENNEVILLE
Service des marchés publics
COPIE DE SAUVEGARDE

NE PAS OUVRIR

L'enveloppe sera fermée et déposée contre remise d'un récépissé du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30. Le support numérique ou papier pourra être restitué au candidat en fin de procédure, sur demande adressée par courriel à : rgbmp.sar.ca-noumea@justice.fr . Le soumissionnaire est garant de la sécurité électronique et de l'accessibilité des documents transmis sur des supports physiques électroniques transmis (clé USB ou CD-rom). L'acheteur se réserve le droit de rejeter la copie de sauvegarde en cas de détection de matériels compromis par un virus électronique ou de défaut d'exploitation de documents transmis.

3.9 Précisions sur les candidats individuels, les groupements et la sous-traitance

- Candidat individuel

Le soumissionnaire qui présente son offre pour son compte ou la société qu'il représente remet les pièces à compléter communes et les pièces du candidat individuel.

- Groupement d'opérateurs économiques

Le mandataire désigné qui présente son offre et celle de ces co-traitants remet les pièces à compléter communes et les pièces du groupement. La forme du groupement est autorisée et n'est pas imposée. Les documents de candidature et offre ont été adaptés en cas de groupement d'opérateurs économiques.

Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale. S'agissant des pièces de l'offre, c'est le mandataire désigné qui renseigne et signe en lieu et place de chacun des membres du groupement.

Le groupement doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants et le mandataire doit justifier des habilitations nécessaires permettant de représenter ces entreprises dès l'attribution de l'accord-cadre. La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des offres et la date de signature de l'accord-cadre, sauf cas particuliers prévus par l'article R.2142-26 du Code de la commande publique.

- Titulaire et sous-traitant

Le titulaire candidat déclarant un sous-traitant présente son offre et les documents du sous-traitant en remettant les pièces à compléter communes et les pièces de sous-traitance. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) et l'imprimé ATTR12 (Acte spécial de sous-traitance) dûment remplis et signés par le sous-traitant et le candidat. Les documents doivent comporter l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

ARTICLE 4 - MODALITES D'INSTRUCTION DES OFFRES

4.1 Contenu des offres

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

Documents à produire	Consignes
Pièces à compléter communes	
DPGF et BPU (annexes 1 à l'ATTRI)	<p>Les annexes financières ont plusieurs onglets, il convient de compléter <u>toutes lignes</u>. La structure des annexes financières ne doit pas être modifiée.</p> <p>La page de garde est à dater et à signer par la personne habilitée à engager l'entreprise et comportant le cachet de l'entreprise.</p> <p>Il est requis la transmission d'une version verrouillée en écriture type format PDF <u>et</u> d'une version modifiable (copie format .xls ou .ods ou équivalent) afin de faciliter l'analyse des offres. En cas d'information discordante sur les documents, les informations contenues dans les documents verrouillés en écriture prévaudront.</p>
CRT (annexe 2 à l'ATTRI)	<p>Le cadre de réponse technique se doit de répondre aux critères d'attribution. Il est imposé 25 pages maximum en format A4 et des annexes obligatoires et potentiellement éventuelles sont à produire.</p> <p>La page de garde est à dater et à signer par la personne habilitée à engager l'entreprise et comportant le cachet de l'entreprise.</p> <p>Il est requis la transmission d'une version verrouillée en écriture type format PDF et d'une version modifiable (copie format .xls ou .ods ou équivalent) afin de faciliter l'analyse des offres. En cas d'information discordante sur les documents, les informations contenues dans les documents verrouillés en écriture prévaudront.</p>
Pièces du candidat individuel	
AE-ATTRI1	L'acte d'engagement doit être dûment complété, daté et signé avec cachet d'entreprise en version PDF.
Pièces du groupement	
AE-ATTRI1	En cas groupement, c'est le mandataire qui doit dûment complété, daté et signé avec cachet d'entreprise en version PDF l'acte d'engagement requis.
Pièces du de sous-traitance	
AE-ATTRI2	En cas de sous-traitance, l'acte d'engagement doit être dûment complété, daté et signé avec cachet d'entreprise en version PDF par le titulaire et le sous-traitant.
PSE	Le cas échéant, les PSE doivent être dûment complétées, datées et signées avec cachet d'entreprise en version PDF

Ces documents doivent être préremplis entièrement, sous peine de voir l'offre rejetée pour irrégularité.

L'acheteur public se réserve le droit de ne pas régulariser les offres incomplètes ou irrégulières.

4.2 Examen des offres

- Vérification des éléments transmis au titre des pièces de l'offre

L'analyse des pièces de l'offre est conditionnée à la conformité des échantillons de matériels transmis.

L'acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures en application de l'article R.2161-4 du code de la commande publique.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser aux soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié à 10 jours, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

- Vérification de la conformité des offres

Il est procédé à l'analyse de la conformité de l'offre transmis selon les documents remis par le soumissionnaire.

L'offre du candidat doit être conforme aux dispositions des documents de la consultation. Seules les offres jugées conformes sont analysées et évaluées.

4.3 Evaluation des offres

CRITERE N°1 – Coût de la prestation – NOTE N1

Les offres seront examinées en application du barème de notation suivant :

Critères / Sous-critères		Points
		50
Sous-critère n° 1	Prix globaux forfaitaires des prestations	30
Sous-critère n° 2	Prix unitaires des prestations hors forfait	20

La note maximale sera attribuée à l'offre ayant le montant total en € TTC du DQE le mieux-disant, sans être anormalement basse. Les autres offres seront notées selon la formule suivante :

Note de l'offre analysée = (montant le plus bas proposé par le candidat le mieux disant / montant de l'offre évaluée) X coefficient 30 et 20

La note totale à ce critère est sur 50 points.

Un DQE (détail quantitatif estimatif) sera utilisé pour analyser les prix du bordereau des prix unitaires. Ce document ne sera pas communiqué et n'a vocation qu'à être utilisé pour l'analyse du critère prix. Il s'agit d'un panier fictif de commande équivalent à une année d'exécution sur toutes les prestations relevant du présent marché public.

CRITERE N°2 – Valeur technique et organisationnelle – NOTE N2

Les offres seront examinées en application du barème de notation suivant :

Critères / Sous-critères	Points	
Critère n° 2	Valeur technique et organisationnelle	40
Sous-critère n°1	Présentation de la société : Son histoire et ancienneté dans le domaine, son organisation dont les organigrammes de direction, administratif et technique et présentation des prestations proposées, des qualités et qualifications du candidat en termes de location d'imprimantes, de location de copieurs et de maintenance.	05
Sous-critère n°2	Procédure d'acheminement, déploiement et retrait : Présentation de l'approvisionnement (les délais moyens, origines géographiques du matériel, gestion des stocks, présentation des accords commerciaux et logistiques avec les fabricants) et processus de déploiement (le calendrier de déploiement au vu de l'annexe 2 du CCTP, la méthodologie de déploiement), processus de retrait (méthodologie de retrait, destruction des données), gestion des irritants.	10
Sous-critère n° 3	Moyens techniques et matériels alloués à la prestation : Présentation des marques des imprimantes et copieurs, fiches et caractéristique techniques, photos du modèle, détails des accessoires et finitions compatibles, toners), présentation des équipements reconditionnés, système de sécurité et pare-feu possibles, comptabilité avec outils et logiciel de l'administration, véhicules de livraison/maintenance, locaux.	05
Sous-critère n° 4	Moyens humains : Présentation des moyens humains (le nombre d'agents dédiés à l'exécution des prestations, leurs formations, leurs qualifications, leur ancienneté dans l'entreprise et leurs expériences).	05
Sous-critère n° 5	Performances, service client et SAV : Fiabilité, réactivité et pilotage Présentation des indicateurs (alerte stock d'encre, de papier, du nombre d'impression et copie en NB/C) Présentation de l'organisation et la méthodologie d'intervention et de maintenance (le planning prévisionnel de maintenance, la méthodologie de la maintenance préventive, la méthodologie de la maintenance corrective, les garanties de fiabilité et de réactivité en cas d'indisponibilité d'un salarié ou de besoin supplémentaire, y compris en cas d'urgence), gestion de crise, suivi et contrôle de la prestation, gestion administrative et financière.	15

La note technique sera évaluée sur la base du cadre de réponse technique complétée éventuellement d'annexes. Chaque item de chaque sous-critère est pondéré de manière identique. Pour chaque sous-critère, une note pouvant aller de 0 à 15 sera attribuée à chaque candidat au regard du barème de notation ci-dessous :

Calcul de la note	Appréciation	Commentaires
0 point	Absence de réponse ou insatisfaisant	Candidat n'ayant pas fourni l'information ou le document demandé par rapport au critère fixé ou candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne correspond pas aux exigences techniques
25% de la note maximale du sous-critère	Partiel	Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond que partiellement aux exigences techniques
50% de la note maximale du sous-critère	Satisfaisant	Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond globalement avec des imprécisions aux exigences techniques
80% de la note maximale du sous-critère	Très satisfaisant	Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu précis répond aux exigences techniques
100% de la note maximale du sous-critère	Excellent	Candidat ayant fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu précis et complet répond totalement aux exigences techniques

La note totale à ce critère est sur 40 points.

CRITERE N°3 – Performance RSE – développement durable – NOTE N3

Les offres seront examinées en application du barème de notation suivant :

Critères / Sous-critères		Points
Critère n° 3	RSE – développement durable	10
Sous-critère n°6	Performance environnementale : performances énergétiques et environnementales, prévention des écogestes des bénéficiaires, indice de réparabilité des composants, application de la loi AGEC, gestion des déchets, cycle du recyclage et du réemploi, recyclage des toners, cycle du reconditionnement, type de véhicule	8
Sous-critère n°7	Performance sociale : mesures d’insertion sociale, gestion vertueuse du personnel, qualité de vie au travail, parité dans les secteurs d’activité, moyen d’évolution professionnelle au sein de la structure	2

La note de performance RSE sera évaluée sur la base du cadre de réponses technique complétée éventuellement d’annexes.

Le système de notation est le même que pour le critère n°2.

La note totale à ce critère est sur 10 points.

NOTE FINALE - CRITERE N°1 + CRITERE N°2 + CRITERE N°3

La note finale (N) de chaque soumissionnaire résulte de l’addition des trois notes (N1+N2+N3) sur 100 points. Un classement est ensuite réalisé par ordre décroissant. La note la plus élevée est attribuée à l’attributaire pressenti. En cas d’égalité à un rang de classement, l’acheteur public classera l’offre du soumissionnaire qui aura obtenu la meilleure note au critère n°1 prix devant celui exæquo.

4.4 Examen des PSE

Les soumissionnaires qui souhaitent répondre aux PSE facultatives (prestations supplémentaires éventuelles) complètent l’onglet de l’annexe financière et l’onglet du CRT prévus à cet effet. Les PSE facultatives ne seront pas incluses dans l’analyse des offres. Elles ont vocation à proposer des solutions qui enrichissent les prestations. Elle est choisie ou non avec l’offre de l’attributaire pressenti au moment de l’attribution.

4.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l’acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire l’acheteur transmet, pour accord, sa demande à l’ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

ARTICLE 5 - MODALITES D'INSTRUCTION DES CANDIDATURES

5.1 Contenu des candidatures

Les documents justificatifs concernant les pièces de la candidature portant sur les aptitudes et capacités sont :

Documents à produire	Consignes
Pièce à compléter commune	
Attestation Russie (annexe 1 au RC)	L'annexe 1 au RC : l'attestation sur l'honneur dûment remplie et signée par le candidat représenté d'une personne nommément désignée qui a pouvoir d'engager la société ou la personne qu'elle représente.
Pièce du candidat individuel	
DC1	La lettre de candidature - formulaire DC1 propre à la consultation ou équivalente, renseignée d'une personne nommément désignée qui a pouvoir d'engager la société ou la personne qu'elle représente.
DC2	La déclaration du candidat individuel - formulaire DC2 propre à la consultation ou équivalente, renseignée d'une personne nommément désignée qui a pouvoir d'engager la société ou la personne qu'elle représente. Il doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> - Le chiffre d'affaires global et le pourcentage du chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; - La déclaration appropriée de banque permettant de démontrer la crédibilité financière du candidat ; - La liste des références vérifiables (entreprises, acheteurs publics-administration) sur des prestations similaires exécutées au cours des 3 derniers exercices disponibles en mentionnant la date, le montant et le destinataire public ou privé.
Pièces du groupement	
DC1 + DC2	En cas groupement, c'est le mandataire qui doit dûment compléter, daté et signé avec cachet d'entreprise en version PDF la lettre de candidature - formulaire DC1 et la déclaration du membre du groupement- formulaire DC2 requises.
Pièces du de sous-traitance	
DC4	En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance doit être dûment complétée, datée et signée avec cachet d'entreprise en version PDF par le titulaire et le sous-traitant.

L'acheteur public se réserve le droit de ne pas régulariser les offres incomplètes ou irrecevables.

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.

Nota : conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, gratuit et administré par un organisme officiel ou par le biais d'un espace de stockage numérique gratuit, à condition que figurent dans son dossier toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace.

Les candidats peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature.

5.2 Conditions de participation et motif d'exclusion

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un marché public.

Si un candidat souhaite candidater à plusieurs lots, il remet un dossier de candidature unique.

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le marché public, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...)

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, le soumissionnaire présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation ne soit pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. A l'appréciation de l'acheteur, le soumissionnaire peut être exclu de la procédure.

5.3 Examen des candidatures

Les pièces de la candidature du soumissionnaire premier classé sont analysées. Si des pièces sont incomplètes ou demande précisions, le candidat a la possibilité de les régulariser conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, tout comme l'ensemble des candidats. Le soumissionnaire dispose alors d'un délai maximum de 10 jours pour régulariser sa candidature.

Selon les éléments imprécis ou incomplets, l'acheteur peut adresser la demande de régularisation en même temps que la demande des pièces attendues du futur attributaire du marché public.

La remise de l'ensemble des pièces de la candidature sont obligatoires afin de juger des capacités techniques et professionnelles et des capacités économiques et financières du candidat. La candidature incomplète ou demeurée incomplète est jugée irrecevable et éliminée.

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

A défaut de remise des documents attendus dans le délai imparti ou à défaut de capacités suffisantes, l'offre est jugée irrecevable et rejetée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après, sera alors classé premier sous réserve d'une candidature conforme.

ARTICLE 6 - ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

6.1 Remise des pièces de l'attributaire pressenti

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra fournir, s'il ne les a pas produits avec son offre, dans un délai de 10 jours suivant la demande qui lui en sera faite :

- le pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat (délégation de pouvoir, de signature, extrait K Bis etc) ;
- le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- la copie de l'assurance en responsabilité civile ;
- l'extrait du registre du commerce et des sociétés (RCS) attestant de la non-faillite de l'entreprise ou le certificat d'inscription au répertoire des métiers ;
- les 3 volets fiscaux valables pour l'année en cours, à retirer à la recette des Impôts, à la trésorerie générale et à la paierie de la Nouvelle-Calédonie ;
- les attestations et certificats des administrations sociales (CAFAT ou RUAMM) et fiscales compétents (payeur de Nouvelle-Calédonie, Recette des Impôts, Trésorier payeur général) justifiant qu'il a satisfait à ses obligations ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

Conformément à l'article D. 113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat retenu n'est pas tenu de produire les pièces listées ci-dessus, si elles peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration.

À l'instar des pièces relatives aux capacités des candidats, et conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du Code de la commande publique, le candidat retenu n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir par les moyens cités à l'article 5.1. du présent règlement de consultation.

6.2 Attribution, mise au point et signature du marché public

- Attribution

Le marché public est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre via la plateforme PLACE.

- Mise au point

L'acheteur et le ou les soumissionnaire(s) retenu(s) peuvent procéder à une mise au point des composants du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

- Signature

La signature électronique des documents n'est pas requise pour cette consultation : les candidats sont invités à signer de manière manuscrite les documents à transmettre, puis les scanner avant de les transmettre via la PLACE. L'acte d'engagement sera ensuite signé et transmis à l'attributaire pressenti par l'acheteur public.

ARTICLE 7 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie.

Les coordonnées du tribunal sont à retrouver ci-après :

Adresse postale : Boîtes n° 12 et n° 13 - Résidence Carcopino 3000

85 rue Charles de Gaulle - BP Q3

98851 Nouméa CEDEX

Nouvelle-Calédonie

Téléphone : +687 25 06 30

Courriel : greffe.ta-noumea@juradm.fr

Démarches de télérecours : <https://citoyens.telerecours.fr/>

ARTICLE 8 - ANNEXES

- L'annexe 1 au RC : l'attestation sur l'honneur