



**HAUT-COMMISSARIAT
DE LA RÉPUBLIQUE
EN NOUVELLE-CALÉDONIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de la légalité
et des affaires juridiques

Bureau des affaires juridiques et des élections
Mail : election@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le

6 DEC. 2021

Réf : 2021- 1267

**ACCORD-CADRE
IMPRESSION DES BULLETINS DE VOTE DES ELECTIONS PRESIDENTIELLES 2022**

I - CADRE GÉNÉRAL DES PRESTATIONS

I-1 - CONTEXTE

La présente consultation est conclue par le Haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie à l'occasion de l'élection présidentielle des 10 et 24 avril 2022.

Le Haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie organise avec le titulaire de la présente consultation, pour le compte des candidats, la fabrication, l'impression et la livraison des bulletins de vote qui seront envoyés aux électeurs et mis à disposition dans les bureaux de vote à l'occasion des deux tours de l'élection présidentielle de 2022.

Le bureau des élections et des études politiques (BEEP) de la Direction de la modernisation et de l'administration territoriale au ministère de l'intérieur validera les bons à tirer (BAT) des bulletins de vote avant impression par le titulaire.

A titre indicatif et non contractuel, la notification au prestataire est susceptible d'être notifiée au cours du mois de janvier 2022.

Le prestataire qui répond à la présente consultation s'engage à réaliser la prestation dans les délais impartis, et ainsi de disposer en amont des fournitures nécessaires (papier).

I-2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet des prestations de fabrication, d'impression et de conditionnement des bulletins de vote des deux tours de scrutin de l'élection présidentielle.

La prestation s'exécute en Nouvelle-Calédonie.

Les livraisons sont réalisées dans des locaux désignés par le bureau des affaires juridiques et des élections, en un ou deux points de livraison.

I-3 - ALLOTISSEMENT

Cette prestation comprend un lot

Numéro du lot	Nom de la préfecture	Nb d'électeurs	Nombre de points de livraison
1	Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie	224 000	1 ou 2
Total général		224 000	

I-4 - BON DE COMMANDE

Le titulaire est chargé de fournir le papier. Le titulaire s'assure de l'approvisionnement en papier dès notification du marché par le Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie.

Les bons de commande seront communiqués par le Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie au titulaire, au plus tard aux dates auxquelles les candidatures sont arrêtées pour le premier et second tours (voir paragraphe I-6). Ils seront transmis par voie dématérialisée.

Les bons de commande préciseront les prénoms et noms des candidats, le nombre d'électeurs et le nombre de bulletins de vote par candidat à imprimer et à livrer. Les adresses de livraison des bulletins de vote seront précisées et annexées au bon de commande.

I-5 - DETAILS DE LA PRESTATION

Caractéristiques attendues du papier

Le bulletin de vote est imprimé sur du papier blanc mécanisable.

Il est attendu que les bulletins de vote soient fabriqués sur du papier offset ou couché mat ou ½ mat. Le grammage du papier s'entend selon la norme ISO 536 ou équivalent. Il est compris entre 70g/m² et 80gr/m² inclus.

L'opacité du papier répond à la norme ISO 2471 ou équivalent ; selon cette norme les valeurs minimales exigées sont de :

- 86% pour le papier 70g à 75g,
- 90% pour le papier de 80g.

La main correspond au rapport entre l'épaisseur du papier, définie par la norme ISO 534 ou équivalent, et le grammage du papier. Selon cette norme, la valeur minimale exigée est de 1,25.

La blancheur s'entend selon la norme CIE (ISO 11475) ou équivalent. Selon cette norme, les niveaux de blancheur exigés doivent être supérieurs ou égaux à 130 CIE.

Les bulletins de vote doivent être produits à partir de papier de qualité écologique répondant au moins à l'un des deux critères suivants :

- papier éco-responsable bénéficiant d'une certification internationale de gestion durable des forêts, délivrée par les systèmes de types FSC, PEFC ou équivalent, et dont la part minimum des fibres issues de forêts durablement gérées est de 35%,
- ou papier contenant au moins 50% de fibres recyclées.

Afin de s'assurer de l'homogénéité des bulletins de vote dans chaque bureau de vote, le titulaire utilisera un papier unique. Les mélanges de papier ne seront pas autorisés.

Format et impression

Le bulletin de vote est de format : 105 mm x 148 mm (aucune tolérance de format de dimension n'est acceptée).

Le bulletin de vote est imprimé en caractère ARIAL BOLD corps 24.

Le bulletin de vote est imprimé en recto, en 1 couleur (noir).

Le bulletin de vote ne comporte qu'un seul prénom du candidat suivi de son nom ; une majuscule est utilisée pour la première lettre du prénom. Les autres lettres du prénom sont imprimées en minuscules, ainsi que l'éventuelle particule. Le nom est imprimé en majuscules.

Rappel : le prénom et le nom de chaque candidat qui devront être imprimés sur les bulletins de vote seront communiqués à l'imprimeur, lors de l'édition des bons de commande visés au paragraphe I-4 ci-dessus.

Lors de l'impression il est recommandé au titulaire de procéder sans amalgame.

I-6 - VOLUMETRIE DES BULLETINS DE VOTE A FABRIQUER

Le Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie communiquera au titulaire le nombre exact de bulletins de vote à réaliser pour le 1er tour de scrutin du 10 avril 2022 lors de l'édition du bon de commande correspondant.

Le nombre de bulletins de vote est, en effet, fonction du nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales et du nombre de candidats admis à se présenter à l'élection présidentielle.

1er tour de l'élection présidentielle

Le nombre exact d'électeurs sera connu le vendredi 4 mars 2022, à l'issue de la clôture des inscriptions sur les listes électorales, soit le 6e vendredi précédant l'élection.

Le nombre exact des candidats se présentant au 1er tour de l'élection présidentielle sera connu, au plus tard le mardi 8 mars 2022, lorsque la liste des candidats sera arrêtée par le Conseil Constitutionnel. La confirmation de la liste des candidats sera publiée au Journal Officiel.

2nd tour de l'élection présidentielle

Le nom des deux candidats se présentant au 2nd tour de l'élection présidentielle sera connu, au plus tard le mercredi 13 avril 2022, date limite de proclamation des résultats du premier tour par le Conseil constitutionnel.

Pour chaque tour de scrutin de l'élection présidentielle, le nombre de bulletins de vote à fabriquer et à livrer pour chaque préfecture est égal au double du nombre d'électeurs inscrits, majoré de 10% pour chacun des candidats, soit :

Nombre total de bulletins de vote = nombre de candidats x [(nombre d'électeurs x 2) + 10 %].

Allotissement	Nb d'électeurs prévisionnel	Estimation du nombre de bulletins de vote à imprimer si			
		Un candidat	10 candidats	12 candidats	15 candidats
Le Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie	224 000	492 800	4 928 000	5 913 600	7 392 000
Total général	224 000	492 800	4 928 000	5 913 600	7 392 000

I-7 – BON A TIRER (BAT)

Le bon à tirer (BAT) a pour objet la validation des bulletins de vote à partir desquels sont effectuées les opérations d'impression.

Le titulaire transmet sur la boîte mail du bureau des élections du ministère de l'intérieur, à l'attention de la section financière, au plus tard 24 heures après avoir reçu confirmation des noms et prénoms des candidats, soit le 9 mars 18H, les fichiers informatiques BAT des bulletins de vote pour chacun de ces candidats, à l'adresse suivante :

elections@interieur.gouv.fr

recensement-elections@interieur.gouv.fr

Ces documents BAT sont doublés d'une transmission sous format papier en recommandé avec avis de réception à ses frais, dans les mêmes délais que l'envoi dématérialisé, au bureau des élections du ministère de l'intérieur, avec la même qualité de papier que les bulletins de vote qui seront imprimés en grande quantité, à l'adresse suivante :

Direction de la modernisation et de l'administration territoriale

Bureau des élections et des études politiques

11 rue des Saussaies

75008. Paris

Le BAT sera accompagné d'un message du titulaire indiquant qu'il sollicite la validation du BAT pour le Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie.

Le ministère dispose d'un délai de 24 heures à compter de la réception des documents papier pour valider les BAT et les transmettre au titulaire en retour par mail.

Si le ministère apporte des modifications au bulletin de vote, le titulaire dispose d'un délai de 24 heures à compter de la réception des documents annotés pour intégrer les demandes de modification et réimprimer les documents tests à ses frais et remettre les nouveaux BAT au ministère pour validation.

La transmission du BAT signé et validé par l'administration peut se faire de manière dématérialisée par la transmission ou le dépôt sur le serveur du titulaire du document scanné.

I-8 - REPORTING

A partir du premier jour de production des bulletins de vote jusqu'à la fin des opérations le titulaire fait parvenir quotidiennement des comptes rendus détaillés sous forme de reporting.

- par candidat le nombre de bulletins de vote produits ;
- par candidat le nombre de bulletins de vote expédiés ;
- par candidat le nombre de bulletins de vote produits livrés ;
- les éventuels points de blocage, accompagnés des solutions de contournement proposées ;

Le prestataire devra communiquer immédiatement au Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, ainsi qu'au bureau des élections et des études politiques, toute information locale ou nationale susceptible d'affecter la production et la livraison des bulletins de vote.

Les reporting sont élaborés sur un tableur de type Excel, et sont exploitables directement sans re-traitements préalables par les services de l'Etat.

Ces reporting sont envoyés par mail sur les adresses électroniques au bureau des élections et des études politiques de l'administration centrale et du Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie.

Au moment de l'attestation de service fait, le Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie croisera les données et vérifiera la cohérence entre le reporting et la facturation.

I-9 – CONDITIONNEMENT DES CARTONS ET DES PALETTES

Le conditionnement comprend les opérations de répartition des imprimés, de colisage et de préparation à l'expédition.

La mise sous pli et le colisage seront organisés sous la responsabilité du Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie.

De ce fait, le conditionnement en cartons est exigé pour les bulletins de vote.

Conditionnement des cartons de bulletins de vote

Les imprimés seront conditionnés dans des cartons fermés adaptés au contenu, et de façon à permettre un contrôle sans difficulté ni contestation sur chaque lieu de livraison.

Il est demandé de veiller à ce qu'un carton ne comprenne les bulletins de vote que d'un seul candidat.

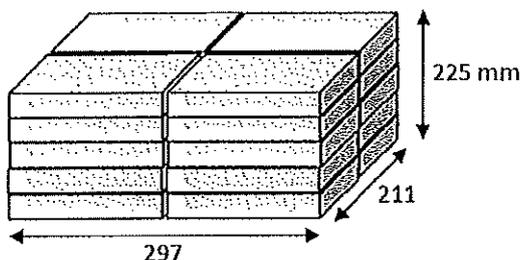
- Chaque carton de bulletins de vote sera conditionné et comprendra 10 000 exemplaires.
- Le format du carton doit être ajusté au contenu.
- Il est demandé au titulaire d'insérer un séparateur (feuille de papier) entre chaque rangée.

L'étiquette du colis sera collée sur la face visible du carton une fois disposé sur la palette.

Les cartons livrés sont conditionnés sur des palettes normalisées de 600 kg maximum, filmées et non cerclées.

Les cartons doivent pouvoir être stockés et empilés dans des conditions normales sans écrasement.

Disposition des bulletins dans une caisse



Étiquetage des cartons

Chaque carton comprendra les indications suivantes de manière visible :

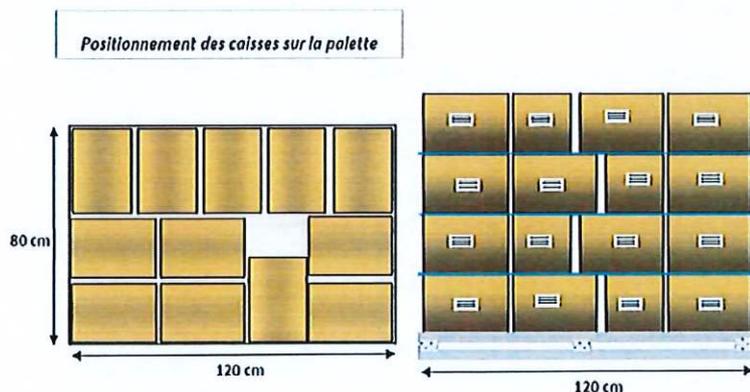
- le nom du fournisseur ;
- Election présidentielle 2022, 1er tour (ou 2eme tour) ;
- Bulletins de vote ;
- Candidat : le prénom et le nom du candidat ;
- le nom et l'adresse du destinataire, (Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, « bureau des affaires juridiques et des élections ») ;
- la mention du nombre de bulletins de vote par carton : 10 000 ;
- le poids du colis.

Conditionnement des palettes

Les cartons seront disposés sur les palettes, à raison d'un candidat par palette.
Il est demandé au titulaire d'utiliser des palettes perdues de 80 x 120 cm ;

- 48 caisses carton seront donc disposées par palette ;
- 12 caisses par rangée ;
- 4 rangées de 12 caisses (inverser l'ordre des caisses à chaque rangée) ;

Les palettes doivent être filmées.



Etiquetage des palettes

- le nom du fournisseur ;
- Election présidentielle 2022, 1er tour (ou 2eme tour);
- Bulletins de vote ;
- Candidat : le prénom et le nom du candidat ;
- le nom et l'adresse du destinataire, (Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, « bureau des affaires juridiques et des élections »).
- 48 caisses cartons de 10 000 bulletins de vote ;
- format : 105 x 148 mm ;
- palette de 480 000 bulletins ;
- Poids palette : 550 kg.

Cartons et palettes constituent des emballages perdus. Leur valeur est incluse dans le prix de la marchandise.

NB. On entend par « emballages perdus », des contenants destinés à être livrés avec leur contenu, sans consignation ni reprise.

NB. Les bulletins de vote ne doivent pas être sous lien ou sous paquets thermo.

I-10 – CONTROLE QUALITE

Le titulaire met en place des procédures permettant d'assurer un contrôle qualité portant sur les points suivants :

Contrôles qualitatifs : le titulaire met en place d'un bout à l'autre du processus d'exécution des prestations un suivi et un contrôle qualité avec des procédures de validation de chaque étape et de correction des écarts de qualité constatés.

Contrôles quantitatifs : les documents sont imprimés dans les volumes indiqués dans les bons de commande émis par le Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie. Le titulaire s'engage à produire et mettre à disposition l'exacte quantité spécifiée. A la sortie des machines et avant les opérations de conditionnement, le titulaire assure un contrôle rigoureux des quantités fabriquées. Celui-ci prend la forme d'un comptage qui est consigné sur un registre qui doit être transmis au service donneur d'ordre quand ce dernier le demande.

II – LIVRAISONS DES COMMANDES

II-1 DELAI DE LIVRAISON

1er tour de l'élection présidentielle

La livraison des bulletins de vote du premier tour de l'élection présidentielle est attendue au plus tard le [21 mars 2022] aux adresses prévues. Les quantités reçues au Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie seront validées par la commission locale de contrôle.

2nd tour de l'élection présidentielle

La livraison des bulletins de vote est attendue au plus tard le [13 avril 2022] à 12h aux adresses prévues. Les quantités reçues au Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie seront validées par la commission locale de contrôle.

Le titulaire s'engage à livrer les bulletins de vote aux dates et aux créneaux horaires convenus entre le titulaire et les services destinataires.

II-2 MODALITES DE LIVRAISON

Le titulaire assure les prestations de transport et de livraison des cartons. Les colis sont transportés aux frais et risques exclusifs du titulaire. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer le transport des colis par la voie la plus rapide. Le coût du transport, y compris en cas de livraisons fractionnées en raison, par exemple, de difficultés d'accès, ainsi que tous les droits et taxes y afférents, sont inclus dans son offre de prix.

Afin d'éviter toute difficulté au moment de la livraison, les points suivants doivent être respectés:

1°) Le titulaire doit expressément attirer l'attention de son transporteur sur la nécessité de privilégier le choix de moyens de transport adaptés, éventuellement de faible gabarit, pour prendre en compte les difficultés éventuelles d'accès au lieu de livraison ;

2°) Le transporteur doit prévoir des moyens de manutention appropriés à chaque site de livraison (par exemple : hayon élévateur, transpalettes, ...), ainsi que le personnel compétent pour manipuler ces matériels ;

3°) Le transporteur doit également s'assurer des restrictions de circulation auxquelles l'accès au lieu de livraison est éventuellement soumis et s'y conformer.

Les livraisons sont réalisées au Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ou dans des locaux qu'il aura désigné, en un ou deux points de livraison.

L'administration fournira au titulaire les coordonnées des responsables et les adresses de livraison à l'émission du bon de commande.

Il est impératif que le titulaire et/ou le transporteur prenne l'attache de ces responsables désignés au moins 48 heures avant la date de livraison puis confirme par courriel la date et le créneau de livraison convenus. Le titulaire doit, à cette occasion, se faire préciser par retour de mail le ou les lieux exacts de réception des colis et les moyens matériels à mettre en œuvre à cet effet. Il est important que le titulaire s'assure, avant la livraison, de l'adresse exacte du ou des lieux de livraison et de leurs conditions d'accès. Toute livraison inopinée est proscrite et ne saurait donner lieu à une facturation spécifique.

Toute livraison doit être accompagnée d'un bordereau de livraison en double exemplaire comportant :

- l'identité du service destinataire ;
- le nombre de colis livrés ;
- la quantité d'imprimés livrés ;
- la date de livraison ;
- le nom et la signature lisibles et la fonction de la personne responsable de la réception des colis ;

- le timbre du service destinataire.

Le bordereau de livraison doit être impérativement validé (nom, fonction et signature) par la personne qui a effectué la réception des colis. Cette dernière valide la livraison après comptage et vérification externe des colis. Cette validation ne vaut pas admission des prestations réalisées par le titulaire.

Le bordereau de livraison étant exigé pour le paiement des prestations, le titulaire doit veiller à son établissement régulier en double exemplaire et à la transmission du document dûment complété à l'administration avec la facture. En effet, un des exemplaires est remis à chaque responsable de site livré. L'autre exemplaire est gardé par le prestataire qui en transmettra une copie lors de l'établissement de la facture.

Le titulaire assure une traçabilité rigoureuse de toutes les étapes de transport et de livraison.

Le titulaire est responsable de la bonne réception sur tous les sites des imprimés.

La responsabilité de l'administration ne saurait être engagée du fait de difficultés rencontrées par le transporteur en cas de non-respect de ces prescriptions. En particulier, il ne résultera aucun coût supplémentaire pour l'administration de l'obligation faite à un transporteur de fractionner sa livraison ou de fournir un matériel spécifique pour le déchargement.

III – DOSSIER OFFRE

Date limite de remise des offres : **vendredi 07 janvier 2022.**

Le candidat remettra son offre au format papier à l'adresse ci-dessous :

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Direction de la légalité et des affaires juridiques – Bureau des affaires juridiques et des élections.

9 bis rue de la République / BP C5 - 98 844 Nouméa Cedex

Un accusé de réception sera adressé à chaque candidat ayant envoyé un dossier.

Le dossier offre du candidat comprend au minimum les éléments suivants.

III – 1 OFFRE FINANCIERE

L'annexe financière à l'acte d'engagement renseignée par le candidat constitue son offre financière.

Le candidat renseigne l'annexe financière à l'acte d'engagement en suivant strictement les instructions figurant dans les encadrés.

Le candidat veille à tarifier l'intégralité des prestations.

III – 2 OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique constitue la réponse du candidat aux besoins et exigences fixés par l'administration.

Les éléments de réponse que le candidat aura fournis seront utilisés dans le cadre de la sélection des offres.

Les candidats fournissent les certificats de conformité aux normes :

- ISO 536 ou équivalent ;
- ISO 2471 ou équivalent ;
- ISO 534 ou équivalent ;
- ISO 11475 ou équivalent ;
- certification internationale de gestion durable des forêts, délivrée par les systèmes de types FSC, PEFC ou équivalent.

Pour analyser les offres, il est demandé un mémoire technique dans lequel le candidat décrit :

- a- L'organisation et les moyens techniques mobilisés pour la réalisation des prestations et le reporting :

Le candidat décrit les modalités et l'organisation qu'il propose de mettre en œuvre avant le début des opérations et lors de la prestation pour tenir compte des contraintes du projet :

- l'approvisionnement, le candidat détaillera notamment sa capacité à utiliser un seul papier et à ne pas en mélanger plusieurs pour l'impression de bulletins de vote d'un même candidat
- l'impression des documents, le candidat détaillera notamment sa méthodologie pour ne pas mélanger les bulletins de vote des candidats et particulièrement s'il imprime en amalgame,
- la fabrication,
- le conditionnement (le marquage des cartons, des palettes, les capacités de stockage),
- l'organisation des relations avec les préfectures et la mise en œuvre de la livraison
- la livraison.

Le candidat présente un calendrier détaillé présentant les différentes étapes de la commande à la livraison.

Le candidat précise le parc machine mobilisé par point de production, les conditions de maintenance et les capacités de production.

Le candidat précise la répartition géographique (nombre de points de production et localisation, précision du lieu de production pour minimiser le temps de transport)

Il décrit de manière synthétique l'ensemble des véhicules utilisés pour l'acheminement des bulletins de vote (nombre de véhicules, marques, date d'achat, modalités d'entretien, types de véhicules en lien avec les normes européennes et respectueux de l'environnement _euro 5).

Le candidat présente de manière synthétique l'organisation et la méthodologie mise en œuvre (outils, bordereaux, fonctionnement) pour la réalisation du reporting (périmètre et granularité, périodicité des

remontées et périodicité des envois, format).

b- Les moyens humains mobilisés pour la réalisation des prestations

Le candidat présente de manière synthétique le profil et de l'expérience du représentant du titulaire (CV).

Il présente de manière synthétique le dispositif humain dédié à la prestation de fabrication et d'acheminement des bulletins de vote (organigramme fonctionnel, composition et dimensionnement des équipes, formation, qualification, expérience, profil).

Il décrit notamment à démontrer sa capacité à mobiliser les ressources humaines à titre exceptionnel, dans des délais contraints et pour un important volume de bulletins de vote.

c- Les moyens et organisation déployés pour la gestion des incidents et assurer l'information auprès des préfetures et de l'administration centrale

Le candidat décrit le processus mis en place pour informer l'administration en cas d'incident ou de panne (téléphone, mail, délai, etc.).

Il précise les moyens techniques et les mesures palliatives mis en œuvre pour pallier les dysfonctionnements à tout moment du processus (de la fabrication à la livraison) afin de ne pas générer de retard (panne de machine, dysfonctionnement du matériel, avarie, ou absence d'un chauffeur, absence du représentant de la préfeture lors de la livraison des bulletins de vote etc.).

III – 3 ECHANTILLONS

Le candidat doit joindre à son offre cinq (5) exemplaires d'échantillon de papier (également appelé spécimen) conformes aux prescriptions de la présente consultation. Il présente des bulletins de vote imprimés au nom de deux candidats de son choix à l'élection présidentielle de 2017.

Ces échantillons sont destinés à juger de la qualité du papier et de l'impression.

Le candidat fournira à ses frais les échantillons demandés. Ceux-ci sont conservés par l'administration à l'appui de son analyse.

III – 4 DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE CONCOMITANTE AU DEPOT DE L'OFFRE

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre :

Le candidat fournit une déclaration mentionnant :

la désignation précise des prestations sous-traitées ;

le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;

le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;

les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;

les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

Cette déclaration peut être établie sur le formulaire DC4. Ce formulaire est téléchargeable sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de la relance à l'adresse suivante :

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

Le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

IV – SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

IV – 1 ANALYSE DES OFFRES

a- Critères

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critères de sélection des offres	Poids (en nombre de points)
Critère n°1 – Prix	40
Critère n°2 – Valeur technique	60
Sous-critère 1 : qualité de l'organisation et des moyens techniques mobilisés pour la réalisation des prestations et le reporting	24
Sous-critère 2 : qualité des moyens humains mobilisés pour la réalisation des prestations	24
Sous-critère 3 : qualité des moyens et de l'organisation déployés pour la gestion des incidents et assurer l'information auprès des préfectures et de l'administration centrale	12

b- Précision sur l'appréciation du critère technique

L'analyse technique est effectuée sur la base des réponses fournies par le soumissionnaire dans le cadre de réponse technique, annexé au présent document.

La somme des points obtenus par chacune des offres des candidats lors de l'évaluation de la valeur technique sera notée VT :

$$VT = VT \text{ sous-critère n°1} + VT \text{ sous-critère n°2} + VT \text{ sous-critère n°3}$$

Pour chacune des offres, la formule suivante sera ensuite appliquée afin de déterminer la note relative à la valeur technique, notée NVT :

$$NVT = 60 \times (VT \text{ de l'offre examinée} / VT \text{ la plus élevée})$$

Précision sur l'appréciation du prix

La note relative au critère prix sera déterminée à partir d'un scénario de commande, objet de l'annexe III du présent document, faisant l'hypothèse de plusieurs prestations.

La note financière sur 40 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note FINANCIERE du candidat } i = 40 \times (\text{prix du candidat moins disant} / \text{prix du candidat } i)$$

c- Note finale

La note finale sur 100 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note finale du candidat } i = \text{Note FINANCIERE sur 40} + \text{Note VT sur 60}$$

IV – 2 ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE

a- Candidatures et offres non retenues

Dès qu'il a fait son choix, le haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie notifie aux candidats non retenus le rejet de leur candidature ou de leur offre.

b- Notification de l'accord-cadre

La décision d'attribution n'emporte pas notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est notifié avant tout commencement d'exécution.

- Le candidat auquel est attribué la prestation transmet au Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie un relevé d'identité bancaire comportant le numéro IBAN ainsi qu'un extrait KBIS et/ou RIDET.

Pour le Haut-Commissaire de la République
et par délégation
le Secrétaire Général du Haut-Commissariat



Rémi BASTILLE