

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

25153

Collecte et affranchissement par massification du courrier et remise à un site postal (pour la Ville de Lorient et son CCAS)

Date et heure limites de réception des offres :
Mercredi 2 juillet 2025 à 12:00 (midi)



REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE POUR LA PRESENTE CONSULTATION

L'adresse mail utilisée sur la plateforme de téléchargement du dossier de consultation servira dans le cadre de correspondances pendant la durée de la consultation et pour l'information aux candidats non retenus. Assurez-vous d'indiquer une adresse permettant d'assurer une transmission certaine de l'information au sein de votre société

SOMMAIRE

1. Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 – Objet.....	3
1.2 - Mode de passation et type de contrat.....	3
1.3 - Décomposition de la consultation.....	3
1.4 - Montant des commandes.....	3
1.5 - Réalisation de prestations similaires.....	3
2. Conditions de la consultation.....	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 – Mode de dévolution.....	4
2.3 – Variantes libres et exigées.....	4
2.4 – Action d’insertion par l’économie et l’emploi.....	4
3. Conditions relatives au contrat.....	5
3.1 - Durée du contrat - délai d'exécution.....	5
3.2 - Sous-traitance – Tâches essentielles.....	5
3.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4. Contenu du dossier de consultation.....	5
5. Présentation des candidatures et des offres.....	5
5.1 - Documents à produire.....	6
6. Conditions d'envoi des plis.....	7
Transmission électronique.....	7
7. Analyse des candidatures et des offres.....	7
6.1 - Sélection des candidatures.....	7
6.2 - Attribution des marchés.....	7
8. Renseignements complémentaires.....	8
7.1 - Points de contact.....	8
7.2 - Procédures de recours.....	9

1. Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet

La présente consultation concerne la collecte et l'affranchissement par massification de courriers à destination de l'ensemble du territoire national voire à l'international pour la Ville de Lorient et le CCAS de LORIENT et la remise des courriers à un site postal.

1.2 - Mode de passation et type de contrat

Le marché est passé en procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L.2124-2 du code de la commande publique.

Le marché est couvert par l'accord sur les marchés publics.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande (articles L.2125-1 et R.2162-1 et suivants du code de la commande publique) avec une part forfaitaire.

1.3 - Décomposition de la consultation

L'accord-cadre n'est pas alloti.

Code CPV (objet principal)
64120000-3

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

1.4 - Montant des commandes

1.4.1 Montants minimum et maximum

Le montant des prestations de l'accord-cadre est défini comme suit :

Pour la Ville :

	Minimum annuel € HT	Maximum annuel € HT
1 ^{ère} année	0	140 000
Années suivantes (si reconduction(s))	0	140 000
Total (si reconduction(s))	0	560 000

Pour le CCAS :

	Minimum annuel € HT	Maximum annuel € HT
1 ^{ère} année	0	20 000
Années suivantes (si reconduction(s))	0	20 000
Total (si reconduction(s))	0	80 000

1.4.2 Moyenne des commandes

A titre indicatif, le montant moyen annuel des commandes de l'accord cadre précédent (Ville et CCAS) est détaillé ci-dessous :

Moyenne annuelle des commandes € HT
130 000

1.5 - Réalisation de prestations similaires

En application de l'article R.2122-7 du code, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2. Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 – Mode de dévolution

Le marché peut être attribué à une entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire est impérativement solidaire de chaque membre.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public (article R.2142-4 du code).

Une même entreprise ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché conformément à l'article R.2142-23 du CCP.

2.3 – Variantes libres et exigées

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

Aucune variante exigée n'est demandée.

2.4 – Action d'insertion par l'économie et l'emploi

En application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, le marché comporte dans le cadre de son exécution une clause d'insertion sociale obligatoire de **140 heures minimum par an**.

Le nombre d'heures sera identiques si reconduction(s).

Ce dispositif consiste à réserver, dans le cadre de l'exécution du marché, une partie du temps de travail nécessaire à la réalisation de la prestation au bénéfice de publics prioritaires rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (demandeurs d'emploi de longue durée, jeunes peu ou pas qualifiés, ...).

Dans ce cadre, l'entreprise choisie, quelle qu'elle soit, s'engage à réaliser une action d'insertion en vue de l'accès ou du retour à l'emploi de ces publics.

Pour toute information qui leur serait utile, les candidats peuvent contacter la chargée de mission Clauses d'insertion au 06 80 85 87 61.

Les dispositions relatives à la clause d'insertion sont précisées dans la fiche Annexe « Insertion sociale » du cahier des clauses administratives particulières. Les conditions d'exécution sont précisées à l'acte d'engagement.

3. Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat - délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 an à compter du 1^{er} janvier 2026. L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 4 ans. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Les délais d'exécution sont détaillés au CCTP.

3.2 - Sous-traitance – Tâches essentielles

Aucune tâche n'est considérée comme essentielle en application des dispositions de l'article L.2193-3 du code.

3.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prix sont fermes durant la première année puis révisibles conformément aux dispositions du CCAP.

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur le budget communal, paiement selon les règles de la comptabilité publique. Envoi des factures via CHORUS : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Les actes d'engagement (AE) (un pour la Ville et un pour le CCAS)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - annexes 1 et 2
- Les bordereaux des prix unitaires (BPU) valant détail quantitatif estimatif (DQE) (un pour la Ville et un pour le CCAS)
- Le cadre de réponse technique
- L'annexe Insertion sociale

Le dossier de consultation des entreprises est disponible à l'adresse électronique suivante : www.megalix.bretagne.bzh

5. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Si le candidat présente un sous-traitant, il doit fournir les formulaires DC1 - Lettre de candidature et DC2 - Déclaration du candidat (disponibles gratuitement sur l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou tout document équivalent.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et de l'offre telles que libellées ci-après.

5.1.1 Pièces de la candidature

Conformément à l'article L.2142-1 du code de la commande publique, l'acheteur doit s'assurer que les candidats à la procédure disposent des capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché.

La Ville de Lorient demande les documents suivants :

- Concernant la situation juridique de l'entreprise :
 - Un extrait Kbis ;
 - Les pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise.
- Concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :
 - Les chiffres d'affaires des trois dernières années en identifiant la part de chiffre d'affaires relevant du marché concerné, sauf pour les entreprises nouvellement créées qui doivent justifier de leur date de création par tout moyen.
- Concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :
 - Une présentation de l'entreprise détaillant les compétences et les moyens humains (organigramme) ;
 - Une déclaration indiquant les moyens techniques dont dispose le candidat pour réaliser la prestation : matériel, équipement technique, outillage etc ;
 - Une liste des principales prestations réalisées au cours des trois dernières années (en précisant le montant, la date et le destinataire) ;

A défaut, le candidat apportera la preuve de ses capacités techniques et professionnelles par tout moyen.

- Les imprimés DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) complétés.

Les candidats peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, cette vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles sera réalisée après l'analyse des offres et avant l'attribution du marché.

5.1.2 Pièces de l'offre

Afin de faciliter l'analyse des offres, il est expressément demandé aux candidats de transmettre les pièces financières (BPU/DQE) en version Word ou libre office.

Documents de l'offre
Les actes d'engagement (AE) complétés, datés et signés (un pour la Ville, un pour le CCAS)
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
Les bordereaux des prix unitaires (BPU) valant détail quantitatif estimatif (DQE) intégralement complétés- Version Word ou libre office
Un mémoire technique reprenant les dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, comprenant notamment :

- une présentation globale de l'entreprise,
- une présentation du maillage territorial couvert par l'entreprise,
- une présentation du réseau éventuel de sous-traitance
- les préconisations sur la méthodologie à respecter par la collectivité pour optimiser la massification du courrier et les tarifs correspondants

L'Annexe insertion sociale

6. Conditions d'envoi des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document, sous peine d'être rejetés.

Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique sécurisée est obligatoire pour cette consultation. Elle devra être effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante :

www.megalis.bretagne.bzh

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Ce pli ne sera ouvert qu'en cas de détection d'un programme malveillant sur l'offre électronique.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents excepté pour les pièces financières (voir paragraphe précédent). Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Aucune signature électronique des documents n'est requise au stade du dépôt de candidature.

Le marché sera signé avec l'attributaire retenu à l'issue de la procédure.

La signature est au format XAdES, CAdES, PAdES.

7. Analyse des candidatures et des offres

6.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

6.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 et suivants et R.2152-6 et suivants du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1 – Valeur technique des prestations	50 %

1.1-Méthodologie du candidat concernant la gestion, tri et conseil sur l'optimisation des affranchissements de la collectivité et l'économie de tarification et maîtrise des dépenses de gestion	<i>20 points</i>
1.2-Contrôle qualité, traçabilité des plis, retour d'informations, sécurité et gestion des incidents/anomalies,	<i>20 points</i>
1.33-Mode opératoire proposé pour la collecte du courrier, modalités et facilités de collecte, horaires proposés, etc...	<i>10 points</i>
2-Prix des prestations	45 %
3- Performances en matière de protection de l'environnement : moyens mis en œuvre pour diminuer les risques environnementaux (véhicule électrique, simplification des tournées de ramassage...)	5 %

Notation des offres :

Pour le critère prix des prestations :

L'analyse se fera en fonction des montants totaux HT (=Total Général (en p.5 des BPU/DQE) + Coût solution 1 et solution 2). Il est précisé qu'un seul passage par jour sera demandé au titulaire du marché (avant 12h ou entre 16h et 16h30).

Les montants totaux des BPU/DQE Ville et CCAS seront additionnés.

La note du candidat sera obtenue selon la formule suivante :

$$\text{Note du critère prix} = \frac{\text{Montant de l'offre moins disante}}{\text{Montant de l'offre examinée}} \times 45$$

Pour le critère " valeur technique " :

La valeur technique sera appréciée au regard des éléments du cadre de réponse.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8. Renseignements complémentaires

7.1 - Points de contact

Les candidats peuvent poser des questions au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Pour cela, ils devront transmettre leur question par l'intermédiaire du profil d'acheteur de la Ville, à l'adresse suivante : www.megalix.bretagne.bzh

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres.

La Ville se réserve également le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de la nouvelle date.

Le service de la Commande Publique de la Ville est également disponible pour renseigner les candidats sur toute question d'ordre administratif :

Service Commande Publique

25153 Collecte et affranchissement par massification du courrier et remise à un site postal (pour la Ville de Lorient et son CCAS)

Tél : 02 97 02 22 64
achats@lorient.bzh

7.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le tribunal administratif de Rennes – 3 Contour de la Motte – CS44416 – 35044 Rennes Cedex – Tél : 02 23 21 28 28.