

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Reliure des actes administratifs, restauration des fonds
d'archives et numérisation pour la ville de Quimper,
Quimper Bretagne Occidentale, Le CCAS de Quimper, le
CIAS de Quimper Bretagne Occidentale, le SIVALODET,
le SIDEPAQ et le SYMESCOTO.**

Date et heure limites de réception des offres :
mercredi 1^{er} juillet 2026 à 12h00

0	Q	2	6	0	0	5
---	---	---	---	---	---	---

Ville de Quimper
Hôtel de Ville
44 Place Saint Corentin
CS 26004
29107 QUIMPER

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type de contrat	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation.....	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes	4
3 - Conditions relatives au contrat.....	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	4
3.2 - 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	5
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	7
6.1 - Transmission électronique	7
6.2- Transmission sous support papier.....	8
7 - Examen des candidatures et des offres	8
7.1 - Sélection des candidatures	8
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	8
7.3- Critères de sélection des offres	8
7.4 - Suite à donner à la consultation	9
8 - Renseignements complémentaires	9
8.1 – Demandes de renseignements	9
8.2 - Procédures de recours	10

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la prestation de réalisation de reliure des actes administratifs, de restauration des fonds d'archives et la numérisation de tout documents des services de la Ville de Quimper, de Quimper Bretagne Occidentale, du CCAS de Quimper, du CIAS de Quimper Bretagne Occidentale (QBO), du SIVALODET, du SIDEPAQ et du SYMESCOTO.

Cette consultation s'effectue dans le cadre d'un groupement de commandes conformément à l'article L2113.6 du Code de la Commande Publique avec les organismes suivants :

- Centre Communal d'Action Sociale de Quimper (CCAS)
- Quimper Bretagne Occidentale (QBO)
- Centre Intercommunal d'Action Sociale de Quimper Bretagne Occidentale (CIAS)
- SIVALODET
- SIDEPAQ
- SYMESCOTO

Le coordonnateur du groupement de commandes est la Ville de Quimper. Il aura en charge la passation, la signature et la notification de l'accord-cadre. Chaque membre devra suivre l'exécution de l'accord-cadre, à l'exception des avenants éventuels. Ces derniers seront établis, signés et notifiés par le coordonnateur.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte en application des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type de contrat

Le contrat prend la forme d'un accord-cadre avec un montant maximum annuel fixé à 40 000 € HT, en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il donnera lieu à l'émission de bons de commande d'une part mais aussi à la passation de marchés subséquents pour les prestations non prises en compte au bordereau des prix unitaires (BPU).

1.4 - Décomposition de la consultation

La consultation se décompose en 3 lots :

N° de lot	Libellés	Montant maximum annuel HT
1	Reliure des registres des actes administratifs et actes et tables de l'état-civil	8 500 €
2	Restauration de documents dont les fonds d'archives	17 000 €
3	Numérisation	14 500 €

Cette répartition amène le maximum de l'accord-cadre à 40 000 € HT par an soit 160 000 € HT sur 4 ans. Les maximum annuels ne constituent pas le chiffre d'affaire annuel estimé. Ce dernier est estimé selon la répartition suivante:

N° de lot	Libellés	Montant CA annuel estimé en HT estimé
1	Reliure des registres des actes administratifs et actes et tables de l'état-civil	5 500 €
2	Restauration de documents dont les fonds d'archives	12 000 €
3	Numérisation	7 000 €

Les maximum annuels sont plus importants afin de permettre les demandes complémentaires ponctuelles ainsi que l'évolution des besoins des service en croissance constante.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre séparé. Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

Même si les candidats peuvent présenter une offre pour chacun des lots, chaque lot demeure indépendant. Il sera toutefois possible au candidat retenu de ne signer qu'une fois l'acte d'engagement pour les différents lots pour lequel il aura été retenu.

Chaque lot sera attribué à un seul opérateur économique.

Ces montants maximum annuels se répartissent pour chaque acheteur comme suit et seront identiques pour les périodes éventuelles de reconduction :

N° de lot	Libellé	Entité	Montant maximum annuel HT
1	Reliure des registres des actes administratifs et actes et tables de l'état-civil	Ville de Quimper	5 000 €
		QBO	2 000 €
		CCAS	300 €
		CIAS	300 €
		Sivalodet	300 €
		Sidepaq	300 €
		Symescoto	300 €
2	Restauration de documents dont les fonds d'archives	Ville de Quimper	10 000 €
		QBO	7 000 €
3	Numérisation	Ville de Quimper	5 500 €
		QBO	9 000 €

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

N° de lot	N° CPV	Libellé
1	79971200	Service de reliure
2	92312000	Services artistiques
3	79811000	Service d'impression numérique

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au contrat.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : budget principal de la Ville de Quimper, budget principal de Quimper Bretagne Occidentale ; budgets du CCAS, du CIAS, du Sivalodet, du Sidepaq et du Symescoto.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- Le contrat valant acte d'engagement (AE) et cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de chaque lot
- Le BPU et DE de chaque lot

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 12 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Seuls les candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation à l'adresse électronique renseignée ci-dessus seront informés de ces modifications. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation anonymement, ou par un autre moyen que celui indiqué dans le présent article, ne pourront être informés et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

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

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.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

5.1.1 – Pièces de la candidature

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Lettre de candidature et, en cas de groupement, habilitation du mandataire par ses cotraitants (modèle DC1, DUME ou document équivalent) ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique (DC1, DUME ou équivalent) ;
- Le cas échéant, la déclaration du candidat justifiant qu'il est en règle au regard des articles L. 5212- 1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (modèle DC1, DUME ou équivalent).

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
- Description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation des prestations.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Il est porté à l'attention des candidats qu'en vertu de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, ils ont la faculté de remplacer les documents demandés ci-dessus (pièces de la candidature) par la production d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), issu du règlement d'exécution 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016.

Le DUME se substitue aux DC1, DC2 et peut être complété à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il doit ensuite être téléchargé et joint au dossier de réponse.

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 l'acheteur. 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.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit (article R. 2143-13 du Code de la commande publique).

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu (article R. 2143-14 du Code de la commande publique).

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

5.1.2 - Pièces de l'offre :

Libellés
Le contrat/ acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles
Un mémoire technique et financier comprenant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Techniques utilisées pour assurer le respect de l'intégrité des documents confiés tant au niveau de la méthode de reliure, de restauration, de numération que dans le mode de transport retenu. ◆ Matériel utilisé (papier, colle, cuir, toile, ...) ◆ Délai de prise en charge et de restitution ◆ L'expérience et titre d'étude des intervenants directs. ◆ Une personne référente et interlocuteur unique pour la réalisation des prestations du lot concerné
Le bordereau des prix unitaires
Le devis estimatif non contractuel permettant l'évaluation du critère prix des prestations

La sous-traitance pour la prise en charge, la restitution et le transport des documents de chacun des lots de cet accord-cadre est interdite. En effet, la sensibilité des documents confiés est trop importante pour autoriser la sous-traitance.

6 - Conditions d'envoi ou de remise 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.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil de l'acheteur, à l'adresse URL suivante : <http://marches.megalis.bretagne.bzh>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à l'acheteur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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 (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Ville de Quimper - Service de la commande publique

Hôtel de ville et d'agglomération
44 Place Saint Corentin
CS 26004
29107 QUIMPER Cedex

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer électroniquement leur offre avant de la déposer. À défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le contrat qui sera attribué.

En cas de signature électronique, l'acheteur préconise d'utiliser le format de signature PaDES.

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

6.2- Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - 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.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 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 inappropriée, irrégulière ou inacceptable sera éliminée (article R. 2152-1 du Code de la commande publique).

7.3- Critères de sélection des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante, pour tous les lots :

Critères	Pondération
1-Valeur technique	60 %
2-Prix des prestations	40 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 5.

Les critères sont notés sur 5.

- Le critère "valeur technique" sera noté de la manière suivante :

- Très insuffisant : 1
- Insuffisant : 2
- Moyen : 3
- Satisfaisant : 4
- Très satisfaisant : 5

Les points suivants seront analysés :

- Techniques utilisées pour assurer le respect de l'intégrité des documents confiés tant au niveau de la méthode de reliure, de restauration, de numérotation que dans le mode de transport retenu.
- Matériel utilisé (papier, colle, cuir, toile, ...)
- Qualification du personnel affecté aux prestations
- Délai de traitement.

- La note du critère « prix des prestations » sera obtenue à partir du devis estimatif, selon le calcul suivant :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * 5

Le montant de l'offre la moins-disante correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Cette note sera arrondie au 100ème supérieur si le millième est égal ou supérieur à 5, au 100ème inférieur si le millième est inférieur à 5. Elle ne pourra être négative ou dépasser 5.

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.

7.4 - Suite à donner à la consultation

La présente consultation ne fera l'objet d'aucune négociation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Il sera demandé au candidat retenu de fournir :

- Les attestations délivrées par les administrations compétentes prouvant que le candidat est à jour de ses obligations sociales et fiscales ;
- Le numéro de SIRET ;
- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Les attestations d'assurance en cours de validité requises pour l'exécution des prestations ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.

Il sera également demandé au candidat retenu de fournir, si l'offre déposée n'a pas été signée, l'acte d'engagement revêtu d'une signature électronique ou manuscrite.

Si dans les délais précisés par l'acheteur ; le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, l'accord-cadre sera attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

8 - Renseignements complémentaires

8.1 – Demandes de renseignements

Renseignements administratifs et techniques :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront transmettre, au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres, leur demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur megalis (<https://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 au plus tard avant la date limite de remise des plis.

Assistance téléphonique de MEGALIS BRETAGNE : un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics (tél : 02 23 48 04 54).

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est : Tribunal Administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX CS 44416
Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.