



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

IMPRESSION, FAÇONNAGE ET LIVRAISON DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Date et heure limites de réception des offres :

23 septembre 2026 à 17 H



Transmission des candidatures **EXCLUSIVEMENT**
par voie électronique (sauf échantillons)

**ÉCHANTILONS À REMETTRE PAR COURRIER OU PAR
DEPOT A L'ACCUEIL DE LA MAIRIE DE BETTON**

Ville de BETTON
Place Charles de Gaulle
BP 83129
35831 BETTON

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Réalisation de prestations similaires.....	3
1.6 - Renouvellement	3
2 - Conditions de la consultation	3
2.1 - Délai de validité des offres	3
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes	4
2.4 - Responsabilités Environnementales et Sociétales de l'entreprise	4
3 - Conditions relatives au contrat	4
3.1 - Durée du contrat	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité	4
4 - Contenu du dossier de consultation.....	4
5 - Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 – Premier dossier : Pièces de la candidature	5
5.2 – Deuxième dossier : Pièces de l'offre.....	6
5.3 – Échantillons.....	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
6.1 – Transmission électronique.....	8
6.2 - Transmission sous support papier.....	10
7 - Examen des candidatures et des offres.....	10
7.1 - Examen des candidatures.....	10
7.2 – Analyse des offres - Attribution des accords-cadres.....	10
7.3 – Régularisation des offres.....	12
7.4 - Négociation.....	12
7.5 - Suite à donner à la consultation	12
8 - Renseignements complémentaires	13
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	13
8.2 - Procédures de recours	13

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

L'objet de la présente consultation est le suivant :

IMPRESSION, FACONNAGE ET LIVRAISON DES SUPPORTS DE COMMUNICATION.

1.2 - Mode de passation

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

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles L2125-1 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 émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lots :

Lot(s)	Désignation
01	IMPRESSION, FACONNAGE ET LIVRAISON DU MAGAZINE MUNICIPAL ET DE SES SUPPLÉMENTS
02	IMPRESSION FACONNAGE ET LIVRAISON DE DIVERS DOCUMENTS DE COMMUNICATION (Hors Magazine municipal « BETTON INFOS » et ses suppléments)

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

Les minima et maxima annuels de l'accord-cadre sont les suivants :

LOT	Montant minimal annuel H.T.	Montant maximal annuel H.T.
1	10 000 €	31 000 €
2	8 000 €	21 000 €

En cas de reconduction de l'accord-cadre, ces quantités maximales annuelles sont identiques pour chaque période de reconduction du marché.

1.5 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours à compter de la date limite de réception des offres.**

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante libre à l'initiative du candidat n'est autorisée.

Aucune variante n'est imposée par l'acheteur public.

2.4 - Responsabilités Environnementales et Sociétales de l'entreprise

Cette consultation comporte des exigences environnementales et sociétales (Cf. CCTP). Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale courant du **1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027**.

L'accord-cadre peut être reconduit 3 fois pour une période d'un an sans que ce délai ne puisse excéder **le 31 décembre 2030**.

La reconduction est tacite et le titulaire ne pourra la refuser.

Si l'acheteur décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, il en informe le titulaire au moins deux mois avant la fin de sa durée de validité.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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**.

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

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes dont la déclaration de sous-traitance DC4 et la notice
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour les lots n°1 et n°2
- Les formulaires DC1 et DC2 avec leur notice
- La fiche de contacts.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est disponible gratuitement par téléchargement sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours 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 n'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

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". **Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.**

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 – Premier dossier : Pièces de la candidature

Pour présenter leur candidature, les opérateurs économiques doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (Déclaration du candidat). Ces documents, fournis avec le dossier de consultation, sont aussi disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Les candidats sont invités à vérifier à chaque nouvelle consultation qu'ils utilisent les formulaires à jour.

En application de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, **les candidats peuvent aussi présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)**, rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique.

En cas d'utilisation du DUME :

- En ce qui concerne les conditions de participation, l'opérateur économique n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises. Il devra donc fournir toutes les informations et justificatifs exigés ci-dessous permettant de déterminer qu'il possède l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.
- En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque cotraitant remettra un DUME.
- En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant auquel l'opérateur économique aura recours, remettra un DUME.

Les pièces de la candidature comprendront, conformément 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 :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (DC1 ou DUME)	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	

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

Libellés	Signature
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	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels au cas où l'opérateur économique n'est pas, pour une raison justifiée, en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le pouvoir adjudicateur pour prouver sa capacité économique et financière à mener à bien le marché auquel il soumissionne	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des six dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire et prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Les éléments de preuve liés à des prestations exécutées il y a plus de six ans seront pris en compte.	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produira les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui sont exigés pour lui de la part du pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique. A cette fin, il est invité soit à utiliser le formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance) joint à l'acte d'engagement, soit à fournir une déclaration du type : « Je, soussigné, M...(Nom, prénom, fonction), représentant dûment habilité de la société...(Dénomination), m'engage à mettre à disposition du candidat...(Dénomination) les compétences, les moyens financiers, humains et matériels de la société que je représente pour l'exécution du/des marchés à passer dans le cadre de la procédure n°... ».

La signature des documents n'est pas exigée au stade de la remise des offres. Il sera demandé, en fin de procédure, à l'attributaire de signer l'acte d'engagement.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

IMPORTANT : Un mémoire technique non remis entrainera la nullité de l'offre.

RAPPEL : les variantes ne sont pas autorisées.

5.2 – Deuxième dossier : Pièces de l'offre

Les candidats présenteront un projet de marché comprenant les pièces suivantes :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Un mémoire technique exprimant les dispositions que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour répondre aux besoins exprimés dans les documents de la consultation. Ce mémoire comprendra quatre volets décrivant : > L'organisation et la méthodologie de l'exécution des prestations dans les délais prévus dans le C.C.T.P. Le candidat précisera notamment le processus de fabrication et les moyens de contrôle de la qualité d'impression. La Ville de BETTON sera attentive à l'expérience démontrée de collaborations de l'entreprise candidate avec des collectivités territoriales entre 2020 et 2026. > Les moyens humains (par exemple, équipes dédiées, qualifications) et techniques (par exemple, parc machines, véhicules) affectés à la réalisation des prestations. A ce titre, le chef de projet, interlocuteur responsable de l'ensemble des opérations apparaîtra nommément. > Le volet Responsabilités Environnementales Le candidat précisera les actions mises en œuvre en vue de limiter l'impact environnemental des productions demandées. Il précisera dans ses process, les modalités d'intégration des préoccupations en matière de développement durable et de transition écologique, notamment en termes d'économie d'énergie, de gestion et traitement des déchets, d'éco labellisation ou de certification, de transports (à faibles ou très faibles émissions de CO2) et d'écoconduite. La Ville de BETTON sera attentive aux encres employées. Leur fiche technique figurera dans le mémoire technique. > Le volet Responsabilités Sociétales Le candidat fera la preuve des dispositions relevant de la politique sociale de l'entreprise (par exemple : formation, santé-sécurité, prévention des risques, qualité de vie au travail, organisation du dialogue social, statut juridique, modèle coopératif, salariés associés, équilibre vie professionnelle/vie personnelle, promotion de l'égalité hommes-femmes, contrats d'apprentissage ou de professionnalisation, inclusion des personnes en situation de handicap (par exemple, engagements/actions solidaires)).	Non
Les échantillons du papier proposé pour le Lot 1 (Cf. article 5.3 du règlement de consultation) accompagnés de la fiche technique	Non
La fiche de contacts dûment complétée	Non

5.3 – Échantillons

La présente consultation requiert la présentation d'échantillons attestant des capacités et savoir-faire du candidat, de la qualité du conseil, de l'impression et du façonnage.

Pour ce faire, **l'entreprise fournira** :

- Pour le lot 1 : un échantillon du papier qu'elle préconise pour l'impression du Magazine municipal et pour l'impression des suppléments au Magazine municipal (les papiers recommandés par l'entreprise candidate seront accompagnés de la fiche technique) et, **au moins**, un exemple de magazines municipaux imprimés sur le papier préconisé ou un papier de qualité équivalente.
- Pour le lot 2 : Les échantillons à fournir sont indiqués **en rouge** dans le bordereau des prix unitaires.

La fourniture des échantillons est à la charge du candidat.

Les échantillons doivent impérativement être remis avant le 23 septembre 2026 à 17h00, date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de consultation (le cachet de la poste faisant foi pour les envois par voie postale).

Les échantillons sont donc à envoyer/déposer, au plus tard, **le 23 septembre 2026 à 17h00** à l'adresse suivante :

Pour les dépôts contre récépissé ou par transporteur :

Mairie de BETTON Place Charles de Gaulle
(Horaires du lundi au vendredi : de 8 H 30 à 12 H 30 et de 13 H 30 à 17 H)

Pour les envois par voie postale :

VILLE DE BETTON
BP 83129
35831
BETTON Cedex

Offre de : Identification du candidat (nom(s) de l'opérateur économique seul ou des membres du groupement

ACCORD-CADRE D'IMPRESSION, DE FACONNAGE ET DE LIVRAISON DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

LOT N :

ÉCHANTILLONS – NE PAS OUVRIR – À REMETTRE AU SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Tout échantillon non remis ou remis après les date et heure limites de dépôt des offres rendra l'offre irrégulière. Aucune indemnité ne sera versée en contrepartie de la remise d'échantillons.

Les échantillons ne seront pas restitués.

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.

Les plis qui seraient remis ou dont l'accusé de réception indiquerait une remise après la date et l'heure limites fixées seront éliminés.

6.1 - Transmission électronique

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

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A 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 plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul, le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.** Il doit, dès lors, contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

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 limitativement prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante : Ville de BETTON Place Charles de Gaule BP 83129 35831 BETTON Cedex Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Par ailleurs, il convient :

- de proscrire les accents dans les noms de fichiers et, plus généralement, tous les symboles et caractères spéciaux,
- de ne pas utiliser les exe et les macros,
- de respecter les recommandations formulées par la plateforme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé.zip).

Tous les fichiers devront être traités préalablement à l'antivirus, à charge de l'entreprise candidate. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

MODALITES RELATIVES À LA SIGNATURE DE L'OFFRE

La signature des offres, notamment celle de l'acte d'engagement, n'est plus requise au stade du dépôt des plis, **mais uniquement au moment de l'attribution du marché**. L'opérateur économique attributaire s'engage à signer à l'identique l'offre initialement remise. Seule la personne habilitée à engager la société peut valablement signer l'acte d'engagement. Tout refus de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

La Ville de BETTON n'impose pas la signature électronique dans le cadre de cette consultation.

Toutefois, dans le cas où le candidat signe son offre électroniquement :

- chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.
- le candidat doit impérativement s'équiper d'un certificat électronique, procédé d'identification fiable, répondant aux obligations applicables en la matière.
- le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation. Il doit être valide à la date de signature du contrat (Cf. arrêté du 12 avril 2018).

Outils de signature et formats :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature du profil d'acheteur (AtexoSign) - Aucun justificatif à fournir.

Le profil d'acheteur intègre un outil de signature électronique, qui permet la signature aux 3 formats réglementaires (PAdES ou XAdES). **Le format PAdES est, dans ce cadre, préconisé.**

Dans cette hypothèse, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir concernant les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré au profil d'acheteur - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature PAdES ou XAdES
- Permettre la vérification de la validité de la signature, en transmettant les éléments nécessaires pour y procéder à l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire **doit transmettre avec sa réponse électronique** les éléments suivants :

- Indication de l'outil de signature utilisé :
 - Nom de l'outil,
 - Editeur,

- Description succincte (par exemple, site Internet de présentation),
- Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public - Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même,
- Notice d'utilisation en langue française,
- Présentation d'installation (par exemple : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés),
- Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires, en langue française.

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

Conseil aux candidats :

L'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception. Tout dépôt hors-délai sera éliminé.

La Ville de BETTON encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission (un outil est disponible sur <https://marches.megalis.bretagne.bzh>) ;
- en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation ;
- à contacter le support technique de MEGALIS Bretagne pour toutes questions et/ou tous problèmes rencontrés : - au 02.23.48.04.54
- ou via le formulaire de contact disponible : <https://services.megalis.bretagne.bzh/formulaire-de-contact-entreprise>.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée (hors copie de sauvegarde et échantillons).

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Examen 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 6 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.

Les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes seront éliminées.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

7.2 – Analyse des offres - 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 irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que toute offre irrégulière, dans les conditions définies à l'article 7.3 du présent règlement de consultation, pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critère 1 : Valeur technique	65 %
Qualité du conseil et des supports présentés <i>Ce sous-critère sera apprécié en fonction de la qualité de l'impression et de la finition des échantillons remis et des compléments d'information exposés dans le mémoire technique.</i>	20%
Méthodologie d'exécution des prestations et respect des délais <i>Ce sous-critère sera apprécié au vu de la description précise (qualité du mémoire technique), de l'organisation du flux de travail (enchaînement des tâches nécessaires afin de répondre de façon optimale aux objectifs du présent marché). La méthodologie d'exécution des prestations, le processus de réalisation jusqu'à la livraison seront clairement explicites. Ce sous-critère sera, de surcroît, apprécié en fonction des mesures de contrôle interne de l'entreprise afin de s'assurer de la qualité des prestations.</i>	20%
Moyens humains <i>Ce sous-critère sera apprécié au vu des compétences et de l'expérience professionnelles (curriculum vitae) des personnels dédiés à la réalisation des prestations prévues au présent accord-cadre, et notamment, s'agissant des personnels d'encadrement garants du contrôle qualité.</i>	15%
Moyens techniques <i>Ce sous-critère sera apprécié au vu de la présentation du matériel et de l'équipement que le candidat affectera à la réalisation des prestations d'impression, de façonnage et de livraison.</i>	10%
Critère 2 : Responsabilités Environnementales et Sociétales de l'entreprise	10 %
<i>Ce critère sera apprécié au vu de l'exposé et des arguments portés dans le mémoire technique s'agissant des 2 volets : Responsabilité Environnementale (3%) et Responsabilités Sociétales (7%).</i>	
Critère 3 : Prix	25 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Analyse du critère « Prix des prestations »

La formule du calcul du prix est la suivante :

Note du candidat = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) X 25.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles seraient constatées dans le bordereau des prix unitaires, l'opérateur économique sera invité à rectifier son offre. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Analyse des critères « Valeur technique et Responsabilités Environnementales et Sociétales de l'entreprise »

La valeur technique de l'offre sera appréciée à partir du mémoire technique et des éléments justificatifs qui y seront joints. **L'absence de remise de ce document entraînera l'irrégularité de l'offre pour incomplétude.**

7.3 – Régularisation des offres

L'acheteur public analysera les offres et les classera au vu des dossiers remis par rapport aux critères ci-dessus mentionnés.

Afin de procéder au classement des offres, l'acheteur public pourra demander, par l'intermédiaire du profil d'acheteur, les pièces et les informations qui manquent par rapport aux exigences du règlement de consultation et rendent l'offre irrégulière.

Aucune demande de régularisation des offres n'interviendra dans les cas suivants (entraînant l'élimination du candidat) :

- Absence de mémoire technique ou d'éléments réclamés et non-remis dans l'offre
- Absence de bordereau de prix unitaires
- Absence ou remise hors délai des échantillons
- Remise d'un pli papier (hors copie de sauvegarde et échantillons).

7.4 - Négociation

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

Compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité :

- > Soit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation en vertu de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique
- > Soit de négocier avec les trois soumissionnaires ayant présenté les meilleures offres.

En cas de négociation, le pouvoir adjudicateur peut décider d'engager des négociations sur tous les éléments de leur offre (aspects techniques et/ou économiques) dans des conditions de stricte égalité de traitement des candidats et de confidentialité.

Le pouvoir adjudicateur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation, sans l'accord de celui-ci.

Elles pourront se dérouler par phases successives, de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution.

Les négociations pourront être menées indifféremment soit par téléphone avec obligation de retranscription écrite (par courrier, fax ou courriel) des échanges oraux, soit menées par écrit (courrier, fax ou courriel), ou, si nécessaire, donner lieu à une ou plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres faisant l'objet d'un relevé écrit des conclusions, garantissant la traçabilité des échanges intervenus.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'écarter de la négociation les candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable.

Le champ de la négociation pour chacune des offres tiendra compte, le cas échéant et dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, des particularités des offres restant en lice, pour aboutir à un classement définitif au regard des critères de jugement, le marché étant attribué au candidat dont l'offre sera classée première.

7.5 - Suite à donner à la consultation

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'un opérateur économique se livrant à de fausses déclarations encourt les peines prévues par l'article 441-1 du Code pénal qui concerne les infractions de faux et usage de faux.

Une attestation d'assurance devra également être produite dans le même délai.

Si l'attributaire ne produit ou ne peut produire dans le délai imparti ces documents justificatifs, il sera éliminé en application des dispositions de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique.

Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'évincer l'attributaire s'il apparaît qu'il tombe sous le coup de l'une des interdictions de soumissionner visées aux articles L.2141-7 à L.2141-10 et suivants du Code de la commande publique.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation en ne passant pas de marché avec quelque opérateur économique que ce soit pour des motifs d'intérêt général.

Cette disposition vaut quand bien même un opérateur économique aurait été avisé que son offre était retenue et même si la mise au point de cette offre a pu nécessiter pour l'opérateur économique des études complémentaires.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

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.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le suivant :

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
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé précontractuel 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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
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

Adresse internet (U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

CCIRA (Comité consultatif interregional de règlement amiable)

DREETS DES PAYS DE LA LOIRE

Immeuble Skyline, 22 mail Pablo Picasso

BP 24209 44042 NANTES Cedex 1

Contact : Madame Christèle AILLERIS, Secrétariat du CCIRA de Nantes

Tél : 06 60 48 98 89

Courriel : dreets-pdl.ccira@dreets.gouv.fr