

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES












**Distribution du mensuel municipal et métropolitain
sur le territoire de la Ville de Rennes et de Rennes
Métropole**

Date et heure limites de réception des offres :

Jeudi 04 juin 2026 à 17h00

**Groupement de commandes
Rennes Métropole / Ville de Rennes
Coordonnateur du groupement : Rennes Métropole
Hôtel de Rennes Métropole
4, avenue Henri Fréville CS 93111
35031 Rennes Cedex**

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Distribution du mensuel municipal et métropolitain sur le territoire de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	1 an
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 – Objet et étendue de la consultation	4
1.1 – Objet.....	4
1.2 – Mode de passation.....	4
1.3 – Type et forme de contrat	4
1.4 – Décomposition de la consultation.....	4
1.5 – Nomenclature.....	4
1.6 – Renouvellement	4
2 – Conditions de la consultation	4
2.1 – Délai de validité des offres	4
2.2 – Forme juridique du groupement	5
2.3 – Variantes	5
2.4 – Développement durable	5
2.5 – Insertion par l'activité économique.....	5
3 – Conditions relatives au contrat.....	5
3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement	5
4 – Contenu du dossier de consultation.....	6
5 – Présentation des candidatures et des offres.....	6
5.1 – Documents à produire	6
6 – Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
6.1 – Transmission électronique	8
6.2 – Transmission sous support papier	9
7 – Examen des candidatures et des offres.....	9
7.1 – Sélection des candidatures.....	9
7.2 – Attribution de l'accord-cadre.....	10
7.3 – Suite à donner à la consultation.....	11
8 – Renseignements complémentaires.....	11
8.1 – Adresses supplémentaires et points de contact.....	11
8.2 – Procédures de recours.....	11

1 – Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet

La présente consultation concerne la distribution du mensuel municipal et métropolitain et de leurs suppléments éventuels (Groupement Rennes métropole et Ville de Rennes)

Le prestataire retenu dans le cadre de cette procédure aura en charge l'ensemble des opérations qui concourent à la distribution du mensuel municipal et métropolitain et de ses éventuels hors-séries.

Les missions confiées portent sur la distribution non adressée sur le territoire métropolitain.

Lieu(x) d'exécution :

Territoire de Rennes Métropole

1.2 – Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 – Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec 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 l'émission de bons de commande.

1.4 – Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : La dévolution en lots séparés est de nature à rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

1.5 – Nomenclature

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

Code principal	Description
64121100-1	Services de distribution de courrier

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 à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 – Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 – Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP et le 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 d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Le titulaire devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

2.5 – Insertion par l'activité économique

Dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le CCAP une clause obligatoire d'insertion sociale et de promotion de l'emploi permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières.

Le dispositif consiste à réserver, dans le cadre de l'exécution des prestations, une partie du temps de travail nécessaire à leur réalisation au bénéfice des publics prioritaires mentionnés dans le CCAP.

Le volume horaire d'insertion à la charge du titulaire est indiqué dans le CCAP.

Pour toute information qui leur serait utile sur la mise en œuvre de la clause d'insertion sociale (conseils sur les contrats, mise en relation avec les structures locales...), les candidats peuvent contacter le facilitateur des clauses sociales.

Le facilitateur est :
Atout Clauses
Le Quadri
47 avenue des Pays-Bas
35200 RENNES

3 – Conditions relatives au contrat

3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

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 à l'acte d'engagement.

4 – Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC),
 - L'acte d'engagement (AE),
 - Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
 - Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le détail estimatif quantitatif (DQE),
 - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Annexe 1 : Exemple d'un calendrier semestriel d'exécution
- Annexe 2 : Liste des points de dépôts actuels
- Les formulaires de candidature (DC1 et DC2)
 - Le questionnaire Égalité Femme/Homme et lutte contre les discriminations

Le dossier de consultation des entreprises est disponible à l'adresse électronique <https://marches.megalis.bretagne.bzh> ; rubrique "services aux entreprises". Cliquez sur "accès à la salle régionale des marchés publics" puis "recherche avancée", à gauche, "consultations en cours" et indiquez la référence de l'opération.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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 – Documents à produire

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

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 :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Le document relatif au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, daté et signé	Non

Libellés	Signature
Si le candidat est en redressement judiciaire, il est tenu de fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, et d'apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent accord-cadre.	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les 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	Non

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

Libellés	Signature
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	Non
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat).

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.

Pièces de l'offre :

Libellés
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
Le bordereau des prix unitaires (BPU)
Le détail quantitatif estimatif (DQE)
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat Le candidat produira une note technique et méthodologique (30 pages maximum) précisant les dispositions qu'il s'engage à mettre en œuvre pour traduire aux mieux les besoins exprimés dans les documents de la consultation. La note technique et méthodologique comprend : - L'organisation mise en place décrivant la méthodologie sur laquelle le candidat s'engage pour assurer la réalisation des prestations prévues dans le cadre de cet accord-cadre, notamment : <input type="checkbox"/> Le calendrier de préparation et de distribution. Le candidat pourra valoriser un pourcentage de distribution atteint au bout du 5e jour de distribution.

<p>□ les modalités sur lesquelles il s'engage pour assurer le contrôle et le suivi des prestations. Le candidat détaillera les procédures internes de contrôle de la qualité de la distribution, les mesures mises en place pour s'assurer que les magazines sont bien distribués dans les boîtes à lettres.</p> <p>□ Le nombre de boîtes identifiées pour la distribution.</p> <p>□ Les modalités mises en place pour assurer le reporting (information de la collectivité des difficultés rencontrées lors de la distribution, transmission d'une synthèse de distribution, etc.) et le traitement des réclamations.</p> <p>- Les moyens humains affectés à la réalisation des prestations :</p> <p>Le candidat devra préciser l'organisation mise en place pour assurer la coordination de la distribution. Des précisions devront être apportées sur le rythme de distribution, les horaires retenus, le nombre moyen de magazines distribués par employé, le nombre de personnes mobilisées par la distribution. Devra apparaître nommément dans l'organisation mise en place le chef de projet responsable de l'ensemble des opérations de distribution, interlocuteur privilégié de la collectivité.</p>
Le RIB du candidat ou du groupement
<p>La fiche "volet insertion" (complétée par le candidat)</p> <p>Le candidat s'engage sur la mise en œuvre d'une démarche d'insertion. Le candidat doit produire à l'appui de son offre l'annexe 2 à l'acte d'engagement (Volet insertion), complétée.</p>
<p>Volet environnemental</p> <p>Le candidat s'engage à la mise en œuvre d'une démarche environnementale.</p> <p>Le candidat précisera obligatoirement le pourcentage de véhicules propres de la flotte utilisée pour la distribution du journal selon les dispositions du CCTP. Le candidat pourra proposer un mieux disant. Le candidat indiquera obligatoirement le pourcentage des conducteurs formés à l'écoconduite.</p>
Le questionnaire Égalité Femme/Homme et lutte contre les discriminations

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.

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 d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://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 au pouvoir adjudicateur.

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 par conséquent 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 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.

Le pli de sauvegarde n'est ouvert que si le pli transmis par voie électronique ne peut être exploité dans des conditions normales, notamment en cas de fichier corrompu, de format illisible ou de détection d'un programme malveillant.

Il ne constitue ni un mode normal de transmission, ni une seconde offre, et ne peut être utilisé pour compléter ou modifier une offre électronique recevable.

Les plis de sauvegarde non ouverts sont conservés puis détruits conformément aux règles applicables.

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

Rennes Métropole
Service DirCom/Rescom
À l'attention de Anne VISSEICHE
Hôtel de Rennes Métropole
4 avenue Henri Fréville
BP 93111
35031 Rennes

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES dans la mesure où il sera pour sa part impossible d'utiliser un autre format de signature.

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



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

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.

Par dérogation, seule la transmission d'un pli de sauvegarde est autorisée sous format papier dans les conditions prévues à l'article 6.1.

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 de l'accord-cadre

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 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-Prix des prestations	40.0 %
2-Valeur technique	40.0 %
2.1-Respect du calendrier et organisation de la prestation	70.0 %
2.2-Pertinence du contrôle et du suivi des prestations	30.0 %
3-Performance en matière de développement durable	20.0 %
3.1-Mieux-disant en matière de pourcentage d'utilisation de véhicules propres pour les besoins de l'accord-cadre	65.0 %
3.2-Pourcentage de conducteurs formés à l'écoconduite intervenant dans l'accord-cadre	35.0 %

Les critères et sous-critères de la valeur technique seront évalués sur la base de l'échelle de notation ci-dessous :

Niveaux d'appréciation des critères et sous-critères	Noté sur 10
Très bonne ou exceptionnelle , offre présentant des aspects qualitatifs nettement supérieurs au niveau technique attendu et/ou aux réponses des autres candidats.	9 à 10
Bonne ou supérieure , offre présentant des aspects innovants ou des plus-values	7 à 8
Adéquate ou satisfaisante , offre considérée comme complète.	5 à 6
Passable ou moyenne , offre qui présente des imprécisions ou des généralités, tout en restant une offre conforme et acceptable.	3 à 4
Insuffisante ou inappropriée , offre qui présente des lacunes techniques substantielles, des non qualités ou des incohérences fortes.	1 à 2

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.

7.3 – 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.

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 :

Tribunal Administratif de Rennes

3 contours de la Motte

CS 44416

35044 RENNES

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). 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

3 contours de la Motte

CS 44416

35044 RENNES

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 :

Comité Consultatif Interrégional pour le règlement amiable des marchés publics.

22 Mail Pablo Picasso

44042 NANTES

Tél : 0253467983
Courriel : paysdl.ccira@direccte.gouv.fr