

MARCHE DE FOURNITURE
Appel d'offres ouvert en application du Code de la commande publique

**FOURNITURE DE LIVRES ET DE DOCUMENTS
IMPRIMES POUR LA DIRECTION
DE LA CULTURE**

Règlement de consultation
(RC)



Date et heure limites de réception des plis

Le mardi 23 juin 2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
1.3 - TYPE DE PROCEDURE	4
1.4 - FORME DU MARCHE	4
1.5 - DUREE DU MARCHE	4
1.6 - DELAIS D'EXECUTION	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.2 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	5
2.3 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	5
2.4 - NOMENCLATURE	5
2.5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	6
2.6 - VISITE	6
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION	6
3.1 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
3.2 - MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE	6
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1 - PIECES DE LA CANDIDATURE	7
4.1 - PIECES DE L'OFFRE	8
ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
5.1 - SELECTION DES CANDIDATURES	9
5.2 - JUGEMENT DES OFFRES	9
5.3 - ATTRIBUTION DU MARCHE	11
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	12
6.1 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE	12
6.2 - SIGNATURE ELECTRONIQUE	13
6.3 - COPIE DE SAUVEGARDE	13
ARTICLE 7 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE LA CONSULTATION	14
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14
8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	14
8.2 - PROCEDURES DE RECOURS	14

Synthèse de la consultation

- **Date limite de réception des offres : voir page de garde**
- **Adresse du profil acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>**
- **Signature électronique requise (RGS 2 étoiles)**
- **Allotissement**
 - ✓ Lot 1 : Ouvrages pour Adolescents et Adultes
 - ✓ Lot 2 : Ouvrages pour Jeunesse (petite enfance, enfance)
 - ✓ Lot 3 : Bandes dessinées pour adultes et jeunesse
 - ✓ Lot 4 : Ouvrages non soumis au droit de prêt
- **Pas de variantes / Pas de prestations supplémentaires éventuelles**
- **Pas de visite**
- **Critères de sélection :**
 - ✓ Valeur technique : 50 points
 - ✓ Valeur traitement et le suivi des commandes jusqu'à la facturation : 25 points
 - ✓ Valeur remise accordée, Les délais d'exécution, la qualité de la livraison et le service après-vente: 25 points
- **Pas de remise d'échantillons**
- **Deux dossiers numériques distincts demandés :**
 -  Candidature
 -  Offre

Article 1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la fourniture de livres non scolaires et de documents imprimés pour la Direction de la Culture.

Lieu d'exécution : 35400 SAINT-MALO

1.2 - Décomposition de la consultation

1.2.1 - Allotissement

La consultation est traitée en marchés séparés, allotis comme suit :

Numéro du lot	Intitulé du lot
1	Ouvrages pour Adolescents et Adultes
2	Ouvrages pour Jeunesse (petite enfance, enfance)
3	Bandes dessinées et mangas pour adultes et jeunesse
4	Ouvrages non soumis au droit de prêt

Les candidats pourront répondre pour un, plusieurs lots ou l'ensemble des lots.

Les lots pourront être attribués à des entreprises différentes. Une même entreprise peut être titulaire de plusieurs lots.

1.2.2 - Tranches

Le marché ne prévoit pas de décomposition en tranches.

1.3 - Type de procédure

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément au Code de la commande publique.

1.4 - Forme du marché

Le marché objet de la consultation est un conclu par l'intermédiaire d'un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans montants minimum et avec les montants maximum suivants :

Numéro du lot	Montant maximum pour les 4 ans
LOT 1	220 000€ HT
LOT 2	120 000€ HT
LOT 3	70 000€ HT
LOT 4	32 000€ HT

1.5 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de quatre (4) ans fermes.

Il est exécutoire à compter de la date de réception de la notification par titulaire.

1.6 - Délais d'exécution

Le délai d'exécution des prestations ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution seront fixés dans les conditions de l'article 4.1 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Article 2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

En cas de négociations, le délai de validité des offres est prolongé de **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres après négociation.

2.2 - Conditions de participation des candidats

2.2.1 - Interdictions de soumissionner

Ne peuvent participer à cette procédure, directement ou indirectement, les personnes ayant pris part à l'organisation et au déroulement de la procédure, les membres de leur famille (descendants, ascendants et leurs collatéraux), leurs préposés, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs dès lors qu'ils disposent d'informations non susceptibles d'être communiquées aux autres candidats.

En vertu du principe de la liberté d'accès à la commande publique, tout opérateur économique peut se porter candidat à l'attribution du présent marché et cela en dépit du fait que le candidat ait été précédemment chargé d'une mission de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement portant sur la prestation objet du marché pour sa réalisation.

De plus, le pouvoir adjudicateur veillera à ce que l'ensemble des candidats disposent du même niveau d'information.

2.2.2 - Forme du groupement

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire.

Conformément à l'article R2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des candidatures et la signature du marché.

2.3 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

2.3.1 - Variantes à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes au sens des articles R2151-8 et R2151-10 à R2151-11 du Code de la Commande Publique ne sont pas autorisées.

2.3.2 - Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur n'est prévue.

2.3.1 - Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.4 - Nomenclature

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), par lot sont :

Lot	Classification principale
1	22113000-5 – Livres de bibliothèque
2	22113000-5 – Livres de bibliothèque
3	22113000-5 – Livres de bibliothèque
4	22100000-1 - Livres, brochures et dépliants imprimés

Le numéro de nomenclature d'achats du pouvoir adjudicateur est F19.01 "Livres non scolaires et documents imprimés".

2.5 - Conditions particulières d'exécution

La présente consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article L2112-2 du Code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L2113-12 et L2113-13 du Code de la commande publique.

2.6 - Visite

Sans objet

Article 3 - Dossier de consultation

3.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) lot 1;
- L'acte d'engagement (AE) lot 2;
- L'acte d'engagement (AE) lot 3;
- L'acte d'engagement (AE) lot 4;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Bon de commande fictif lot 1;
- Bon de commande fictif lot 2;
- Bon de commande fictif lot 3;
- Bon de commande fictif lot 4;
- Le formulaire DC1 et sa notice ;
- Le formulaire DC2 et sa notice ;

Attention :

Certains documents sont disponibles en version Word ou Excel afin de permettre aux candidats de remplir ces documents de manière informatique. Cependant, le contenu initial et le cadre de ces documents ne peuvent en aucun cas être modifiés car cela entrainera l'irrégularité de l'offre présentée.

3.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux articles R2132-1 à R2132-3 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met le dossier de consultation à disposition des candidats gratuitement et par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://marches.megalys.bretagne.bzh/entreprise>

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

- Les candidats s'étant procuré le DCE anonymement (n'étant pas identifiés ou authentifiés sur Mégalis Bretagne) ne seront pas destinataires des éventuels compléments ou modifications du DCE.
- Ces entreprises ne pourront émettre la moindre réclamation en cas de non diffusion d'informations, de modifications et/ou rectificatifs de la consultation.
- D'où, l'importance, pour tous les candidats, de bien s'authentifier sur la plateforme Mégalis Bretagne, afin d'être sûrs de recevoir toutes informations ou toutes modifications de la consultation.

Article 4 - Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si elles sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées

d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la candidature et l'offre.

L'acheteur se réserve la possibilité de procéder à l'examen des offres avant les candidatures. Lorsqu'il fait application de cette possibilité, l'acheteur ne procède aux vérifications de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles que du seul attributaire pressenti. Lorsque la candidature de ce dernier est déclarée irrecevable, il est fait application des dispositions de l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

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

4.1 - Pièces de la candidature

Le dossier complet à produire par chaque candidat contiendra les éléments indiqués ci-dessous :

Libellés	Signature
La lettre de candidature (DC1) par laquelle le candidat atteste sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique. Pour les entreprises soumises à l'obligation d'établir un plan de vigilance , le candidat fournit une attestation sur l'honneur ad hoc en complément de sa lettre de candidature. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure un candidat au motif de l'interdiction de soumissionner en l'absence de fourniture d'une telle attestation si celui-ci est assujéti à cette obligation.	NON
Le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ou formulaire DC2 complété	NON
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ou formulaire DC2 complété	NON
La liste des principales prestations exécutées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles sont prouvées par une attestation du destinataire ou à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	NON

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

*Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des consultations en France et à l'étranger. Le DUME est un document réutilisable créé une seule fois mais à mettre à jour suivant l'évolution des données (financières, techniques, administratives...) du candidat, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur la plateforme et de **choisir le DUME** comme modalité 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 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.

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de

ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

*

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

La recevabilité de la candidature est analysée pour chaque entreprise que le groupement soit conjoint ou solidaire. En cas de groupement, l'appréciation des capacités financière, professionnelle et technique est globale.

*

Avant de procéder à l'examen des candidatures et en vertu de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, s'il est constaté que des pièces 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 de **5 jours ouvrés**. En l'absence de réception des documents dans le délai imparti, le candidat n'est pas admis à participer à la suite de la procédure.

4.2 - Pièces de l'offre

La signature électronique est requise lors du dépôt de l'offre.
Pensez à vous munir d'un certificat électronique.
Plus d'informations sur <https://marches.megalix.bretagne.bzh/entreprise>

Le candidat doit produire, en langue française, un dossier complet comprenant les pièces désignées ci-après.

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (un document par lot), à compléter (art 1, art 4.1 et art 5) et <u>signé électroniquement</u> .	OUI
Un mémoire à caractère culturel pour chaque lot , précisant notamment les modalités de partenariat dans le cadre d'une animation et les conditions d'accueil et de conseil proposées par le candidat. Les modalités de la rédaction de ce mémoire sont laissées libres.	NON
La rédaction d'un exemple de facture et d'un bon de livraison à partir du bon commande fictif du lot considéré joint au DCE	NON

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 la nature et le montant des prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

*

Conformément aux articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'autoriser **tous les candidats concernés** à régulariser les offres irrégulières dans un délai **approprié**, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Article 5 - Sélection des candidatures et des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres sont effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1 - Sélection des candidatures

Les critères relatifs à la sélection des candidatures sont les garanties professionnelles, techniques et financières.

5.2 - Jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en application des critères pondérés définis ci-après.

Critère	Nombre de points
<p>1. Valeur technique apprécié sur le mémoire à caractère culturel pour chaque lot précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Sous-critère 1: Partenariat dans le cadre d'une animation (25 points) :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Animation à la charge du titulaire (10 points) : d'animations dans les locaux, sans que la liste soit exhaustive, telles que : rencontres d'auteurs, d'éditeurs, ateliers illustration, conférences... • Participation aux actions culturelles (5points) des Bibliothèques/Médiathèque, disponibilité, telles que séances de dédicaces... • Spécialisation/Expertise sur certains domaines (5 points) (en fonds documentaires mer et marine notamment) • Qualité de la labellisation (5 points). ➤ <u>Sous-critère 2 : Accueil/Conseil (25 points) :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de consultation sur place (10 points) • Aide à la constitution de fonds et conseil (5 points) • Disponibilité (horaires, moyen de commandes/place, téléphone, internet) (5 points) • Qualité de l'office pour les lots concernés (5 points), avec la description souhaitée d'offices et la possibilité d'interruption temporaire à la demande de la Bibliothèque/Médiathèque 	50
<p>2. Le traitement et le suivi des commandes jusqu'à la facturation : Ce critère est évalué sur la base d'un modèle de bon de livraison détaillé et d'une facture, établis à partir du bon de commande fictif correspondant au lot concerné.</p> <p>Cette simulation permet d'apprécier notamment la qualité du suivi des commandes, ainsi que la clarté et la précision des informations figurant sur le bon de livraison et la facture, en particulier concernant le traitement des ouvrages non livrés (mentions telles que à paraître, non paru, épuisé, etc.).</p> <p>Ce critère est décomposé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Sous-critère 1 : La capacité à fournir tout ou partie des livres commandés (10 points)</u> ➤ <u>Sous-critère 2 : La clarté de rédaction et la lisibilité du bon de livraison et de la facture (15 points)</u> 	25
<p>3. Valeur remise accordée, Les délais d'exécution, la qualité de la livraison et le service après-vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Sous-critère 1 : Le taux de remise accordée (10 points) :</u> indiqué dans l'acte d'engagement ➤ <u>Sous-critère 2 : Les délais d'exécution (10 points) :</u> indiqué dans l'acte d'engagement ➤ <u>Sous-critère 3 : La qualité de livraison (5 points) et le service après-vente:</u> Les mesures mises en place par le candidat concernant le conditionnement, le transport et le service après vente 	25

*

Lorsque certains éléments de l'offre présentent des incohérences ou ambiguïtés, ou sont peu clairs, le pouvoir adjudicateur peut demander à **tous les candidats concernés** de préciser la teneur de leur offre dans un délai de **5 jours ouvrés**. Cependant, les précisions apportées par le candidat ne doivent pas aboutir à la modification de l'offre initiale.

5.2.1 - Notation de la valeur technique

La notation de la valeur technique consiste à donner une note entre 0 et 50 points appréciés sur la base du mémoire à caractère culturel et répartis comme suit :

- **Sous-critère 1 : Partenariat dans le cadre d'une animation (25 points).**
- **Sous-critère 2 : Accueil/Conseil (25 points).**

Les offres seront notées comme suit pour chaque sous-critère de 0 à 5 :

0. Eléments d'appréciation absents ou inadaptés au besoin
1. Eléments d'appréciation succincts et peu adaptés au besoin
2. Eléments d'appréciation incomplets sur certains points et moyennement adaptés au besoin
3. Eléments d'appréciation incomplets sur un point et plutôt adaptés au besoin
4. Eléments d'appréciation complets et bien adaptés au besoin
5. Eléments d'appréciation complets, parfaitement adaptés au besoin et apportant une plus-value

Chaque sous-critère fait l'objet d'une note entre 0 et 5. Celle-ci est ensuite pondérée à hauteur des points définis pour ce critère selon la formule : Note obtenue par le candidat x Valeur du critère / 5.

A noter, lorsque les éléments apportent des informations de nature à garantir la conformité de l'offre aux attentes et exigences du pouvoir adjudicateur, l'offre du soumissionnaire dont les éléments sont absents est jugée irrégulière. Toutefois, lorsque les éléments sont seulement utiles à l'appréciation des offres, l'absence d'éléments conduit à créditer l'offre du candidat de 0 point sur le critère ou sous-critère concerné.

5.2.2 - Notation de la valeur traitement et le suivi des commandes jusqu'à la facturation

La notation de la valeur technique consiste à donner une note entre 0 et 25 points appréciés sur la base d'un modèle de bon de livraison détaillé et d'une facture et répartis comme suit :

- **Sous-critère 1 : La capacité à fournir tout ou partie des livres commandés (10 points).**
- **Sous-critère 2 : La clarté de rédaction et la lisibilité du bon de livraison et de la facture (15 points).**

Les offres seront notées comme suit pour chaque sous-critère de 0 à 5 :

0. Eléments d'appréciation absents ou inadaptés au besoin
1. Eléments d'appréciation succincts et peu adaptés au besoin
2. Eléments d'appréciation incomplets sur certains points et moyennement adaptés au besoin
3. Eléments d'appréciation incomplets sur un point et plutôt adaptés au besoin
4. Eléments d'appréciation complets et bien adaptés au besoin
5. Eléments d'appréciation complets, parfaitement adaptés au besoin et apportant une plus-value

Chaque sous-critère fait l'objet d'une note entre 0 et 5. Celle-ci est ensuite pondérée à hauteur des points définis pour ce critère selon la formule : Note obtenue par le candidat x Valeur du critère / 5.

A noter, lorsque les éléments apportent des informations de nature à garantir la conformité de l'offre aux attentes et exigences du pouvoir adjudicateur, l'offre du soumissionnaire dont les éléments sont absents est jugée irrégulière. Toutefois, lorsque les éléments sont seulement utiles à l'appréciation des

offres, l'absence d'éléments conduit à créditer l'offre du candidat de 0 point sur le critère ou sous-critère concerné.

5.2.3 - Notation de la valeur remise accordée, Les délais d'exécution, la qualité de la livraison et le service après-vente

La notation de la valeur de chacun des délais consiste à donner une note entre 0 et 25 points concernant le **délai d'exécution du lot indiqué dans l'acte d'engagement**.

- **Sous-critère 1 : Le taux de remise accordée (10 points).**
- **Sous-critère 2 : Les délais d'exécution (10 points).**
- **Sous-critère 3 : La qualité de livraison (Les mesures mises en place par le candidat concernant le conditionnement et le transport) et le service après-vente (5 points)**

Les offres seront notées comme suit pour chaque sous-critère de 0 à 5 :

0. Eléments d'appréciation absents ou inadaptés au besoin
1. Eléments d'appréciation succincts et peu adaptés au besoin
2. Eléments d'appréciation incomplets sur certains points et moyennement adaptés au besoin
3. Eléments d'appréciation incomplets sur un point et plutôt adaptés au besoin
4. Eléments d'appréciation complets et bien adaptés au besoin
5. Eléments d'appréciation complets, parfaitement adaptés au besoin et apportant une plus-value

Chaque sous-critère fait l'objet d'une note entre 0 et 5. Celle-ci est ensuite pondérée à hauteur des points définis pour ce critère selon la formule : Note obtenue par le candidat x Valeur du critère / 5.

A noter, lorsque les éléments apportent des informations de nature à garantir la conformité de l'offre aux attentes et exigences du pouvoir adjudicateur, l'offre du soumissionnaire dont les éléments sont absents est jugée irrégulière. Toutefois, lorsque les éléments sont seulement utiles à l'appréciation des offres, l'absence d'éléments conduit à créditer l'offre du candidat de 0 point sur le critère ou sous-critère concerné.

5.3 - Attribution du marché

Conformément aux articles R 2143-5 à R 2143-12 du Code de la Commande Publiques, le marché n'est attribué au candidat retenu provisoirement que sous réserve que celui-ci produise **dans un délai de 5 jours ouvrés maximum** à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur.

Libellés	Signature	Validité du document
Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévu à l'article L 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (article D 8222-5 du code du travail).	NON	6 mois
Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.	NON	6 mois
L'attestation d'assurance professionnelle ou de responsabilité civile couvrant l'année en cours, ou copie d'attestation conforme à l'original.	NON	En cours de validité

Le candidat situé dans un Etat autre que la France produit un document attestant de la régularité de la situation sociale au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un

document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du code de la sécurité sociale.

Les documents établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifié conforme à l'original par un traducteur assermenté.

En outre, lorsque le candidat retenu provisoirement n'a pas fourni de **Relevé d'identité bancaire** (RIB), la demande de l'acheteur au stade de l'attribution du marché comprend la demande de RIB.

Article 6 - Conditions d'envoi et de remise des plis

La signature électronique est requise lors du dépôt de l'offre. Il est donc conseillé de se munir de la signature électronique (certificat).

Conformément à l'article R2132-3, la transmission des plis par voie électronique est obligatoire pour cette consultation.

Les plis doivent 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/entreprise>. En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

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

Chaque transmission fait 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+02:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli est 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.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, il convient pour les candidats de respecter les dispositions suivantes :

- Nommer les fichiers par des intitulés les plus courts possible (par ex. pour l'Acte d'Engagement « AE », pour un mémoire technique « MT », pour un fichier de justificatifs de candidature « Doc.Candidature », etc.) ;
- Proscrire dans les intitulés des fichiers : les accents, symboles et caractères spéciaux ;
- Ne pas utiliser les .exe, ni les macros ;
- Privilégier le format .pdf pour les fichiers envoyés et/ou le cas échéant les formats .doc, .xls, .ppt ;
- Respecter les recommandations formulées par la plateforme de dématérialisation des offres lors du processus

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

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (***) du RGS.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

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

Les plis transmis sous cette forme sont horodatés par la plate-forme Mégalis.

Les opérateurs économiques doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés (et non envoyés) avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent Cahier des charges. Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai. L'heure limite de dépôt des plis s'entend à l'heure indiquée, zéro minutes, zéro secondes.

6.2 - Signature électronique

L'offre remise par le candidat devra être signée électroniquement dès le dépôt de l'offre.

Le pouvoir adjudicateur invite tout candidat à privilégier le format de signature électronique **PADES** (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF), cela afin de faciliter les échanges de fichiers.

L'outil de signature proposé par la plateforme Megalis vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format.

6.3 - Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier (Article R2132-11 CCP).

La copie de sauvegarde ne peut être adressée par mail considérant que ce dispositif ne remplit pas les conditions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement le nom du candidat et les mentions suivantes :

« COPIE DE SAUVEGARDE » « NE PAS OUVRIR »

OFFRE POUR : « Fourniture de livres et de documents imprimés pour la Direction de la Culture »

En cas d'envoi sur support papier, la copie de sauvegarde sera envoyée à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Malo
Direction de la Commande Publique
Place Chateaubriand
CS 21826
35418 Saint-Malo Cedex

En cas de dépôt sur support papier, la copie de sauvegarde sera déposée à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Malo
Direction de la Commande Publique
Mairie annexe de Saint-Servan
Place Bouvet
35418 Saint-Malo Cedex

Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde :

L'Acheteur ouvre la « copie de sauvegarde » lorsque la candidature ou l'offre électronique :

- Contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- N'a pas pu être ouverte par l'acheteur ;
- Est réceptionnée hors délais, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais.

Lorsqu'un programme malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Article 7 - Modifications de détail au dossier de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Toutefois, ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Le pouvoir adjudicateur informe tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats doivent 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, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

L'attention des candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises est attirée sur le fait qu'ils doivent avoir complété le formulaire de demande de renseignements disponible sur la plateforme Mégalis Bretagne pour être informés en cas de modification de la consultation.

Article 8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres, leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

Une réponse est alors adressée dans les quatre (4) jours à compter de la réception de la demande à toutes les entreprises ayant téléchargé après identification le dossier et au plus tard, six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

8.2 - Procédures de recours

8.2.1 - Instance chargée des procédures de recours

Les litiges qui résulteraient de l'application du présent marché peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur Le Maire ou recours contentieux auprès du **Tribunal Administratif de Rennes**. Les correspondances relatives au présent marché sont rédigées en français. En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Tribunal Administratif de Rennes
3 contour 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

8.2.2 - Introduction des recours

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), avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, 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, dans un délai de 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, dans les 2 mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendu publique.

Fin du RC