MARCHE DE FOURNITURES
Procédure adaptée en application du Code de la commande publique

FOURNITURE DE PAPIER POUR LES TRAVAUX D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE

Règlement de consultation
(RC)

Date et heure limites de réception des plis

Le vendredi 18 décembre 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 5
1.7 - INTERVENANTS 5

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 6
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 7

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7

4.1 - PIECES DE LA CANDIDATURE 7
4.1 - PIECES DE L'OFFRE 8

ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9

5.1 - SELECTION DES CANDIDATURES 9
5.2 - JUGEMENT DES OFFRES 10
5.3 - ECHANTILLONS 12
5.4 - NEGOCIATIONS 13
5.5 - ATTRIBUTION DU MARCHE 13

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS 14

6.1 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE 14
6.2 - SIGNATURE ELECTRONIQUE 15
6.3 - COPIE DE SAUVEGARDE 16

ARTICLE 7 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE LA CONSULTATION 16

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 17

8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS 17
8.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES 17
8.3 - PROCEDURES DE RECOURS 17

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**
  - ✓ Sans objet
- **Pas de variantes / Pas de prestations supplémentaires éventuelles**
- **Pas de visite**
- **Critères de sélection :**
  - ✓ Valeur économique : 60 points
  - ✓ Valeur technique : 30 points
  - ✓ Valeur environnementale : 10 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

La présente consultation concerne les prestations de fourniture de papier conditionné en ramettes pour les travaux d'impression et de reprographie.

Le marché comprend également la fourniture et la livraison de bobines pour traceurs.

La consultation est conduite en groupement de commandes et comprend les membres suivants :

- Ville de Saint-Malo (coordonnateur) ;
- Le centre communal d'action sociale (CCAS) de Saint-Malo ;

Le groupement de commandes est désigné par le terme « Acheteur » dans les documents de la consultation.

1.2 - Décomposition de la consultation

1.2.1 - Allotissement

La présente consultation n'est pas allotie considérant que les prestations objet du marché sont homogènes et ne permettent pas l'identification de prestations distinctes.

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 adaptée ouverte 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 montant minimum et avec un montant maximum sur la durée totale suivant :

Membre du groupement	Maximum HT
Ville	184 000 €
CCAS	8 000 €
Total	192 000 €

1.5 - Durée du marché

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

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

1.6 - Délais d'exécution

Les délais de livraison sont précisés dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.7 - Intervenants

Sans objet

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.

2.2.3 - Composition du groupement

Sans objet.

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) sont :

Classification principale
30197630 - Papier d'impression

Le numéro de nomenclature d'achats du pouvoir adjudicateur est F1301 - Papeterie de bureau.

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

Aucune visite n'est prévue.

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) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cadre de réponse du mémoire technique ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) / Détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- La liste des profils ;
- 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.megalis.bretagne.bzh/entreprise

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 assujetti à cette obligation.	**NON**
Le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles 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.

4.1 - 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.megalis.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 complété et **signé électroniquement**.	**OUI**
Le cadre de mémoire technique complété et permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre.	**NON**
Le bordereau des prix unitaires (BPU) / détail quantitatif estimatif (DQE) complété.	**NON**
Les échantillons demandés.	**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
1. Valeur économique	60
2. Valeur technique	30
3. Valeur environnementale	10

*

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 économique

La notation de la valeur économique consiste à donner une note entre 0 et 60 points appréciée sur la base du montant du détail quantitatif estimatif.

La formule retenue pour le calcul des points est la suivante :

N = (60 x (offre la plus basse / offre du candidat)

5.2.2 - Notation de la valeur technique

La notation de la valeur technique consiste à donner une note entre 0 et 30 points appréciés sur la base du cadre de réponse de mémoire technique et répartis comme suit :

- **Sous-critère 1 : Modalités de gestion commande et de livraison (10 points).** Les éléments de détail sont listés à titre dans le cadre de réponse.
- **Sous-critère 2 : Qualité des fiches techniques et résultat des tests appréciés à partir des échantillons fournis (20 points).** Les tests comprennent les points suivants : Qualité fonctionnelle, résistance déchirure, passage photocopieur.

Les offres seront notées comme suit pour chaque sous-critère

- Pour le sous-critère 1, 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 sous-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.

A noter également, une plus-value est définie comme suit : « Élément de l'offre allant au-delà des exigences minimales décrites dans les pièces du marché (notamment le CCTP) et apportant, de manière directement démontrable et mesurable, une amélioration utile et pertinente pour l'exécution des prestations, en lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution, notamment en matière de méthodologie, d'organisation, de performance ou d'innovation. Ne sont pas considérées comme des plus-values les propositions sans lien direct avec les prestations, incompatibles avec les exigences minimales ou de nature à en modifier substantiellement l'économie ».

- Pour le sous-critère 2, de NC à 5 :

  NC. Non conforme (éliminatoire)
  1. Très insuffisant
  2. Insuffisant
  3. Moyen
  4. Satisfaisant
  5. Très satisfaisant

Chaque sous-critère fait l'objet d'une note entre NC 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 / Note maximale.

A l'issue de l'analyse de ce sous-critère, les offres jugées non conformes seront éliminées.

5.2.3 - Notation de la valeur environnementale

La notation de la valeur environnementale consiste à donner une note entre 0 et 10 points appréciés sur la base du cadre de mémoire technique et détailleront les points suivants :

- Circuits d'approvisionnement en matière premières : démarche engagée pour limiter les impacts environnementaux
- Solutions logistiques vertueuses : modes de stockage et livraison

Les offres seront notées comme suit pour chaque 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

Le 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.

A noter également, une plus-value est définie comme suit : « Élément de l'offre allant au-delà des exigences minimales décrites dans les pièces du marché (notamment le CCTP) et apportant, de manière directement démontrable et mesurable, une amélioration utile et pertinente pour l'exécution des prestations, en lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution, notamment en matière de méthodologie, d'organisation, de performance ou d'innovation. Ne sont pas considérées comme des plus-values les propositions sans lien direct avec les prestations, incompatibles avec les exigences minimales ou de nature à en modifier substantiellement l'économie ».

5.3 - Echantillons

Afin d'améliorer l'analyse des offres, les candidats fournissent obligatoirement les échantillons listés dans le bordereau des prix unitaire/détail quantitatif estimatif (BPU/DQE)

Les échantillons font l'objet d'un envoi séparé des documents de l'offre et sont livrés avant la date et l'heure limites de remise des plis, contre récépissé ou par tout moyen permettant de déterminer la date et l'heure de réception, ou être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception postal à l'adresse ci-dessous et comporter les mentions suivantes :

Mairie de Saint-Malo
Direction Logistique et Achats
Centre Technique Municipal – Magasin Achats
2 rue du Bois Aurant
35400 Saint-Malo

Nom du candidat :
Adresse :
Courriel :

ECHANTILLONS pour la consultation : Fourniture de papier pour les travaux d'impression et de reprographie

La fourniture des échantillons est à la charge de l'entreprise.

La non-production des échantillons ou leur remise hors délais entraine le rejet de l'offre dès lors qu'ils sont nécessaires à l'analyse en ce qu'ils permettent notamment de garantir la conformité de l'offre aux attentes et exigences du pouvoir adjudicateur. Néanmoins, s'ils sont seulement utiles à l'appréciation des offres, l'analyse de la valeur des offres tire les conséquences de l'absence d'informations.

Les échantillons détériorés par l'analyse ne sont pas restitués. Les entreprises concurrentes non retenues pourront, dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle elles auront été informées du rejet de leur proposition :

- soit venir retirer les échantillons non détériorés dans les locaux de l'administration ;
- soit demander leur renvoi à leur frais.

Les échantillons non demandés dans ce délai deviendront propriété de la collectivité sans que l'entreprise puisse prétendre à une indemnité.

5.4 - Négociations

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à des négociations.

La négociation peut se dérouler à l'écrit, à l'oral sous forme d'audition des candidats ou en visioconférence à l'initiative des services du pouvoir adjudicateur. Les candidats sont informés par courrier des modalités d'organisation de la négociation et des points sur lesquels elle porte par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation.

A l'issue de la négociation, les candidats sont invités à reformuler leurs offres au terme d'un nouveau délai de remise des offres.

Les candidats qui ne souhaitent pas participer aux négociations ou qui ne remettent pas de nouvelles offres sont jugés sur la base de leurs offres initiales et s'engagent néanmoins à prolonger le délai de validité de leur offre initiale du nombre de jours indiqué à l'article « délai de validité des offres » à compter de la date limite de réception des nouvelles offres après négociation.

Le pouvoir adjudicateur peut organiser autant de phases de négociation qu'il juge nécessaire.

5.5 - 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+01:00) 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 papier pour le travaux d'impression et de reprographie »

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

Pour information, l'acheteur public en charge de la consultation est Monsieur Guillaume Caritey (gcaritey@saint-malo.fr ou 02 99 40 71 33).

8.2 - Documents complémentaires

Sans objet

8.3 - Procédures de recours

8.3.1 - 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

8.3.2 - 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