

Marché public de fournitures et services passé en application des articles L 2123-1 et R 2123-1 du code de la commande publique

VILLE DE LANDIVISIAU

**19, Rue Georges Clémenceau
CS 90609**

**29406 LANDIVISIAU Cédex
Tél. 02 98 68 00 30 / Fax. 02 98 68 35 24**



**CONCEPTION, REALISATION, IMPRESSION ET GESTION PUBLICITAIRE DU BULLETIN
MUNICIPAL DE LA VILLE DE LANDIVISIAU**

RC

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de réception des offres : **le mercredi 7 octobre 2026 à 12h00**

CETTE CONSULTATION EST ENTIEREMENT DEMATERIALISEE CONFORMEMENT AUX ARTICLES L 2132-2
ET R 2132-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE,
AVEC MISE A DISPOSITION DU DUME CONCERNANT LES ELEMENTS DE CANDIDATURE (MODALITES
DECRITES A L'ARTICLE 11 DU REGLEMENT DE CONSULTATION)

Article 1 – Objet de la Consultation

La présente consultation a pour objet la sélection d'un prestataire chargé de la conception graphique, de la mise en page, de l'impression et de la valorisation du bulletin municipal de la Ville de Landivisiau, incluant la gestion d'une régie publicitaire.

Le marché comprend notamment :

- La création et l'évolution de la maquette éditoriale ;
- La mise en page des contenus fournis par la commune ;
- L'impression et la livraison du bulletin ;
- La gestion et la commercialisation des espaces publicitaires ;
- La valorisation numérique du support

Code CPV : 79822500 services de conception graphique

Article 2 – Procédure de passation et forme du marché

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions des articles L 2123-1 et R 2123-1 du code de la commande publique.

Article 3 – Durée du Marché – délais d'exécution

Le présent marché est passé sous la forme d'un marché public de fournitures et services.

Il s'exécutera à compter de sa notification pour une durée d'un an. Le marché peut être reconduit de manière express, quatre fois, par période d'un an.

Le titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction du marché.

Article 4 – Allotissement

Ce marché n'est pas alloti.

La dévolution en lots séparés risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Article 5 – Modalités de paiement

Mandat administratif ou toute autre modalité de paiement validée par la Direction de la comptabilité publique.

Article 6 – Dossier de consultation

Les pièces contractuelles du marché sont, par ordre décroissant d'importance :

Pièces particulières

- l'acte d'engagement, ainsi que son annexe n°1 (grille tarifaire) dûment complété
- le Cahier des Clauses Particulières,
- la décomposition du prix global et forfaitaire,
- le règlement de consultation,

Pièces générales

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures et services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,

Article 7 – Délai de validité des offres

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

Article 8 – Contenu des Offres

8-1 Offre de base – Forme du prix

Le candidat a l'**obligation de présenter une offre correspondant à l'ensemble des demandes**, objet du dossier de consultation. **Les offres incomplètes seront systématiquement écartées.**

8-2 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 9 – Modifications de détail des dossiers de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date fixée pour le dépôt des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans ne pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Article 10 - Conditions de participation des candidats

Les candidats pourront soumissionner en tant que candidats individuels ou en tant que membres d'un groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. Les candidats peuvent donc se présenter soit en groupement conjoint soit en groupement solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra être responsable de l'exécution de la totalité du marché.

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Article 11 – Documents à fournir par les candidats

Pour présenter leur candidature, les soumissionnaires doivent :

- **Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** accompagnée des annexes suivantes :
 - les références de la société,
 - un descriptif des moyens techniques et humains de la société ;

Les DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/>

- **Soit compléter le DUME** (Document Unique de Marché Européen) sur la plate-forme de dématérialisation é-mégalis. *Dans le cadre de la simplification de réponse, il est désormais conseillé d'utiliser le DUME établi si possible sur la plateforme de dématérialisation (simplicité de réponse : tout est pré-rempli, avec des réponses par défaut).*

Qu'est-ce que le DUME ? : Le DUME (Document Unique de Marché Européen) 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 REUTILISABLE (à créer une fois pour toute si vous le souhaitez mais à mettre à jour suivant l'évolution de vos données financières, techniques, administratives...), 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.

Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME (solution conseillée par l'acheteur), il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2 et inversement.

Les candidats devront également fournir :

- La preuve d'une assurance pour les risques professionnels,
- Le jugement en cas de redressement judiciaire,
- Le pouvoir, le cas échéant, si le signataire de l'offre le fait par délégation.
- La copie des certificats ISO et labels détenus (ISO 14001, imprim' vert, print environnement...)

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus 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 8 jours.

PIECES DE L'OFFRE

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (AE) : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du marché, ainsi que **son annexe n°1 (grille tarifaire) dûment complété**
- La note méthodologique comprenant **un portfolio présentant des prestations similaires ainsi que les intentions graphiques, esthétiques et structurels.**
- La décomposition du prix global et forfaitaire,

Article 12 – Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément aux dispositions des articles L 2132-2 et R 2132-7 du code la commande publique et de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation, l'acheteur impose **la transmission des plis par voie électronique** à l'adresse suivante :

<https://www.megalis.bretagne.bzh>

Par conséquent, les candidats ne pourront remettre leurs offres que par voie électronique. Aucune transmission par voie papier ou sur support physique électronique n'est autorisée. Toute offre transmise par voie papier sera déclarée irrégulière.

12-1 Modalités de transmission

L'acheteur exige la transmission des plis par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.megalis.bretagne.bzh>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les frais d'accès au réseau ont à la charge de chaque candidat. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les offres pour lesquelles les plis seraient déposés ou dont l'accusé de réception indiquerait leur dépôt après la date et l'heure limites fixées seront écartées. Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, il convient de :

- Nommer les fichiers par des intitulés les plus courts possible ;
- Proscrire, dans les noms de fichiers, les accents, symboles et caractères spéciaux ;
- Ne pas utiliser les .exe et les macros ;
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip). Si une nouvelle offre est envoyée par un même candidat, elle annule et remplace l'offre précédente.

12-2 Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde dans les conditions suivantes :

- **Modalités d'envoi** : Elle est transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. La copie de sauvegarde doit être la reproduction exacte du pli transmis par voie électronique. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la **mention « copie de sauvegarde »**, ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.
- **Modalités d'ouverture** : 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 délai, 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 ».

La copie de sauvegarde, si elle n'est pas ouverte, sera détruite par l'acheteur.

12-3 Signature électronique (au moyen d'un certificat électronique)

Aucune signature électronique n'est exigée au stade de la remise des offres. Les candidats sont informés que seul l'attributaire devra signer électroniquement le marché public. Les modalités de signature sont définies à l'article 16 du présent règlement.

Article 13 – Sélection des candidatures et jugement des offres

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

Les éventuels co-traitant(s) et/ou sous-traitant(s) doivent justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières et de leurs références. Ils doivent donc produire les mêmes documents que ceux qui sont exigés du candidat en ce qui concerne les pièces de la candidature. En outre, en cas de sous-traitance, le candidat doit fournir une déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complétée et signée.

13-1 sélection des candidatures

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants : garanties professionnelles, techniques et financières et références.

Après examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :

- les candidatures ne remplissant pas les conditions d'accès à la commande publique ;
- les candidatures ne présentant pas les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes

13-2 Critères de jugement des offres

Critères	Pondération
1) le prix de l'offre	20%
2) La valeur technique de l'offre sera appréciée à travers la note méthodologique exprimant les dispositions que les candidats se proposent de mettre en place pour mener à bien les prestations (moyens mis en œuvre et accompagnement / conseil) . Elle sera également appréciée à travers le portfolio de prestations similaires remis ainsi que les intentions graphiques, esthétiques et structurels envisagées dans la note méthodologique. La note méthodologique permettra de juger du savoir-faire des personnes dédiées à cette prestation, de leur expérience pratique notamment dans des collectivités territoriales dans des missions comparable et de la qualité de son offre.	70%
3) Qualité en matière de développement durable	10%

- 1) Note de la valeur prix = 20 x offre la moins disante / offre analysée.
- 2) Sur 20 points puis pondérée.
- 3) Sur 20 points puis pondérée

5 Niveaux d'appréciation	Critère noté sur 20
Bonne ou Supérieure , offre présentant des aspects innovants ou des plus-values	20
Satisfaisante , offre considérée comme complète.	15
Moyenne , offre qui présente des imprécisions ou des généralités, tout en restant une offre conforme et acceptable.	10
Insuffisante , offre qui présente des lacunes techniques substantielles, des non qualités ou des incohérences fortes.	5
Inappropriée, irrégulière ou inacceptable , l'offre est éliminée par le représentant du pouvoir adjudicateur, elle n'est pas classée.	Éliminée

Article 14 – Négociation

La collectivité se réserve la possibilité de procéder à une négociation avec les candidats ayant remis une offre. Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

En cas de négociation, le pouvoir adjudicateur pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles avec tout ou partie des candidats, voire avec un seul, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes.

Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange de mails confirmés par courriers ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres de chacun des titulaires invités à négocier, ces rencontres donnant lieu à un relevé des conclusions garant de la traçabilité des échanges intervenus. Le champ de la négociation pour chacune des offres tiendra compte, le cas échéant et dans le respect du principe d'égalité de traitement

des titulaires, des particularités des offres restant en lice, pour aboutir à un classement définitif au regard des critères de jugement, le marché étant attribué au titulaire dont l'offre sera classée première.

Un nouvel acte d'engagement prenant en compte les modifications éventuellement apportées à l'offre initiale, devra alors être signé.

Article 15 Document à fournir par l'attributaire pressenti

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus aux articles R2146-6 à R2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

Néanmoins, conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, et conformément à l'article R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Article 16 Signature du marché public par l'attributaire pressenti

L'attributaire devra signer électroniquement le marché public (Uniquement l'acte d'engagement ou le document valant acte d'engagement). Le pouvoir adjudicateur sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure.

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique

Le certificat électronique : Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature. L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Sont autorisés les certificats conformes au règlement européen eIDAS. Toutefois les certificats de niveau ** (2) minimum conformes au règlement RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité délivrés avant le 1er octobre 2018 restent valides jusqu'à leur expiration.

Les candidats peuvent donc utiliser :

- les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponibles à l'adresse suivante : www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance
- les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>
- tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes à celles du règlement européen eIDAS. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :
 - ✓ les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
 - ✓ tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis selon des normes équivalentes à celles du règlement européen eIDAS, avec traduction des documents en langue française »

Le format de signature : les candidats sont invités à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF) afin de faciliter les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture (le cas échéant), la trésorerie. L'outil de signature proposé par la plateforme de dématérialisation permettra de signer facilement les documents dans ce format.

Article 17 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront nécessairement faire parvenir une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

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 réception des offres. Cette réponse sera adressée par voie électronique sur le profil acheteur à l'adresse URL suivante : <https://marches.e-megalisbretagne.org/>

Toutes les demandes de compléments adressées aux candidats et les réponses attendues (invitation à concourir à une négociation, envoi des courriers de rejets et notification du marché) seront adressées par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats : en effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... ».

Article 18 - Procédures de recours

Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :

Instance chargée des procédures de recours : Greffe du tribunal administratif de Rennes, 3, Contour de la Motte, 35044 Rennes Cedex, tél. : 02-23-21-28-28, courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr télécopieur : 02-99-63-56-84.

Instance chargée des procédures de médiation :

Comité Consultatif Interrégional pour le règlement amiable des marchés publics 6 quai Ceineray 44000 Nantes

Tél. : 02 40 08 64 32 Télécopieur : 02 40 47 90 68

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du tribunal administratif de Rennes, 3, Contour de la Motte, 35044 Rennes Cedex,

Tel : 02-23-21-28-28, courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr télécopieur : 02-99-63-56-84