



VILLE DE MORLAIX

**Ville de Morlaix
Place des Otages
BP 47125
29671 - MORLAIX CEDEX**

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services
N° 26.011

Impression de documents de communication et d'éditions diverses

Procédure adaptée

En application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique.

Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

30 octobre 2026 à 12h00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Services <u>Objet</u> : Impression de documents de communication et d'éditions diverses
	<u>Acheteur</u> : Ville de Morlaix Place des Otages BP 47125 29671 - MORLAIX CEDEX
	Accord-cadre passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	L'accord-cadre n'est pas alloti.
	Profil acheteur : https://marches.megalis.bretagne.bzh
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.
	Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.
	La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.
	Code CPV principal de la consultation : 79800000-2 : Services d'impression et services connexes

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1.	Objet de la consultation	4
1.2.	Codes CPV.....	4
1.3.	Durée.....	4
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1.	Procédure de passation.....	5
3.2.	Allotissement.....	5
3.3.	Négociation	5
3.4.	Renseignements complémentaires.....	6
ARTICLE 4.	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.....	6
4.1.	Dossier de candidature	6
4.2.	Dispositifs divers.....	6
4.3.	Critères de sélection des candidatures	7
4.4.	Sous-traitance	7
4.5.	Groupements d'opérateurs économiques	7
ARTICLE 5.	PRESENTATION DE L'OFFRE	8
5.1.	Généralités	8
5.2.	Présentation du dossier d'offre.....	9
5.3.	Variantes	9
5.4.	Prestations supplémentaires éventuelles	9
5.5.	Délai de validité	9
ARTICLE 6.	CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	9
6.1.	Généralités	9
6.2.	Jugement des offres	10
ARTICLE 7.	MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	11
ARTICLE 8.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	12
ARTICLE 9.	LITIGES ET DIFFERENDS	13

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des services : Impression de documents de communication et d'éditions diverses.

Lieu de prestation du service : 29600 Morlaix

Accord-cadre mono attributaire (articles R2162-1 à R2162-14 du Code de la Commande Publique), avec émission de bons de commande successifs au fur et à mesure des besoins avec montant MAXIMUM annuel de commande limité à 20.000,00 € HT.

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 79800000-2 - Services d'impression et services connexes

1.3. Durée

Durée :

Durée initiale de cet accord-cadre : 12 mois

Date de début prévue : 1^{er} janvier 2027 ou jour de la notification au titulaire si celle-ci intervient postérieurement au 1^{er} janvier 2027

Date de fin prévue : 31 décembre 2027

Reconduction :

Le présent accord-cadre comprend trois reconductions tacites :

Reconduction 1 : 12 mois (du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2028)

Reconduction 2 : 12 mois (du 1^{er} janvier 2029 au 31 décembre 2029)

Reconduction 3 : 12 mois (du 1^{er} janvier 2030 au 31 décembre 2030)

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 90 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

- Le délai d'exécution des prestations ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution seront fixés dans les conditions du CCTP et le cas échéant précisés dans les bons de commande.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Règlement Consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE)
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU) – Détail Quantitatif estimatif (DQE)
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- DC1 – Lettre de candidature
- DC2 – Déclaration du candidat individuel
- Déclaration salariés étrangers

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Important

Les candidats s'étant procuré le DCE anonymement (c'est-à-dire ne s'étant ni identifiée ni authentifiée 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 sûr de recevoir toutes informations ou toutes modifications de la consultation.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

3.2. Allotissement

L'acheteur décide de ne pas allotir le marché pour les raisons suivantes : L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes

3.3. Négociation

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

3.4. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

ARTICLE 4. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

4.1. Dossier de candidature

Chaque candidat aura à produire, pour lui-même, ses co-traitants et sous-traitants éventuels, un dossier complet comprenant les 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 : Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Renseignements concernant la situation juridique du candidat
Formulaire DC1 (Lettre de candidature) ⇒ En cas de redressement judiciaire : par mesure de simplification, il est conseillé aux candidats de transmettre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet dès la remise de l'offre.
Formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel) Déclaration sur l'honneur pour justifier que le soumissionnaire n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur (lettre de candidature DC1 sur laquelle le candidat veillera à cocher la case F1)
Document relatif au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, daté et signé

Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

Renseignements concernant la capacité technique et professionnelle du candidat
Liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

4.2. Dispositifs divers

Dispositif : « Dites-le nous une fois » :

Conformément à l'article R2143-14 CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Tous les documents devront être datés de moins de 6 mois à la date limite fixée pour la remise des offres.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur, des formulaires DC1 et DC2 et des renseignements relatifs aux capacités demandés. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Système de mise à disposition d'informations :

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

4.3. Critères de sélection des candidatures

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, cette vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles sera réalisée après l'analyse des offres et avant l'attribution du marché.

En application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participation fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou les explications demandés, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires.

4.4. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

4.5. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire

Condition de solidarité du mandataire : en application de l'article R. 2142-22 du Code de la commande publique et conformément aux dispositions du CCAP, si le groupement retenu est conjoint, le mandataire de l'accord-cadre devra obligatoirement être solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

Dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation ou de dialogue, l'acheteur peut également autoriser le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1° Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;

2° Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 5. PRESENTATION DE L'OFFRE

5.1. Généralités

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

La transmission des offres par message électronique (courriel) n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans les conditions prévues ci-dessus au plus tard à la date limite qui a été fixée pour la réception des offres.

Le CCAP et le CCTP ne sont pas à produire, seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.

5.2. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre (Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager le candidat : fournir un pouvoir attestant que la personne qui signe les documents, est habilitée à représenter sa société).
2	Le bordereau de prix unitaire et le détail quantitatif estimatif 1 exemplaire informatique en PDF, le cas échéant signé électroniquement ; Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euros. + 1 exemplaire informatique non verrouillé, et de préférence sous format existant EXCEL (le contenu initial du document Excel ne pouvant et ne devant pas être modifié). Les quantités estimatives annuelles n'ont pas de caractère contractuel (ligne optionnelle de livraison multipoints 37 incluse) et ne servent qu'à l'analyse des offres.
3	Le mémoire technique Le mémoire technique doit contenir les renseignements nécessaires au jugement des critères « valeur technique » et « performances en matière de protection de l'environnement » - Utiliser la trame de mémoire technique fournie dans le dossier de consultation.
4	Le relevé d'identité bancaire
5	Les déclarations de sous-traitance nécessaires le cas échéant

5.3. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

5.4. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

5.5. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

ARTICLE 6. CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

6.1. Généralités

Lors de l'examen des offres, la Ville de Morlaix se réserve le droit de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

En cas de discordance constatée dans une offre, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

6.2. Jugement des offres

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Prix	50
L'évaluation financière sera globale et s'appuiera sur le montant total du document BPU-DQE complété par le candidat. Pour l'analyse de ce critère, l'Acheteur utilisera la simulation de commande annuelle type (DQE) où chaque ligne du document a été affectée d'une quantité estimative annuelle indicative. Les prix unitaires proposés par le candidat doivent être impérativement entendus franco de port pour une livraison à l'Hôtel de Ville de Morlaix, incluant la ligne optionnelle de livraison multipoints (ligne 37). La notation sera calculée selon la formule mathématique suivante : (Prix du moins disant / Prix de l'offre analysée) × 50		
2	Valeur technique	40
La valeur technique sera évaluée au vu du mémoire technique obligatoirement fourni par le candidat. Pour permettre une analyse juste et fluide, le candidat veillera à structurer son mémoire selon les trois sous-critères suivants :		
2.1	Méthodologie d'intervention et d'exécution des prestations ⇒ Organisation humaine dédiée au marché (interlocuteur commercial unique, réactivité du technicien pré-presse, gestion des demandes de devis pour produits nouveaux) (5 points) ⇒ Modalités de transmission des fichiers lourds et processus de vérification technique des fichiers à la réception (5 points) ⇒ Processus de génération et de transmission des bons à tirer (BAT) numériques incluant la gestion des corrections de dernière minute avant impression, conformément à l'article 3.1 du CCTP (5 points)	15
2.2	Délais de réalisation, réactivité et gestion des urgences ⇒ Engagement et organisation interne pour respecter les délais plafonds fixés à l'article 3.2 du CCTP (5 jours ouvrés pour les supports courants ; 8 à 10 jours ouvrés pour les éditions complexes) (8 points) ⇒ Méthodologie opérationnelle mise en œuvre pour répondre aux demandes de prestations dites « urgentes » sous 48 h à 72 h (capacité logistique, flexibilité de l'atelier) (7 points)	15
2.3	Moyens matériels, conditionnement et logistique ⇒ Moyens matériels et présentation du parc machines (numérique, offset, façonnage, grand format) détenus en propre, démontrant sa capacité à exécuter l'ensemble de la diversité des produits du BPU (5 points) ⇒ Modalités de conditionnement (colisage, mise sous film, identification des paquets) et d'acheminement logistique garantissant la livraison franco de port (5 points)	10

3	Performances en matière de protection de l'environnement	10
	<i>La note attribuée au candidat sera établie sur la base des justificatifs fournis et des renseignements demandés ci-après au mémoire technique :</i>	
3.1	Fourniture d'un justificatif de certification environnementale en cours de validité (label Imprim'Vert ou équivalent)	5
3.2	Éco-responsabilité des matières premières utilisées : Engagement écrit et fiches techniques garantissant l'utilisation exclusive de papiers certifiés éco-responsables issus de forêts gérées durablement (labels FSC ou PEFC) ou composés de fibres recyclées	3
3.3	Utilisation d'encre à bases végétale et politique de l'entreprise en matière de recyclage des déchets (plaques, solvants, chutes de papier)	2
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Méthode d'application des notes :

Les éléments de chaque sous-critère technique et environnemental seront évalués selon les niveaux d'appréciation suivants (le pourcentage s'appliquant sur le nombre de points maximal alloué à la ligne) :

- ⇒ Excellent (100% des points) : Répond parfaitement aux exigences, apporte des plus-values
- ⇒ Bon (80% des points) : Répond totalement aux attentes de la collectivité.
- ⇒ Moyen (50% des points) : Des imprécisions ou des délais un peu longs sur certains produits.
- ⇒ Insuffisant (20% ou 0% des points) : Ne répond pas aux exigences minimales (ex : pas de label Imprim'Vert ou impossibilité de livrer en urgence).

ARTICLE 7. MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard le 30 octobre 2026 à 12h00. Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

[Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront obligatoirement transmettre leurs propositions de manière électronique.](#)

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .ppt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes les autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB ou CD ROM). L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention « copie de sauvegarde » et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse suivante : Ville de Morlaix - Place des Otages - 29671 MORLAIX CEDEX.

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

Avertissement

Il est fortement conseillé aux candidats de remettre leur pli sur la plateforme au minimum 24 heures avant la date limite de remise des plis pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourrait en résulter.

En effet, la transmission de documents volumineux et le téléchargement des pièces peuvent nécessiter plusieurs heures ainsi que des mises à jour importantes. Les candidats ne pourront donc pas se prévaloir de tout dysfonctionnement électronique en cas de remise tardive de leur pli.

Tout pli enregistré sur la plateforme après la date et l'heure limites fixées dans le présent règlement de consultation ne sera pas ouvert.

En cas de difficulté rencontrée sur la plateforme de dématérialisation, le candidat est invité à se rapprocher de l'assistance technique au 02 23 48 04 54.

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien - 3, contour de la Motte - CS 44416 - 35044 RENNES Cedex - Tél. : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84

Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation et de conciliation amiable sont les suivantes :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des litiges relatifs aux marchés publics (CCIRA) de Nantes, DREETS des Pays de la Loire, Immeuble Skyline - 22 mail Pablo Picasso - BP 24209 - 44042 NANTES Cedex 1 - Tél. : 02 53 46 79 00 Courriel : paysdlpoleC@dreets.gouv.fr