Impression et façonnage de supports de communication pour l'Office de Tourisme de Lannion –Trégor Communauté

Marché 2026112 - Lot 1 : Accord cadre à marchés subséquents bi-attributaire pour l'impression de deux guides touristiques « Loisirs » et « Saveurs », d'une carte touristique, d'une carte de randonnée, d'un livret billetterie, d'un guide d'appel pour l'Office de Tourisme de Lannion –Trégor Communauté

Marché 2026113 - Lot 2 : Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire pour l'impression de divers supports de communication et de promotion

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCEDURE ADAPTEE
Selon les articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-12 du code de la commande publique

DATE DE REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES : 25/11/2026 à 18H00

INFORMATION SUR LA DEMATERIALISATION

Besoin d'un renseignement pour répondre en ligne…

Vous pouvez contacter le Service Commande Publique de Lannion-Trégor Communauté par mail commandepublique@lannion-tregor.com.

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne. Il permet donc de candidater à n'importe quel marché dans toute l'union européenne.
A terme, le DUME a vocation à remplacer les formulaires DC1 et DC2.
Un guide sur la dématérialisation et plus précisément sur le DUME à partir de la page 40 est à votre disposition en cliquant sur le lien ci-dessous :
https://www.economie.gouv.fr/daj/guide-tres-pratique-pour-accompagner-acheteurs-et-entreprises-sur-dematerialisation-des-marches

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION
1-1 Objet de la consultation
1-2 Etendue de la consultation
1-3 Décomposition de la consultation
1-4 Nomenclature

ARTICLE 2. CONDITIONS DE CONSULTATION
2-1 Durée du marché - Délais d'exécution
2-2 Montant du marché
2-3 Les variantes
2-4 Les Prestations supplémentaires éventuelles
2-5 Modalités essentielles de financement et de paiement
2-6 Modification de détail au dossier de consultation
2-7 Délai de validité des offres
2-8 Visite des lieux

ARTICLE 3. RETRAIT ET CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER
3-1 Retrait du dossier de consultation
3-2 Contenu du dossier de consultation

ARTICLE 4. DOCUMENTS A FOURNIR ET MODALITES DE REPONSE DUME

4-1 Pièces relatives à la candidature
4-2 Pièces relatives à l'offre

ARTICLE 5. REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES
5-1 Langue et monnaie
5-2 Nature de l'attribution
5-3 Dispositions relatives à l'insertion professionnelle
5-4 Réponse dématérialisée
5-5 Transmission sous support papier

ARTICLE 6 APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES
6-1 Appréciation des candidatures
6-2 Appréciation des offres
6-3 Suite à donner

ARTICLE 7. NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS

7-1 La correspondance dématérialisée
7-2 L'entretien

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DU MARCHE

ARTICLE 9. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES – RGPD

9-1 Définition et interprétation
9-2 Obligations en matière de protection

ARTICLE 10. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

ARTICLE 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1-1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'impression et le façonnage de supports de communication.

Elle est composée de 2 lots

- Lot 1 : Accord cadre à marchés subséquents bi-attributaire pour l'impression de deux guides touristiques « Loisirs » et « Saveurs », d'une carte touristique, d'une carte de randonnée, d'un livret billetterie, d'un guide d'appel, pour l'Office de Tourisme de Lannion –Trégor Communauté.

  Au terme de la consultation pour les accords multi-attributaires à marchés subséquents, l'accord-cadre sera contractualisé au maximum avec 2 entreprises sous réserves d'un nombre suffisant de candidats. Ces 2 entreprises seront consultées, lors de la survenance du besoin, pour l'impression de supports de communication et façonnage.

- Lot 2 : Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire pour l'impression de divers supports de communication et de promotion, pour l'Office de Tourisme de Lannion –Trégor Communauté.

Le type de prestations pouvant être commandé est précisé dans le CCTP des présents accords-cadres.

Clause relative au Développement durable :
Conformément à l'article L.2111-1 code de la commande publique, la nature et l'étendue des besoins ont été déterminées, pour la présente consultation, en tenant compte d'objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

1-2. Etendue de la consultation

La présente consultation a été lancée par procédure adaptée ouverte selon les dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique.

1-3. Décomposition de la consultation

Chaque lot est un accord cadre, chaque accord cadre est composé d'une seule tranche.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1-4. Nomenclature

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

Code CPV	Description
79823000-9	Service d'impression et de livraison

ARTICLE 2. CONDITIONS DE CONSULTATION

2-1. Durée du marché – Modalités de reconduction –Délais d'exécution

Le lot 1 sera conclu pour une durée de 1 an reconductible tacitement 1 fois à compter de sa date de notification, soit pour une durée maximale de 2 ans.

Le lot 2 sera conclu pour une durée ferme de 24 mois.

2-2. Montant du marché

Pour le lot 1, accord-cadre bi-attributaires à marchés subséquents avec un montant annuel minimum de 30 000.00€ HT et un montant annuel maximum de 70 000 € HT.

Pour le lot 2, accord-cadre mono-attributaire à bons de commande avec un montant minimum de 600.00€ HT et un montant maximum de 70 000 € HT

2-3. Les variantes

2-3-1 Les variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur (Variantes « obligatoires »).

Aucune variante n'est demandée.

2-3-2 Les variantes à l'initiative du soumissionnaire (variantes « facultatives »)

Aucune variante n'est autorisée.

2-4 Les PSE (Prestations supplémentaires éventuelles)

La présente consultation ne comporte pas de PSE.

2-5. Mode essentiel de financement et de paiement

Les prestations faisant l'objet de la présente consultation seront financées selon les modalités suivantes :

- Financement : ressources propres du pouvoir adjudicateur qui passe le marché abondées par des ressources propres externes, soit dans le cadre d'emprunt, soit par le biais de subventions spécifiques en cas d'éligibilité ou de participations publiques

- Paiement : conformément aux articles R.2191-23 à R.2191-31 du code de la commande publique.

2-6. Modifications de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 4 jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au

dossier de consultation. Les candidats devront 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

La date limite de réception des éventuelles questions sur le dossier de consultation est fixée à 7 jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Au-delà de cette date il ne sera pas apporté de réponse sauf si la collectivité juge que la réponse à apporter est de nature à modifier le contenu financier des offres.

2-7. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 150 jours à compter de la date de remise des offres.

2.8 Visite des lieux

Sans objet

ARTICLE 3. RETRAIT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

3-1 Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est à télécharger gratuitement, à compter de la date de la publication sur le site : https://marches.megalis.bretagne.bzh

Conseil aux candidats : Le téléchargement des documents de consultation est libre. Cependant, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique correspondante et une adresse électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, notamment les éventuelles précisions ou report de délais.

3-2. Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de consultation et son annexe 1 « attestation sur l'honneur (si réponse hors DUME) » :
- Les actes d'engagement valant cahier des clauses particulières (AECCAP un par lot)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP : un par lot)
- le BPR (Bordereaux des Prix Référentiels) valant DQE (Détail des quantités estimatives) : pour le lot 1
- le BPU (Bordereaux des Prix Unitaires) valant DQE (Détail des quantités estimatives) : pour le lot 2

ARTICLE 4. DOCUMENTS A FOURNIR ET MODALITES DE REPONSE

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Elles devront obligatoirement être présentées dans une enveloppe unique contenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre, dans les conditions prévues à l'article 5 du présent règlement.
Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, capacité économique et financière et capacités techniques pour lesquelles le logo DUME n'apparaît pas.

4.1 – Pièces relatives à la candidature

4- En cas de réponse par le dispositif DUME

☒ DUME ou la lettre de candidature dûment remplie (sur le modèle figurant dans le formulaire DC 1) et comprenant la déclaration sur l'honneur (relative aux interdictions de soumissionner) conforme à l'article R.2143-3 du décret n°2018-1074 du 3 décembre 2018 précité :
1o Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 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 ;
2o Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat

2° - Conditions de participation tenant à l'aptitude professionnelle, à la capacité économique et financière et aux capacités techniques et professionnelles des candidats.

A. Aptitude DUME

☒ Inscription sur un registre professionnel pertinent (fournir un récépissé de déclaration d'activité)
☐ Inscription sur un registre du commerce (fournir un récépissé de déclaration d'activité)

Et/ou uniquement en cas des professions réglementées dont la liste est consultable :
https://www.afecreation.fr/pid316/activites-reglementees.html

☐ Pour les marchés de services : nécessité de détenir une autorisation spécifique
.....
☐ Pour les marchés de services : nécessité de disposer du statut de membre d'une organisation spécifique
.....

B.Capacité économique et financière DUME

☒ Chiffre d'affaires annuel général sur les 3 derniers exercices

☐ Chiffre d'affaires annuel moyen sur les 3 derniers exercices
☒ Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité sur les 3 derniers exercices
☐ Chiffre d'affaires annuel moyen dans le domaine d'activité sur les 3 derniers exercices
☐ Création de l'opérateur économique
☐ Ratios financiers sur les 3 derniers exercices
☒ Assurance contre les risques professionnels
☐ Autres exigences économiques ou financières :
.....
Chiffre d'affaires annuel minimal *(maximum 2 fois le montant estimé du marché ou du lot, sauf justifications particulières)* (à décrire ci-après) :
.....

● Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.

C.Capacité technique et professionnelle DUME

☐ Description des principaux travaux exécutés antérieurement sur les 3 derniers exercices
☒ Description des principales livraisons effectuées antérieurement sur les 3 derniers exercices
☒ Description des principaux services fournis antérieurement sur les 3 derniers exercices
☐ Indiquer s'il sera fait appel à des techniciens ou des organismes techniques responsables du contrôle de qualité
☒ Description des équipements techniques et des mesures employées pour assurer la qualité
☐ Moyens d'étude et de recherche
☒ Description des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement qui seront mis en œuvre
☐ Autorisation de réaliser des contrôles
☒ Titres d'études et professionnels
☒ Description des mesures de gestion environnementale qui seront mises en œuvre lors de l'exécution du marché
☒ Nombre de cadres
☒ Effectifs moyens annuels sur les 3 derniers exercices
☒ Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique qui seront utilisés pour l'exécution du marché
☐ Mention de la part du marché qui sera éventuellement sous-traitée
☐ Dans le cas des marchés publics de fournitures : Echantillons, descriptions ou photographies sans certificat d'authenticité
☐ Dans le cas des marchés de fournitures : Echantillons, descriptions ou photographies avec certificats d'authenticité
☐ Dans le cas des marchés de fournitures : Certificats établis par des instituts chargés du contrôle de la qualité

D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale DUME

☐ Détail des certificats établis par des organismes indépendants concernant les normes d'assurance de la qualité :

☐ Détail des certificats établis par des organismes indépendants concernant les systèmes et normes de gestion environnementale

● Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.
L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.
Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation.
● La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent, ainsi que par les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres de l'Union européenne ;
● En application de l'article R.2142-3 du code de la commande publique, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autres). En cas d'utilisation de cette faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié avant l'attribution du marché, en particulier par une attestation de mise à disposition de moyens dûment signée par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.
Si le candidat répond via le DUME et décide de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, chaque sous-traitant devra remplir un DUME.

2 – En cas de réponse par le biais des formulaires DC1 et DC2

Le candidat, cotraitant, sous-traitant doit fournir les éléments suivants :

- Pièces administratives demandées aux candidats

1°) La déclaration sur l'honneur jointe en annexe 1 du présent Règlement de la Consultation complétée par l'opérateur économique permettant d'attester qu'il remplit les conditions d'accès à la commande publique.
- Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire. *Le candidat remettra l'imprimé DC 2 dûment complété.*
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société.
2°) Le document ci-après :
En cas de groupement uniquement, une lettre de candidature (type imprimé DC1) sera complétée par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité. Les justifications prévues ci-dessous seront fournies par le groupement afin de permettre l'appréciation globale des capacités des membres du groupement. Il n'est pas exigé que chaque cotraitant ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

- Pièces techniques demandées aux candidats

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières telles que prévues aux articles R.2142-13 et R.2142-14 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie règlementaire du code de la commande publique le candidat fournira précisément (complétés éventuellement au moyen d'annexes) les renseignements et /ou documents suivants :

☒ Inscription sur un registre professionnel pertinent (fournir un récépissé de déclaration d'activité)
☒ Chiffre d'affaires annuel général sur les 3 derniers exercices
☒ Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité sur les 3 derniers exercices
☒ Assurance contre les risques professionnels
☒ Description des principales livraisons effectuées antérieurement sur les 3 derniers exercices
☒ Description des principaux services fournis antérieurement sur les 3 derniers exercices
☒ Description des équipements techniques et des mesures employées pour assurer la qualité
☒ Description des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement qui seront mis en œuvre
☒ Description des mesures de gestion environnementale qui seront mises en œuvre lors de l'exécution du marché
☒ Nombre de cadres
☒ Effectifs moyens annuels sur les 3 derniers exercices
☒ Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique qui seront utilisés pour l'exécution du marché

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le maître de l'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

4.2 Pièces liées à l'offre

Le dossier contiendra les pièces suivantes :

DOCUMENT	NOM DU FICHIER à nommer	FORMAT ATTENDU
Les actes d'engagement (AECCAP), et annexes éventuelles	2026112 AECCAP LOT 1_ *NOM ENTREPRISE* 2026113 AECCAP LOT 2_ *NOM ENTREPRISE*	PDF
Acte spécial de sous-traitance (DC4) le cas échéant	DC4_ 2026112_*NOM ENTREPRISE* DC4_ 2026113_*NOM ENTREPRISE*	PDF
Les BPU (Bordereaux des prix) valant DQE (Détail des quantités estimatives)	2026112_BPR-DQE_*NOM ENTREPRISE* 2026113_BPU-DQE_*NOM ENTREPRISE*	EXCEL
Pour le lot 1 ❶ : Remise d'échantillons de réalisation sur papier avec Labels écologiques (PEFC, ou équivalent, …) : • 1 magazine format A4 et 1 magazine format A5 en dos carré collé • 1 support grand format ouvert avec finition 2 plis roulés croisés • 1 brochure en dos piqué • Un guide en papier 100% recyclé	Voir ci-dessous	Papier

Pour le lot 2 ❶ : Remise d'échantillons de réalisation : • 1 magazine dos carré collé sur papier avec Label écologique • 1 brochure sur papier de création • 1 brochure format A5 • 1 brochure format carré Les échantillons devront être représentatifs des papiers, technique d'impression, encres et autres caractéristiques capables d'influencer la qualité des prestations d'impression objet du présent marché.		

❶Conformément à l'article R2151-15, des échantillons peuvent être exigés. Les candidats doivent fournir, pour chaque lot, les échantillons mentionnés dans le règlement de la consultation. Ces échantillons doivent être conformes aux spécifications techniques énoncées et sont remis à titre gratuit. Toute absence ou tout dépôt incomplet d'échantillons entraîne le rejet de l'offre correspondante.

Les échantillons doivent être envoyés ou déposés* dans un emballage cacheté portant des mentions spécifiques, telles que l'identité du candidat et l'indication "NE PAS OUVRIR - Echantillons intitulé du marché Lot n° .....". Chaque échantillon doit être accompagné d'une fiche technique correspondant aux caractéristiques techniques de l'échantillon fourni.

Les échantillons seront impérativement envoyés avec un accusé de réception, ou s'ils sont déposés en main propre à l'accueil de l'Office de Tourisme de Lannion, seront muni d'un bon de livraison daté et contresigné afin de pouvoir justifier la remise des échantillons dans les délais impartis.

* Accueil de l'Office de Tourisme de Lannion : 2 Quai de Viarmes, 22300 LANNION à l'intention de Carole PRUD'HOMME
Ouvert de 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 du lundi au samedi, fermé le dimanche.

Transport et Livraison : Les candidats prennent à leur charge les frais de transport concernant l'envoi des échantillons. Le défaut de présentation d'échantillon complet dans les délais prévus ou le non-respect de l'adresse de dépôt entraîne le rejet de l'offre.

Les échantillons permettront la réalisation d'un certain nombre de tests de qualité et seront donc propriété du pouvoir adjudicateur.

Il est demandé aux candidats, de présenter distinctement, à l'intérieur du pli, ses différentes offres (Offre pour le lot N° .... / Variante N° ....), le cas échéant.

La signature électronique n'est plus requise lors du dépôt de l'offre. Cependant, il vous est conseillé de vous munir de la signature électronique (certificat) facilitant, par la suite, la signature du marché, entre le pouvoir adjudicateur et le candidat attributaire.

ARTICLE 5. REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5-1 Langue et monnaie

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les offres seront établies en euros.

5.2 Nature de l'attribution

Chaque candidat peut présenter une offre dans les conditions suivantes :

Il pourra répondre individuellement (le cas échéant avec des sous-traitants désignés au marché), ou en groupement solidaire ou conjoint.

Dans ce dernier cas, l'un des prestataires membres du groupement devra être désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représentant l'ensemble des membres vis à vis du représentant du pouvoir adjudicateur, et chargé de coordonner les prestations des membres du groupement. L'acte d'engagement est un document unique qui indique l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Les offres devront être réceptionnées avant le délai indiqué en page de garde du présent Règlement de la Consultation.

5.3 Dispositions relatives à l'insertion professionnelle

Sans objet

5.4 Réponse dématérialisée

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis obligatoirement par voie électronique.

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme Mégalis Bretagne. Les plis envoyés par e-mail ne seront pas acceptés.

Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'identifier.

<u>Pour déposer un pli, il faut :</u>

- Accéder à la consultation et cliquer sur "Répondre à la consultation" (Onglet « Dépôt »)

- Transmettre votre réponse électronique :

↳ Avec DUME 

■ Renseigner votre DUME en ligne et joindre vos documents ou fournir votre DUME en pièce libre
■ Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire et l'offre

↳ Sans DUME
■ Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature et à l'offre
■ Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « Valider »

Liste des formats autorisés pour la transmission électronique des plis :
- Word
- Excel
- Acrobat Reader (PDF)
- formats de plans : Autocad

L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait qu'ils doivent limiter au maximum la taille des fichiers transmis, et notamment le poids des éventuelles photos. Des outils sont à cet effet à leur disposition sur la plateforme megalis.bretagne.bzh, service aux entreprises.

Signature des plis électroniques :

Il est possible pour les candidats de ne pas signer leur offre. Seule l'offre retenue sera signée électroniquement. Il sera demandé au candidat attributaire de se munir d'un certificat électronique.

Ce ne sont que dans des cas particuliers, expressément autorisés par le Maître d'Ouvrage, que l'offre sera rematérialisée.

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 facilitant les échanges de fichier une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture, la trésorerie. L'outil de signature proposé par la plateforme mégalis, vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format. Vous trouverez sur la plateforme MEGALIS, des tutoriels vous expliqu



Accompagnement : le support technique de Mégalis Bretagne (02 23 48 04 54) est à votre disposition du lundi au jeudi de 9h00 – 12h30 et 14h00 – 17h30 et, le vendredi de 9h00-12h30 ; 14h00-16h30 pour vous accompagner.

Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CR-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :
-lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli par voie électronique ;
-lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pas pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

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

L'EPIC de Tourisme de Lannion Trégor Communauté
1 rue Monge
22300 Lannion

5-5 Transmission sous support papier

Conformément au code de la commande publique, la transmission des plis sous support papier n'est plus autorisée depuis le 1er octobre 2018. Par conséquent, toute offre transmise dans ces conditions sera déclarée irrégulière au sens de l'article R2152-2 du code de la commande publique.

ARTICLE 6. APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6-1 Appréciation des candidatures

Selon les articles R.2142-1 à R.2142-14 et R.2142-25 du code de la commande publique, les candidatures qui n'ont pas été écartées (dossier de candidature complet, tel que demandé dans le présent RC) sont examinées au regard des capacités financières, professionnelles et techniques.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de 3 jours à compter de l'envoi de la demande (AR Mégalis faisant foi).

La vérification des conditions de participation du titulaire pressenti, en application de l'article R.2144-3 du code de la commande publique, peut intervenir au plus tard avant l'attribution du marché.

Dans ce cas, en application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si le candidat ne peut pas produire les justificatifs dans le délai demandé par le pouvoir adjudicateur, soit 3 jours à compter de l'envoi de la demande (AR Mégalis faisant foi), sa candidature est déclarée irreçevable et son offre est éliminée.
Le soumissionnaire dont l'offre a été clasée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires.
Cette procédure est le cas échéant reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

6-2 Appréciation des offres

Le jugement des offres pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectuée en fonction des critères de choix figurant ci-dessous, conformément aux articles R.2152-6 à R.2152-12 du code de la commande publique.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Les offres des lots 1 et 2 seront appréciées au regard des critères et sous-critères suivants, pour une note globale sur 100 points.

1. Prix des prestations – 45 points

La notation s'effectuera suivant la règle arithmétique suivante, sur la base des estimatifs du BPR-DQE (lot 1) et du BPU-DQE (lot 2) :
Le plus faible prix total obtient 45 points.

La note (Np) des autres offres est calculée selon la formule suivante :

Np = 45 x (p min / p(x))

p min = prix total le plus faible

p (x) = prix total de l'autre offre considérée

Seules seront prises en considération les offres recevables (non jugées anormalement basses).

C'est le prix total estimatifs en euros TTC qui sera pris en compte pour la notation.

2. Qualité technique des prestations – 25 points

2.1. Qualité des impressions et façonnages – 15 points

Le candidat fournira des échantillons représentatifs de travaux comparables aux prestations objet du marché, permettant notamment d'apprécier :

- la qualité générale d'impression : 4 points,
- le rendu des couleurs et des visuels : 4 points,
- la qualité des finitions : 4 points,
- la qualité des façonnages : 3 points.

2.2. Adéquation des moyens et procédés techniques – 5 points

Le candidat présentera de manière synthétique les moyens et procédés d'impression et de façonnage qui seront mobilisés pour l'exécution des prestations du marché et leur adéquation avec les besoins.

2.3. Conseil technique en impression et choix des supports – 5 points

Le candidat présentera les modalités d'accompagnement et de conseil proposées à l'acheteur, notamment concernant :

- le choix des papiers et supports ;
- les grammages ;
- les formats ;
- les procédés d'impression ;
- les finitions et façonnages ;
- la recherche de solutions adaptées permettant d'optimiser le rendu, le coût ou les caractéristiques techniques du document.
- L'optimisation du conditionnement

- La vérification systématique des BAT client

3. Qualité de service et réactivité – 20 points

3.1. Organisation et suivi des commandes – 7 points

Le candidat présentera l'organisation mise en place pour assurer le suivi des prestations :

- interlocuteur identifié pour le marché ;
- modalités de transmission et de suivi des commandes ;
- disponibilité de l'interlocuteur ;
- organisation prévue pour assurer la continuité du suivi.

3.2. Réactivité dans le traitement des demandes – 8 points

Le candidat indiquera ses engagements en matière de délais, exprimés en heures ou jours ouvrés, pour :

- le contrôle technique des fichiers transmis ;
- la transmission d'un BAT numérique et/ou papier après réception d'un fichier exploitable.

Les délais indiqués par le candidat constituent des engagements pour l'exécution du marché. Les délais proposés doivent respecter les délais maximaux du CCAP.

3.3. Modalités de réalisation et de transmission des BAT – 5 points

Le candidat précisera les modalités proposées pour :

- la réalisation et la transmission des BAT numériques ;
- les échanges nécessaires à leur validation ;
- la réalisation, lorsque la nature du travail le justifie ou à la demande de l'acheteur, d'une épreuve ou d'un BAT papier permettant d'apprécier le rendu avant impression ;
- le délai de mise à disposition ou de livraison de cette épreuve ou de ce BAT papier. Les délais proposés doivent respecter les délais maximaux du CCAP.

4. Performance environnementale des prestations – 10 points

4.1. Caractéristiques environnementales des prestations d'impression – 6 points

Le candidat présentera les mesures directement applicables aux prestations objet du marché, notamment :

- caractéristiques environnementales des papiers et supports proposés ;
- certifications ou labels applicables aux produits et procédés proposés ;
- encres et consommables utilisés ;
- mesures de réduction de la gâche et des déchets de production ;

4.2. Réduction de l'impact environnemental des livraisons – 4 points

Le candidat décrira les modalités de livraison prévues pour l'exécution du marché et les dispositions permettant d'en limiter l'impact environnemental, notamment :

- organisation et optimisation des tournées ;
- regroupement ou mutualisation des livraisons lorsque cela est possible ;
- moyens de transport utilisés ;
- mesures permettant de réduire les distances parcourues et/ou les émissions associées aux livraisons.

L'appréciation portera sur les modalités concrètes proposées pour l'exécution du présent marché et non sur la localisation géographique du candidat.

Récapitulatif de la pondération

Critère	Points
1. Prix des prestations	45
2. Qualité technique des prestations	25
• dont qualité des impressions et façonnages	15
• dont moyens et procédés techniques	5
• dont conseil technique	5
3. Qualité de service et réactivité	20
• dont organisation et suivi	7
• dont réactivité	8
• dont BAT et épreuves papier	5
4. Performance environnementale	10
• dont caractéristiques environnementales de l'impression	6
• dont impact environnemental des livraisons	4
TOTAL	100

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur notamment absence d'échantillons, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part, et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

Régularisation des offres : conformément aux articles R2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique, l'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée, y compris pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

En cas d'égalité de classement de plusieurs offres, le critère prix sera déterminant et privilégié dans le classement.

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un entrepreneur candidat entre les prix forfaitaires ou unitaires qui figurent dans le détail estimatif et ceux qui figurent à l'état des prix forfaitaires ou en bordereau des prix unitaires, les indications portées en lettres sur ces derniers documents prévaudront et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Si ce détail estimatif comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports, elles seront également rectifiées.
Pour le jugement de la consultation, le montant de l'offre qui figurera à l'article 2 de l'acte d'engagement sera aligné sur le montant du détail estimatif rectifié comme indiqué ci-dessus.
Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un entrepreneur candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.
Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition d'un prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant : en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

6-3 Suite à donner

Les demandes de compléments ; l'invitation à concourir à une négociation ; la notification du marché et l'envoi des courriers de rejets seront adressés, par voie électronique, à l'adresse mail utilisée pour le téléchargement des pièces de la consultation ou à défaut à l'adresse mail référencé dans le dossier, quel que soit le mode de transmission de l'offre.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières seront celles responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam.... qui pourraient nuire à leur bonne information

ARTICLE 7. NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS

La collectivité se réserve le droit de procéder à une négociation sur tous les aspects techniques et financiers de l'offre 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.

A l'issue de l'analyse des offres et au vu des critères de jugement, la négociation s'engagerait, le cas échéant, avec l'offre ou les offres économiquement la(les) plus avantageuse(s). Elle peut être écrite ou par entretien.

7.1 - La correspondance dématérialisée

Le pouvoir adjudicateur envoie à l'ensemble des candidats, admis à négocier, un mail via la plateforme dématérialisée de Mégalis Bretagne.

Cette correspondance aborde les mêmes thématiques, adaptées à chaque offre, et donne, ou non, des indications sur les « leviers » sur lesquels elle pense que le candidat peut améliorer son offre.

Tous les candidats doivent ensuite disposer du même délai pour remettre une offre modifiée.

7.2 - L'entretien

Généralement, le pouvoir adjudicateur fixe unilatéralement un rendez-vous avec le candidat.

Chaque candidat dispose du même temps de passage. Au cours de l'entretien, seront abordés les points de l'offre pouvant être améliorés et/ou étayés.

Le pouvoir adjudicateur s'efforce d'aborder avec chaque candidat les mêmes thématiques de l'offre, en ce qu'elles constituent des critères d'attribution du marché.

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DU MARCHE

Documents à produire au titre des articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique

Suivant les dispositions de l'article R.2144-4 code de la commande publique l'acheteur ne peut exiger que du seul candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché public, qu'il justifie ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner présenté aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique.

En conséquence, le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra produire les pièces mentionnées aux articles R.2143-5 à R.2143-10 du code de la commande publique dans le délai imparti.

Suivant les dispositions des articles R.2143-13 et R.2143-14 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 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 figurent, dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que leur accès soit gratuit.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de demander les renseignements et documents directement au candidat, si les informations fournies ne sont pas correctes (erreur d'adresse électronique, site indisponible, documents non valables ou ne correspondants pas à la demande…)

A défaut d'obtention de ces pièces, dans le délai imparti, l'offre du candidat sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé, en application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

De même, pour chaque membre d'un groupement ou pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, les mêmes pièces justificatives telles que présentées ci-dessus.

Signature des plis :

- Seule l'offre retenue sera signée électroniquement. Il sera demandé au candidat attributaire de se munir d'un certificat électronique.

- Ce ne sont que dans des cas particuliers, expressément autorisés par le Maître d'Ouvrage, que l'offre sera rematérialisée.

ARTICLE 9. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES - RGPD

9.1 - Définitions et interprétation

«Données à caractère personnel» désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée»); est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
«Responsable du traitement» désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre ;
« Service » désigne l'ensemble des obligations incombant au prestataire incluant la fourniture de services ;
« Sous-traitant » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement;
« Violation de données à caractère personnel » désigne une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

9.2 - Obligations en matière de protection

1. Les parties sont tenues au respect de la législation applicable en matière de protection des données.
2. Le prestataire doit, en ce qui concerne les données à caractère personnel qu'il traite pour le compte du pouvoir adjudicateur :
- Agir conformément à l'accord existant et aux instructions du pouvoir adjudicateur concernant le traitement des données à caractère personnel (y compris les instructions relatives au renvoi ou à la destruction des données à caractère personnel) ;
- Prendre des mesures raisonnables pour assurer la fiabilité du personnel ayant accès aux données personnelles et que tout le personnel à qui il divulgue les données personnelles est informé que ces données sont des informations confidentielles du pouvoir adjudicateur ;
- Mettre en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées, conformément à la législation en matière de protection des données, pour éviter tout traitement non autorisé ou illégal de données à caractère personnel ainsi que la perte ou la destruction accidentelle de ces données. Le prestataire doit maintenir de telles mesures de sécurité aussi longtemps qu'il traite les données à caractère personnel ;

- Ne pas transférer ou autoriser l'accès à des données à caractère personnel en dehors de l'Espace Economique Européen («EEE») sans le consentement écrit préalable du pouvoir adjudicateur ;
- S'abstenir de divulguer des données personnelles à des tiers autres que les sous-traitants autorisés auxquels la divulgation est raisonnablement nécessaire, sous réserve que :
Cette divulgation soit soumise à des conditions écrites prenant en compte l'exigence de protection des données et que cette divulgation ait été approuvée par écrit au préalable par le pouvoir adjudicateur.
- Fournir gratuitement ces informations ainsi que l'assistance au pouvoir adjudicateur que ce-dernier peut raisonnablement exiger, et dans les délais raisonnablement spécifiés par le pouvoir adjudicateur, afin de lui permettre de répondre aux demandes des personnes concernées en matière de protection des données (exercice du droit d'accès à leurs données personnelles).
- Alerter le pouvoir adjudicateur dans les 48 heures, de toute violation de données personnelles. Le prestataire doit fournir au pouvoir adjudicateur une assistance conformément à la législation relative à la protection des données personnelles ;
- Effacer ou restituer les données personnelles au pouvoir adjudicateur (sur instruction du pouvoir adjudicateur).

ARTICLE 10. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

- Tribunal territorialement compétent, chargé des procédures de recours :
Tribunal administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35000 RENNES
Tél. : 02 23 21 28 28

- Organe chargé des procédures de médiation :
Comités consultatifs de règlement amiable des différends et litiges relatifs aux marchés publics
6 Quai Ceineray
BP 33515
44035 NANTES CEDEX

- Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Un référé précontractuel peut être exercé jusqu'à la signature du marché conformément aux dispositions des articles L. 551-1 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative ;
- Un référé contractuel peut être exercé à compter de la signature du marché conformément aux articles L. 551-13 et R. 551-7 à R. 551-10 du Code de justice administrative dans un délai de 31 jours en cas de publication d'un avis d'attribution ou de 6 mois en cas d'absence d'avis d'attribution
- Un recours en contestation de validité du marché peut être exercé, conformément à l'arrêt du Conseil d'État du 16 juillet 2007 dans un délai de deux mois, suivant l'accomplissement de mesures de publicité précisant notamment la date de conclusion du marché et ses modalités de consultation assortie le cas échéant d'un référé suspension en application de l'article L 521-1 du Code de justice administrative.

ARTICLE 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat devra poser ses questions via la plateforme Mégalis Bretagne.

Pièces jointes à compléter le cas échéant :

- Annexe 1 : attestation sur l'honneur (si réponse hors dispositif DUME)

Annexe 1 : attestation sur l'honneur (si réponse hors dispositif DUME)

Je soussigné(e), M *[nom et qualité]* _____
représentant et ayant pouvoir pour engager la société _____

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur :

a) dans l'hypothèse d'un marché public autre que de défense ou de sécurité, ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (*) ;

b) dans l'hypothèse d'un marché public de défense ou de sécurité, ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

Afin d'attester que le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, n'est pas dans un de ces cas d'exclusion, cocher la case suivante : ☐

(*) Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

A
Le,

Signature et cachet commercial