



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**Services d'impression et de distribution des supports  
d'information et de communication municipaux**

---

Date et heure limites de réception des offres :  
**Lundi 28 octobre 2024 à 17:00**

**Mairie de Malakoff**  
Hôtel de ville  
1 place du 11-Novembre-1918  
CS80031  
92245 Malakoff Cedex

**SOMMAIRE**

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 - Objet et étendue de la consultation .....                                                                   | 3  |
| 1.1 - Objet.....                                                                                                | 3  |
| 1.2 - Mode de passation et type de contrat .....                                                                | 3  |
| 1.3 - Intervenants.....                                                                                         | 3  |
| 1.4 - Décomposition de la consultation .....                                                                    | 3  |
| 1.5 - Nomenclature.....                                                                                         | 4  |
| 2 - Conditions de la consultation .....                                                                         | 4  |
| 2.1 - Délai de validité des offres.....                                                                         | 4  |
| 2.2 - Forme juridique du groupement.....                                                                        | 4  |
| 2.3 - Variantes .....                                                                                           | 4  |
| 2.4 - Options .....                                                                                             | 5  |
| 3 - Conditions relatives au contrat .....                                                                       | 5  |
| 3.1 - Durée du contrat .....                                                                                    | 5  |
| 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....                                                 | 5  |
| 4 - Dossier de consultation des entreprises.....                                                                | 5  |
| 4.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises .....                                                  | 5  |
| 4.2 - Téléchargement du dossier de consultation des entreprises .....                                           | 6  |
| 4.3 - Questions des candidats .....                                                                             | 6  |
| 5 - Présentation des candidatures et des offres .....                                                           | 6  |
| 5.1 - Documents à produire.....                                                                                 | 7  |
| 5.2 - Échantillons et prototypes imprimés, portfolio graphique et maquettes<br>(uniquement pour le Lot 1) ..... | 8  |
| 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....                                                              | 9  |
| 6.1 - Transmission électronique .....                                                                           | 9  |
| 6.2 - Transmission sous support papier .....                                                                    | 11 |
| 7 - Examen des candidatures et des offres .....                                                                 | 11 |
| 7.1 - Sélection des candidatures.....                                                                           | 11 |
| 7.2 - Critères de sélection des offres.....                                                                     | 11 |
| 7.2.1 - Pour le lot n° 1 .....                                                                                  | 11 |
| 7.2.2 - Pour le lot n° 2 .....                                                                                  | 12 |
| 7.3 - Méthode de notation.....                                                                                  | 12 |
| 7.4 - Suite à donner à la consultation .....                                                                    | 13 |
| 8 - Procédures de recours.....                                                                                  | 13 |

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne l'impression et la distribution des supports d'information et de communication municipaux de la Ville de Malakoff.

Lieu d'exécution : 92240 MALAKOFF

### 1.2 - Mode de passation et type de contrat

Le présent marché est soumis aux dispositions du Code de la commande publique. Ce document est désigné par les termes « le Code » dans l'ensemble des pièces de la consultation. Qualifié de marché de service, il est soumis aux dispositions du CCAG « Fournitures courantes et Services » approuvé par un arrêté du 30 mars 2021.

La procédure de passation utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique. Il s'agit d'un accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande. Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

### 1.3 - Intervenants

La personne publique :

MAIRIE DE MALAKOFF  
Hôtel de Ville  
1 place du 11-novembre-1918  
CS80031  
92245 MALAKOFF Cedex

Entreprise titulaire :

Celle retenue par la Commission d'Appel d'Offres. Le titulaire du marché est tenu de notifier par écrit immédiatement à la personne publique les modifications survenant en cours d'exécution qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise titulaire ;
- À la forme de cette entreprise ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À l'adresse de son siège ;
- À son capital ;
- À son RIB.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lots :

| Lots | Désignation                                                                                   | Montant maximum annuel en € HT |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 01   | Service de maquette et d'impression des supports d'information et de communication municipaux | 260 000 € HT                   |
| 02   | Service de distribution des supports d'information et de communication municipaux             | 60 000 € HT                    |

Il n'y a pas de montant minimum.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre. Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

### 1.5 - Nomenclature

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

| Code principal | Description                              |
|----------------|------------------------------------------|
| 79824000-6     | Services d'impression et de distribution |

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

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

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Ainsi, les entreprises pourront soumissionner soit en qualité de candidats individuels soit en tant que membres d'un groupement momentané d'entreprises, dans le respect des dispositions des articles R.2142-19 et suivants du Code.

Les candidats pourront se présenter sous forme de groupement solidaire ou conjoint. Toutefois, en cas de présentation sous la forme d'un groupement conjoint :

- Le mandataire devra se constituer solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles avec l'acheteur ;
- La répartition des prestations à réaliser par chacun des membres du groupement devra être clairement précisée lors de la remise de l'offre.

La composition du groupement ainsi que son mandataire devront être présentés lors de la remise des candidatures. La recevabilité de la candidature sera analysée pour chaque entreprise que le groupement soit conjoint ou solidaire. L'appréciation des capacités financière, professionnelle et technique sera globale.

À titre informatif :

- Le **groupement est solidaire** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché. Dans ce cas, le groupement devra présenter un relevé d'identité bancaire unique pour l'ensemble de ses membres ;
- Le **groupement est conjoint** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

Les entreprises ne pourront pas présenter plusieurs offres, en agissant d'une part en qualité de candidat individuel et d'autre part, en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. En cas de groupement conjoint, les cotraitants devront indiquer la répartition des prestations dans l'Acte d'Engagement.

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée. Si un ou plusieurs variantes sont proposées, ces dernières ne seront pas prises en compte. Seule l'offre de base sera analysée. L'offre de base ne sera analysée qu'à la seule condition que le candidat ait clairement précisé l'offre qui constitue son offre de base. Dans le cas où le

Consultation n°: 2413

pouvoir adjudicateur ne pourrait distinguer l'offre de base de la ou des variantes, l'intégralité de l'offre sera déclarée irrégulière et rejetée.

## **2.4 - Options**

Le présent marché ne fait pas l'objet de prestations supplémentaires éventuelles, ni de tranches optionnelles.

## **3 - Conditions relatives au contrat**

### **3.1 - Durée du contrat**

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 an. Il prendra effet à compter de sa date de notification.

Conformément aux dispositions des articles L.2112-5 et R.2112-4 et des articles L.2125-1 et R.2162-1 à R.2162-6 du Code de la commande publique, le marché pourra être reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 4 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction. En cas de non-reconduction du marché par décision du Pouvoir Adjudicateur, le Titulaire ne saura prétendre au paiement d'indemnités.

Par ailleurs, si le montant maximum des commandes est atteint (ou qu'il n'est plus possible d'effectuer des commandes, le montant restant à engager sur l'accord-cadre étant trop faible) avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre ou de l'une de ses reconductions, l'Acheteur pourra, le cas échéant, notifier au titulaire concerné une reconduction anticipée de l'accord-cadre.

### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## **4 - Dossier de consultation des entreprises**

### **4.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises**

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

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le cadre de réponse techniques relatif aux dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat ;
- Les documents DC1 (Déclaration de candidature) et DC2 (Déclaration de capacité) requis au titre de la candidature. Ces documents peuvent être remplacés par le Document Unique de Marché Européen.

## 4.2 - Téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat.

Il peut être téléchargé à l'adresse url suivante : <https://www.malakoff.fr/marches-publics>

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

### Avertissement sur le retrait anonyme :

Les candidats qui souhaitent retirer le dossier de consultation de façon dématérialisée en anonyme sont informés que la Ville ne pourra leur transmettre les éventuelles modifications ou précisions qui pourraient affecter les documents en cours de consultation.

Le candidat est donc invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

## 4.3 - Questions des candidats

Compléments à apporter au Cahier des Charges : Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Charges. Cependant, s'ils s'aperçoivent d'erreur(s) ou d'omission(s) ils doivent le signaler via la plateforme de dématérialisation, avant la date limite pour poser des questions.

Renseignements complémentaires : Dans le cadre de leur étude, les candidats auront la possibilité d'interroger le Pouvoir Adjudicateur afin de lui faire préciser certains points du cahier des charges. Toutes ces questions doivent être posées par le biais de la plateforme de dématérialisation.

La date limite fixée aux candidats pour poser leur question est le **Vendredi 18 octobre 2024 à 17h00**, celle fixée à la Ville pour y répondre est au plus tard le **Lundi 21 octobre 2024 à 17h00**.

Modification de détail au DCE : Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

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

**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 :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

| Libellés                                                                                                            | Signature |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner | Non       |

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

| Libellés                                                                                                                                                                              | Signature |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles | Non       |

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

| Libellés                                                                                                                                                                                                                                                    | Signature |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années                                                                                                           | Non       |
| Liste des principales prestations objets du marché effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat | Non       |

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME). Les entreprises nouvellement créées sont invitées à produire les références professionnelles ou les diplômes de leurs responsables, ainsi que tous les documents pouvant justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NB : Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra, en outre, produire :

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D 8222-5-1 ° -a du code du travail) ;

- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D 8222-5-1° -b du code du travail) ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1° -b du code du travail).

### Pièces de l'offre :

| Libellés                                                                                                                                                                                                                                                                            | Signature |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| L'acte d'engagement (AE) et ses annexes                                                                                                                                                                                                                                             | Non       |
| Le bordereau des prix unitaires (BPU) et devis quantitatif estimatif (DQE) dument complétés                                                                                                                                                                                         | Non       |
| Le cadre de réponse et/ou le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat. S'il est remis un mémoire, celui-ci doit au minimum comporter tous les éléments qui sont mentionnés dans les critères de jugement des offres. | Non       |
| Uniquement pour le Lot 1 : Échantillons et prototypes imprimés, portfolio graphique et maquettes                                                                                                                                                                                    | Non       |

Le défaut de transmission de l'un des documents susmentionnés pourra entraîner le rejet de l'offre

Dans le cas où les pièces contractuelles du marché ne seraient pas signées lors de la remise des plis, le candidat s'engage à maintenir son offre jusqu'au choix de l'attributaire et à signer le marché s'il est retenu.

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

### **5.2 - Échantillons et prototypes imprimés, portfolio graphique et maquettes (uniquement pour le Lot 1)**

Afin d'optimiser l'analyse des offres du lot 1, les candidats fourniront les échantillons, maquettes ou prototypes suivants :

- **Échantillons** : gamme de papiers préconisés pour l'impression du journal municipal, du supplément M+ et pour les autres supports inscrits au bordereau des prix.

- **Portfolio graphique et maquettes** : présentation d'un book-maquette représentatif des qualifications du directeur artistique et maquettiste proposé pour la mise en page du journal municipal et du supplément M+. Ce portfolio, version papier ou numérique (lien numérique à préciser dans le cadre de réponse technique joint au dossier de consultation), devra nécessairement comporter des exemples de réalisation dans le domaine de la presse.
- **Prototypes** : journaux municipaux, brochures, affiches, flyers, cartons d'invitation précédemment réalisés qui permettront de juger de la qualité technique et esthétique de leur offre.

Les plis porteront la mention suivante :

Échantillons pour offre : Service d'impression et de distribution des supports d'information et de communication municipale - NE PAS OUVRIR

Les échantillons, maquettes et prototypes devront être impérativement livrés avant la date limite de remise des offres et contre-récépissé, à l'adresse suivante :

**MAIRIE DE MALAKOFF**  
Hôtel de ville  
Direction de la communication  
1 Place du 11-Novembre-1918  
CS 80031  
92245 MALAKOFF Cedex

**Horaires pour déposer les échantillons :**  
Du lundi au vendredi 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00  
Fermeture le jeudi après-midi

En l'absence de remise des échantillons et prototypes imprimés, portfolio graphique et maquettes, l'offre sera jugée irrégulière et sera rejetée

À l'issue de la consultation, les candidats évincés pourront récupérer à leur frais leurs échantillons dans un délai d'un mois à compter de la notification de la lettre de refus.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant le **Lundi 28 octobre 2024 à 17h00.**

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des plis de manière électronique se fait sur la plateforme AWS-Achat selon les conditions générales d'utilisation jointes à chaque dossier en téléchargement et disponibles sur le site suivant : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Pour déposer un pli électronique, le candidat doit :

1. Se connecter à l'adresse URL suivante : <https://www.malakoff.fr/marches-publics> ;
2. Rechercher la consultation dans la liste des marchés ou si absent de la liste Cliquer sur l'onglet « *OUVRIR LA PLATEFORME MARCHÉS-PUBLICS.INFO DANS UN NOUVEL ONGLET* » pour faire une recherche sur Malakoff ;
3. Cliquer sur le bouton « déposer un pli » situé à droite de la consultation ;
4. Préalablement à tout dépôt, il faut accepter les conditions générales d'accès à la dématérialisation (CGAD) ;
5. S'identifier avec ses propres identifiants ;
6. Suivre les instructions disponibles sur le site.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Consultation n°: 2413

Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-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 transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

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

**MAIRIE DE MALAKOFF**  
Hôtel de ville  
1 Place du 11-Novembre-1918  
CS80031  
92245 MALAKOFF Cedex

**Horaires d'ouverture pour déposer les plis :**  
Lundi de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 18h00  
Du mardi au vendredi de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00  
Fermeture jeudi après-midi

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

- Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES, PKCS ;
- Les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls ;
- Ne pas fournir de fichier audio ou vidéo, sous quelque format que ce soit ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macro » ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- Ne pas utiliser de caractère spéciaux ( , > , & , « , etc.) dans les noms des fichiers ;
- Limiter le nom des fichiers à 25 caractères maximum.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations. Ce service est fourni gratuitement au candidat.

Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

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 compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours.

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

7.2 - Critères de sélection des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

7.2.1 - Pour le lot n° 1

| Critères                                                                                                                                                     | Pondération |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1-Valeur technique                                                                                                                                           | 50.0        |
| 1.1-Prépresse                                                                                                                                                | 40.0        |
| 1.2-Plateau technique                                                                                                                                        | 5.0         |
| 1.3-Organisation commerciale et services                                                                                                                     | 5.0         |
| 2-Délais                                                                                                                                                     | 25.0        |
| 2.1-Délai de production                                                                                                                                      | 10.0        |
| 2.2-Délai de livraison                                                                                                                                       | 10.0        |
| 2.3-Moyens mis en œuvre pour respecter les délais                                                                                                            | 5.0         |
| 3-Prix des prestations                                                                                                                                       | 20.0        |
| 4-Performances en matière de protection de l'environnement                                                                                                   | 5.0         |
| 4.1-Processus de production : labels, utilisation d'encre et de papiers certifiés, efficacité énergétique (électricité verte, économies...)                  | 3.0         |
| 4.2-Autre paramètres : déchets et recyclage, transports respectueux de l'environnement, utilisation ou non de produits dangereux, autres certifications, ... | 2.0         |

### 7.2.2 - Pour le lot n° 2

| Critères                                                                                                            | Pondération |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1-Valeur technique</b>                                                                                           | <b>45.0</b> |
| 1.1- <i>Qualité de la distribution</i>                                                                              | 5.0         |
| 1.2- <i>Moyens mis en œuvre pour respecter les délais</i>                                                           | 20.0        |
| 1.3- <i>Moyens humains et techniques</i>                                                                            | 10.0        |
| 1.4- <i>Méthodologie dans la distribution</i>                                                                       | 10.0        |
| <b>2-Suivi et après-service de la prestation</b>                                                                    | <b>25.0</b> |
| 2.1- <i>Suivi</i>                                                                                                   | 15.0        |
| 2.2- <i>Après-service</i>                                                                                           | 10.0        |
| <b>3-Prix des prestations</b>                                                                                       | <b>25.0</b> |
| <b>4-Performances en matière de protection de l'environnement</b>                                                   | <b>5.0</b>  |
| 4.1- <i>Moyens de transports et bilan carbone</i>                                                                   | 3.0         |
| 4.2- <i>Autres paramètres : recyclage des surplus, formation du personnel sur des pratiques éco-responsables...</i> | 2.0         |

### 7.3 - Méthode de notation

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100. La pondération de chaque critère et sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

|                                              |                         |
|----------------------------------------------|-------------------------|
| Le sous-critère est jugé très satisfaisant   | Base de notation x 1    |
| Le sous-critère est jugé satisfaisant        | Base de notation x 0,75 |
| Le sous-critère est jugé moyen               | Base de notation x 0,5  |
| Le sous-critère est jugé insatisfaisant      | Base de notation x 0,25 |
| Le sous-critère est jugé très insatisfaisant | Base de notation x 0    |

Le critère prix des prestations sera apprécié au regard d'un devis quantitatif estimatif. La méthode de calcul utilisée pour la notation des critères délai de livraison et prix des prestations est la suivante :

$$Note\ de\ l'offre = \frac{Montant\ de\ l'offre\ moins\ disante}{Montant\ de\ l'offre\ à\ noter} \times Base\ de\ notation$$

- Montant de l'offre moins-disante : correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues) ;
- Montant de l'offre à noter : correspond au prix de l'offre à évaluer ;
- Base de notation : correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En cas d'égalité après application de ces critères, pour le classement des candidats et la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse, le candidat ayant obtenu la meilleure note sur la base du critère 1 - Valeur technique, sera classé en première position. En cas de nouvelle égalité, le candidat ayant obtenu la meilleure note sur la base du critère 3 - Prix des prestations, sera classé en première position.

#### **7.4 - Suite à donner à la consultation**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Si à l'expiration de ce délai, il apparaît que le soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne satisfait pas aux conditions de participations requises, ce dernier sera éliminé. Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents nécessaires. Si besoin, cette procédure sera reproduite tant qu'il subsistera des offres régulières.

### **8 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise**  
2 à 4 boulevard de l'Hautil  
BP 30322  
95027 CERGY PONTOISE CEDEX  
  
Tél : 01 30 17 34 00  
Télécopie : 01 30 17 34 59  
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

**Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise**  
2 à 4 boulevard de l'Hautil  
BP 30322  
95027 CERGY PONTOISE CEDEX  
  
Tél : 01 30 17 34 00  
Télécopie : 01 30 17 34 59  
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr