ACCORD-CADRE DE PRESTATION DE SERVICES

(RC) – REGLEMENT DE CONSULTATION

Commun aux 2 lots

PRESTATION DE MAQUETTAGE, D'IMPRESSION ET DE ROUTAGE DE LA REVUE 17ECO

Consultation n° 2026_05 _17Eco

Date limite de réception des offres : **Jeudi 4 décembre 2026**

Heure limite de réception des offres : **12h00**

CCI Charente Maritime

La Corderie Royale

17300 Rochefort Cedex

Tél : 05 46 99 13 28

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	PRESTATION DE MAQUETTAGE, D'IMPRESSION ET DE ROUTAGE DE LA REVUE 17ECO
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Nombre de lots	2
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	1 an reconductible 3 fois
	Visite sur site	Sans

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION 5
1.1 – Pouvoir Adjudicateur 5
1.2 – Mode de passation 5
1.3 – Type et forme de contrat 6
1.4 – Décomposition de la consultation 6
1.5 – Tranches 6
1.6 – Nomenclature 6
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION 7
2.1 – Délai de validité des offres 7
2.2 – Forme juridique du groupement 7
2.3 – Variantes 7
2.4 – Sous-traitance 7
2.5 – Confidentialité et mesure de sécurité 8
ARTICLE 3 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT 8
3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution 8
3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement 9
3.3 – Assurances 9
3.4 – Conditions d'exécution des prestations 9
3.5 – Résiliation 9
ARTICLE 4 – CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION 9
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 10
5.1 – Pièces de la candidature 10
5.2 – Pièces de l'offre 11
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 12
6.1 – Transmission électronique 13
6.2 – Transmission sous support papier 13
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 14
7.1 – Sélection des candidatures 14
7.2 – Jugement des offres 14
7.3 - Méthode de notation des offres 15
7.3.1 – Notation du critère technique : 15
7.3.2 – Notation du critère prix : 15
7.3.3 – Notation totale : 15
7.4 – Phase de négociation 16
7.5 – Suite à donner à la consultation – Décision d'attribution 16
7.5.1 – Documents contractuels signés 16
7.5.2 – Justificatifs et moyens de preuve 16

7.5.3 – Modalités de transmission 17
7.5.4 – Mise au point du marché 17
ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 18
8.1 – Demandes de renseignement 18
8.2 – Procédures de recours 18
ARTICLE 9 – ANNEXE AU REGLEMENT DE CONSULTATION 18
9.1 – Dépôt électronique des offres 18
9.2 – Copie de sauvegarde 19
9.3 – Signature électronique 19
9.4 – Transmission et taille du dossier transmis 21
9.5 – Recommandations sur les formats de transmission 21
9.6 – Contrôle des virus 22
9.7 – Aide à la réponse dématérialisée 22
9.7.1 – Rubrique aide 22
9.7.1 – Rubrique « Se préparer à répondre » 23

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet le maquettage, l'impression et le routage de la revue 17ECO de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime.

Le marché est alloti, comporte 2 lots (Maquettage /- impression et Routage) et ne comprend pas de tranche.

Référence : 2026_05_17 ECO

Les dispositions sont précisées dans le Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), un par lot, et de leurs annexes éventuelles, ainsi qu'aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots ci-joints.

Cette revue 17ECO comporte 4 numéros par an dont les parutions sont prévues en début des mois d'avril, juin, octobre et décembre.

1.1 – Pouvoir Adjudicateur

CCI Charente-Maritime	La Corderie Royale BP 20129 - 17306 Rochefort Cedex

Informations administratives :

Pouvoir adjudicateur	Ordonnateur principal des dépenses	Comptable assignataire des paiements
CCI Charente-Maritime	PETORIN PHILIPPE Président	GUEMAS Ghislain Trésorier

1.2 – Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : 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.

L'ensemble des présentes dispositions administratives sont applicables à tous les lots du marché.

1.3 – Type et forme de contrat

Le contrat sera passé sous la forme d'un accord-cadre mono attributaire pour chacun des lots, et traité à prix mixtes (soit à part forfaitaire, soit à prix unitaires) par l'émission de bon de commande en application de l'article R 2112-6.

Accord-cadre conclu en application des articles R 2162-1 à R 2162-6 et R 2162-13 à R 2162-14 du Code de la Commande Publique.

En application de l'article R2162-4 modifié, le montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre est de :

Lot	Montant minimum € HT	Montant maximum € HT
N° 1 Maquettage/Impression	Sans	150 000 €
N° 2 Routage	Sans	76 000 €

1.4 – Décomposition de la consultation

Le présent marché est alloti en application des articles L2113-10 et R. 2113-1 du code de la Commande Publique.

Les prestations sont réparties en deux (2) lots :

Lot	Périmètre
1	Maquettage/Impression
2	Routage

Conformément à l'article L2113-10 du Code de la Commande Publique, chaque candidat a la possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Les candidats doivent avoir la capacité de répondre à l'ensemble des prestations d'un même lot.

1.5 – Tranches

Sans objet.

1.6 – Nomenclature

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

Lot	Lot		
1	Maquettage/Impression	79822500-7	Services de conception graphique.
		79810000-5	Services d'impression
2	Routage	79823000-9	Services d'impression et de livraison

1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

ARTICLE 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

L'offre des candidats sera présentée par une entreprise seule (titulaire unique) ou par un groupement. L'acheteur souhaite que le groupement, s'il devient titulaire du marché, adopte la forme solidaire. La forme de ce groupement ne peut pas être exigée au stade de la candidature.

En conformité avec les dispositions des articles R.2142-19 à R.2142-24 et R.2142-26 à R.2142-27 du Code de la Commande publique, il est rappelé que :

•un même prestataire peut présenter une candidature soit à titre individuel, soit en qualité de membre d'un (ou de plusieurs) groupement(s), mais il ne peut en aucun cas cumuler ces deux qualités en réponse à une même consultation,

•l'un des prestataires doit être désigné comme mandataire pour représenter l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur, et coordonner les prestations des membres du groupement,

•un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement en réponse à une même consultation.

Après analyse des offres, si un groupement pressenti pour être titulaire du marché n'est pas de forme solidaire, l'acheteur imposera que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire de ses membres.

2.3 – Variantes

Les candidats doivent obligatoirement proposer une offre unique répondant aux spécifications décrites dans le Cahier des clauses techniques particulières de la consultation.

Toutefois, les offres en variantes sont acceptées si le candidat estime que sa proposition apporte une plus-value fonctionnelle et économique au pouvoir adjudicateur.

2.4 – Sous-traitance

La sous-traitance sera autorisée dans les conditions prévues par les articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la Commande publique.

La sous-traitance de l'exécution de certaines parties du marché est possible à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante l'acceptation préalable de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Les sous-traitants sont soumis à l'accord préalable de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime.

La sous-traitance est régie par la loi du 31 décembre 1975 et par les articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique qui prévoit le paiement direct de la personne publique cocontractante au bénéfice du sous-traitant déclaré et ce dès que le montant du contrat de sous-traitance atteint 600 € TTC.

Le sous-traitant peut être présenté soit au stade de la candidature, soit au stade de l'offre, ou encore au stade de l'exécution de la prestation.

Les sous-traitants devront fournir lors du dépôt de leur offre un dossier complet comprenant l'ensemble des pièces demandées aux candidats dans l'avis d'appel public à la concurrence nécessaire à l'agrément des sous-traitants. Si ces sous-traitants ne sont pas encore désignés au

jour du dépôt de l'offre, le candidat a l'obligation d'indiquer dans l'acte d'engagement le détail des prestations et le montant éventuel de prestations qu'il envisage de sous-traiter par la suite, au cours de l'exécution du marché.

2.5 – Confidentialité et mesure de sécurité

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses sous-traitants et fournisseurs, au secret professionnel et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, données, illustrations, maquettes dont il a ou aura connaissance au titre de l'exécution du présent marché. Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise d'informations et/ou de données, sur quelque support que ce soit, à des tiers sans accord préalable de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime.

Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire la Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime à résilier le marché aux torts du titulaire, aux frais et risques de ce dernier, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime au titulaire, au titre de l'article 1348 modifié du Code Civil (sans préavis ni indemnités).

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime s'engage à ne divulguer, par quelque moyen que ce soit, aucune information reçue de la société et signalée par elle comme confidentielle. Le titulaire s'engage à reconstituer, à ses frais, les informations qui seraient perdues ou rendues inutilisables de son fait.

Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime reste propriétaire de l'ensemble des éléments fournis aux titulaires du présent marché (image, textes, fichiers…).

2.6 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental et social dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

ARTICLE 3 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 an reconductible 3 fois.

Le marché prendra fin au 31/12/2030 avec le numéro de décembre 2030 inclus.

Le lot n°1 « Maquettage/Impression » commencera à compter du numéro d'avril 2027.

Le lot n°2 « Routage » commencera à compter du numéro d'avril 2027.

Les délais d'exécution des prestations sont fixés dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (un CCTP par lot).

3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres.

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 fin de mois 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.

3.3 – Assurances

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance, en cours de validité et contracté auprès d'une assurance de solvabilité notoire, au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 et 1384 modifiées du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, garantissant les conséquences pécuniaires qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés à l'occasion de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il doit produire, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci ainsi qu'à toute demande de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime, une attestation de son assureur en cours de validité indiquant la nature et la durée de la garantie, conformément à l'article 9 du CCAG-FCS.

Le titulaire s'engage à informer expressément le pouvoir adjudicateur de toute modification de son contrat d'assurance, pour quelque motif que ce soit, et à lui remettre, immédiatement, une nouvelle attestation.

3.4 – Conditions d'exécution des prestations
Les prestations devront être conformes aux stipulations du présent marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

3.5 – Résiliation
Les éléments relatifs à la résiliation du marché sont précisés au CCAP joint.

ARTICLE 4 – CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

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

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) commun à tous les lots ;
- L'Acte d'engagement (AE) à remplir obligatoirement par le candidat. Un AE pour chaque Lot ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour le lot 1 et son annexe ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour le lot 2 et son annexe ;
- Le Bordereaux des Prix Unitaires (BPU). Un BPU pour chaque Lot ;
- Le mémoire technique pour chaque lot joint au dossier de consultation.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non importantes au dossier de consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres, sans report de cette même date. 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.

IMPORTANT : il est recommandé aux candidats de s'identifier sur la PLACE pour retirer le DCE, afin de pouvoir bénéficier automatiquement des modifications et/ou compléments susceptibles d'être apportés au DCE, ainsi que des réponses aux questions posées par les candidats

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.

ARTICLE 5 – PRESENTATION 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 de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime 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.

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

5.1 – Pièces de la candidature

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

- ✓ <u>Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :</u>

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Oui
Déclaration sur l'honneur absence conflit d'intérêts et clause anti-corruption	Oui

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
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

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

Libellés	Signature
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat	Non
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 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 utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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.

En cas de groupement et de sous-traitance, chaque membre du groupement et chaque sous-traitant devra remettre l'ensemble des pièces susvisées.

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.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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.

5.2 – Pièces de l'offre

Libellés
L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes complétées au format WORD et non signé, un par Lot
Le BPU / DQE, au format Excel et non signé

Le cadre de réponse technique des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, dûment complété. Cadre de réponse fourni à utiliser impérativement.
Les éléments du Cadre de réponse technique serviront au jugement des offres.
Ils permettront de juger de façon explicite les prestations que le candidat (et son ou ses sous-traitants Ou cotraitants) a prévu (ont prévu) de réaliser pour faire face aux besoins décrits.

IMPORTANT :

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Le candidat, peut opter pour la signature électronique s'il le souhaite, et se réfèrera à l'annexe relative à la dématérialisation.

Le candidat devra alors signer, au moyen d'un certificat électronique valide, l'acte d'engagement et le BPU dans un DELAI MAXIMUM de cinq jours francs à compter de la réception de l'invitation à signer.

En cas de dépassement de ce délai la Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime se réservera le droit d'attribuer le marché avec l'auteur de l'offre classée immédiatement après.

Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Seul le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat (délégation de pouvoir à produire le cas échéant au nom de la personne qui utilise son certificat électronique pour signer ce document) sera habilité à signer électroniquement ou manuellement à la demande de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Charente Maritime.

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. Cette liste devra figurer dans la proposition des prestations sous-traitées et toutes les informations utiles devront être données pour justifier de leur qualification et de leur garantie ; le candidat fournira à l'appui un formulaire DC4 dûment rempli (formulaire DC4 disponible sur le site de la DAJ à l'adresse internet suivante :

http://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique)

Documents et liens utiles :

Code de la commande publique (Légifrance) : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/

Formulaires candidats (DAJ) : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics

CCAG de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

6.1 – Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : http://www.marche-publics.com.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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

La Corderie Royale

17300 Rochefort Cedex

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Les candidats transmettront leurs réponses dans des formats de fichiers identiques à ceux des documents constituant le dossier de consultation des entreprises (DCE)".

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 sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

⚠ 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.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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 cinq (10) 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 – Jugement des offres
Le jugement des offres (lot par lot) 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 :

Pour le lot 1 : MAQUETTAGE/IMPRESSION

CRITERE 1 : Prix des prestations L'examen du critère 1 se fera sur la base d'une règle de calcul appliquée à la somme du Total HT du BPU (Cases C11 et C16)	**Pondération 40 %**
SC1 : Prix de l'offre pour les prestations forfaitaires par numéro	Sous-pondération 35 %
SC2 : Prix de l'offre pour les prestations hors forfait sur la base du DQE	Sous-pondération 5 %

CRITERE 2 : Valeur technique de l'offre L'examen du critère 2 se fera au regard des explications présentées dans le mémoire technique remis par le candidat, et sera appréciée au regard des cinq sous critères suivants :	**Pondération 60 %**
SC1 : Moyens humains pour assurer les prestations : effectif, qualification, expérience, formation	Sous-pondération 20 %
SC2 : Organisation proposée pour assurer l'exécution des prestations et satisfaire aux obligations du contrat	Sous-pondération 15 %
SC3 : Description détaillée du matériel dédié à ce marché	Sous-pondération 15 %
SC4 : Planning d'intervention et respect des délais	Sous-pondération 5%
SC5 : Démarche environnementale mise en place par le candidat dans le cadre des prestations proposées	Sous-pondération 5 %

<u>Pour le lot 2</u> : ROUTAGE

CRITERE 1 : Prix des prestations L'examen du critère 1 se fera sur la base d'une règle de calcul appliquée à la somme du Total HT du BPU : case C7.	**Pondération 50 %**
CRITERE 2 : Valeur technique de l'offre L'examen du critère 2 se fera au regard des explications présentées dans le mémoire technique remis par le candidat, et sera appréciée au regard des quatre sous critères suivants :	**Pondération 50 %**
SC1 : Organisation proposée pour assurer l'exécution des prestations et satisfaire aux obligations du contrat	Sous-pondération 10 %
SC2 : Moyens humains pour assurer les prestations : qualification, expérience, formation	Sous-pondération 5 %
SC3 : Planning d'intervention et respect des délais	Sous-pondération 20 %
SC4 : Démarche environnementale mise en place par le candidat dans le cadre des prestations proposées, impact carbone enlèvement magazine auprès de l'imprimeur	Sous-pondération 15 %

7.3 - Méthode de notation des offres
Le système de notation ci-dessous décrit est retenu pour l'analyse comparative des offres :

<u>7.3.1 – Notation du critère technique</u> :
Notation de chaque sous-critère selon pondération ci-dessus.

<u>7.3.2 – Notation du critère prix</u> :

Formule de pondération appliquée sur le montant total du forfait annuel (BPU) et total prestations ponctuelles (BPU/DQE)

<u>7.3.3 – Notation totale</u> :
Pour tenir compte de la pondération des critères, la note Totale N(T) sera calculée sur 100 de la manière suivante :

N(T) = Note Critère 1 + Note Critère 2

Le candidat qui aura obtenu la note N(T) la plus élevée sera classé en 1ère position et ainsi de suite.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire dans l'attente que le candidat produise les certificats et attestations des articles R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la Commande Publique, s'il ne les a pas joints au dossier de candidature. Le délai accordé par l'acheteur au candidat pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

7.4 – Phase de négociation

Sans objet. La procédure d'appel d'offres ouvert ne permet pas la négociation.

7.5 – Suite à donner à la consultation – Décision d'attribution

7.5.1 – Documents contractuels signés

Préalablement à toute notification, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché est également tenu de produire un exemplaire du Contrat et, le cas échéant de la ou les Demandes d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement, daté et signé par la ou les personnes ayant compétence à cet effet.

En cas de groupement d'opérateurs économiques constitué en application des articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique, et dans le cas où le mandataire est habilité à représenter les autres membres du groupement dans le cadre de la procédure de passation, le Contrat est signé par le seul mandataire. Dans le cas où le mandataire n'est pas habilité à représenter les autres membres du groupement dans le cadre de la procédure de passation, le Contrat est signé par le mandataire et chacun des autres membres du groupement.

En cas de sous-traitance, lorsque le sous-traitant est proposé par un membre d'un groupement d'opérateurs économiques constitué en application articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique et quel que soit le membre du groupement proposant le sous-traitant, la Demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement est signée par le sous-traitant et par le mandataire du groupement si celui-ci est habilité par les autres membres à les représenter dans le cadre de la procédure de passation. Cette demande est signée par le sous-traitant, le mandataire et chacun des autres membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité par les autres membres du groupement à les représenter dans le cadre de la procédure de passation.

La pièce contractuelle est **l'Acte d'Engagement** (un AE par lot)

La signature n'est imposée par les textes de la commande publique que pour l'offre finale, qui constitue le contrat définitif.

Pour ce marché, le coordonnateur **exige la signature manuscrite seulement au stade de l'attribution et à l'offre finale du candidat retenu.**

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

7.5.2 – Justificatifs et moyens de preuve

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.

PIECES ADMINISTRATIVES :

1. L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4, une déclaration sur l'honneur.

2. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

3. En cas de groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation

4. Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

5. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion

   Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

6. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre ne peut produire ces documents dans le délai imparti par l'acheteur public, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les pièces nécessaires avant que le marché public ou l'accord-cadre ne lui soit attribué. Cette procédure est reproduite tant que le candidat ne produit pas les pièces exigées par l'acheteur public et tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

7.5.3 – Modalités de transmission

Les pièces mentionnées à cet article du présent Règlement sont transmises via le profil d'acheteur à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.

La date limite de réception de ces pièces est le cinquième jour ouvré à compter du lendemain de la date de réception de la demande via le profil d'acheteur.

7.5.4 – Mise au point du marché

Avant toute notification du marché, il pourra être procédé à une mise au point avec le candidat pressenti pour être titulaire.

Au cours de cette mise au point, toutes les questions concernant les prestations pourront être évoquées afin de réduire les difficultés susceptibles de naître lors de leur exécution. Cette mise au point ne devra ni remettre en cause les caractéristiques substantielles du marché ni porter atteinte à l'égalité entre les candidats.

La participation à cette réunion par le candidat pressenti pour être titulaire est gratuite et ne pourra donner lieu à aucune facturation.

La date de cette réunion sera convenue après la notification du marché.

ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

8.1 – Demandes de renseignement
Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr

Cette demande doit intervenir au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, cinq (5) jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 – Procédures de recours
Les possibilités de recours s'exerceront devant le Tribunal Administratif de Poitiers. L'autorité habilitée à donner des informations sur les voies de recours est le Tribunal Administratif de Poitiers. Le tribunal sus-désigné est domicilié :

Tribunal administratif Poitiers
15 rue de Blossac CS 80541
86020 Poitiers Cedex

E-mail : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Téléphone : 05 49 60 79 19

URL: http://poitiers.tribunal-administratif.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.

ARTICLE 9 – ANNEXE AU REGLEMENT DE CONSULTATION

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la CCI d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

Les documents électroniques pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis.

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

La CCI ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

9.1 – Dépôt électronique des offres
Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Les soumissionnaires disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres

En outre pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site https://www.marches-publics.gouv.fr/ Par mail : place.support@atexo.com

•Le pli dématérialisé comporte les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre.

Les opérateurs économiques doivent constituer et déposer leur candidature et offre en ligne par transmission électronique. La candidature doit comporter les éléments figurant du présent document et l'offre doit comporter les éléments figurant du présent document.

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites figurant à la page 1 du présent document. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception (figurant sur la plate-forme) est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

9.2 – Copie de sauvegarde
Le candidat peut, à titre de copie de sauvegarde, transmettre sur support papier ou support physique électronique (Cd, clé USB, DVD…etc.) sa candidature et son offre. Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans les délais impartis visés en page 1 du présent document.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe fermée comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE ».

A défaut d'une telle mention la candidature et l'offre seront déclarées irrecevables. L'acte d'engagement de cette copie doit bien évidemment être signé. La signature devant être soit électronique sur support électronique, soit manuscrite sur support papier.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas suivants :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

2. Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle.

9.3 – Signature électronique
Le candidat qui signerait les documents devra le faire en application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Par conséquent le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire,

2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Rappel général :

- un fichier zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.
- une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

3. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue".

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

https://references.modernisation.gouv.fr/

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm http://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats-signature-electronique

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Dans ce deuxième cas, le signataire transmet à titre de justificatifs les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification…
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

4. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1er cas : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, il est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2ème cas : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1. produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
2. permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce deuxième cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.) ; la fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

9.4 – Transmission et taille du dossier transmis
Les offres, même volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur. Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient à l'opérateur économique d'envoyer son pli électronique dans les temps

Il est à noter que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à remettre.

9.5 – Recommandations sur les formats de transmission
Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

Les formats compatibles sont les suivants :

- PDF,
- doc,
- XLS,
- ppt,
- suite Open Office.

Les opérateurs économiques sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

La CCI se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

9.6 – Contrôle des virus
Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre. Dans cette hypothèse :

- soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure. Il est à noter qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine

- soit le document ne peut pas être réparé, dans ce cas la CCI considérera ce document comme nul ou incomplet. L'opérateur économique en est informé

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde conformément aux dispositions de l'article 2 de la présente annexe, cette dernière sera ouverte et analysée. Attention Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, la CCI tentera une réparation dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

9.7 – Aide à la réponse dématérialisée
Afin de facilité la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés le site https://www.marches-publics.gouv.fr dispose de plusieurs outils d'aide.

<u>9.7.1 – Rubrique aide</u>
Dans le menu de gauche la rubrique aide est composé des sous rubriques suivantes :

•Guide d'utilisation,
•Assistance téléphonique,
•Autoformation,
•Foire aux questions,
•Visualiser les entités achats,
•Outils informatiques,
•Consultation de test,

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

Assistance téléphonique
L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 0 820 20 77 43 de 9h00 à 19h00 heures de Paris.

Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques
En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la plate-forme.

9.7.1 – Rubrique « Se préparer à répondre »

La rubrique « se préparer à répondre », permet à l'opérateur économique de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de celui-ci avec les pré-requis de la plate-forme.

Test de configuration du poste de travail

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

Consultation de test

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le soumissionnaire est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Outils informatiques

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le soumissionnaire sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document (attention l'achat de la signature reste à la charge des candidats (cf. article 3 de la présente annexe)la vérification de la signature électronique