REGLEMENT DE CONSULTATION

ACCORD-CADRE A BON DE COMMANDE

OBJET DE L'ACCORD-CADRE :

PRESTATIONS D'IMPRESSION DE DIVERS SUPPORTS DE COMMUNICATION POUR LES BESOIN DU GROUPE CENOVIA

L'accord-cadre est divisé en 2 lots définis ci-dessous.

Pouvoir adjudicateur : Groupement de commandes composé des SEM CENVOVIA, SEM CENOVIA ENERGIES et de la SPL CENOVIA CITES.

Coordonnateur du groupement de commandes :

SEM CENOVIA

Adresse : 41 rue de l'Estérel – CS 51511 – 72015 Le Mans Cedex

Représenté par son Directeur Général, M. Loïc SÉVIN

Date limite de réception des offres : **mercredi 2 décembre - Heure : 13h00**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE 3

1.1 Nature et étendue de la prestation 3

1.2 Mode de dévolution de l'accord-cadre 4

1.3 Durée de l'accord-cadre, délais d'exécution 4

ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA PROCEDURE 5

2.1 Procédure de passation 5

2.2 Liste des documents composant le DCE 5

2.3 Modifications de détail au dossier de consultation 5

2.4 Variantes 6

2.5 Délai de validité des offres relatives à l'accord-cadre 6

2.6 Visite des lieux d'exécution des prestations 6

2.7 Accord-cadre réservé 6

ARTICLE 3 - RETRAIT DU DOSSIER 6

ARTICLE 4 - CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7

4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures 7

4.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre 8

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 10

5.1 Conditions de la dématérialisation 10

5.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées 11

5.3 Modalités de signature des candidatures et des offres 12

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE 13

6.1 Critères 13

6.2 Vérification de la situation de l'attributaire 14

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR L'ACCORD-CADRE 15

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE

1.1 Nature et étendue de la prestation

La consultation engagée vise la conclusion d'un accord-cadre tel que réglementé par les articles R.2162-1 et suivants du code de la commande publique.

L'accord-cadre a pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande qui seront émis pour la réalisation des prestations suivantes :

PRESTATIONS D'IMPRESSION DE DIVERS SUPPORTS DE COMMUNICATION POUR LES BESOIN DU GROUPE CENOVIA

Lieu d'exécution des prestations : Locaux du titulaire et locaux de l'acheteur.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum

Pour le lot 1 :

Le montant maximum de l'accord-cadre est de :

Montant en € HT : 50 000,00 €

Taux de T.V.A. de : 20 % Montant en € : 10 000,00 €

Montant en € TTC : 60 000,00 €

Montant en € TTC (en lettres) soixante mille euros

Pour le lot 2 :

Le montant maximum de l'accord-cadre est de :

Montant en € HT : 100 000,00 €

Taux de T.V.A. de : 20 % Montant en € : 20 000,00 €

Montant en € TTC : 120 000,00 €

Montant en € TTC (en lettres) cent-vingt mille euros

La présente consultation est lancée dans le cadre d'un groupement de commande constitué de la SEM CENOVIA, de la SEM ENERGIES et de la SPL CENOVIA CITES sur la base d'une convention de groupement de commandes signée le 21 octobre 2026.

La SEM CENOVIA est mandataire du groupement de commande et assure à ce titre la coordination au nom des membres le composant en sa qualité de coordonnateur de groupement de commandes.

Membres composant le groupement de commandes	Qualité
cenovia **SEM CENOVIA** 41 rue de l'Estérel – CS 51511 72015 LE MANS CEDEX 2 Tel : 02.43.39.19.70	Coordonnateur du groupement de commandes

Représentée par son Directeur Général, Monsieur Loïc SÉVIN	
SEM ENERGIES 41, rue de l'Estérel CS 51011 – 72100 LE MANS Tel : 02.43.39.19.70 Représentée par son Directeur Général, Monsieur Loïc SÉVIN	Membre du groupement de commandes
SPL CENOVIA CITES 41, rue de l'Estérel CS 51011 – 72100 LE MANS Tel : 02.43.39.19.70 Représentée par son Directeur Général Délégué, Monsieur Loïc SÉVIN	Membre du groupement de commandes

1.2 Mode de dévolution de l'accord-cadre

L'accord-cadre est divisé en 2 lots définis ci-dessous faisant chacun l'objet d'un accord-cadre distinct.

Lot n°	Intitulé des lots
1	Papeterie personnalisée et supports de communication standards (Affiches, flyers, dépliants, plaquettes...)
2	Supports de communication opérationnels (adhésifs, bâches, panneaux, vitrophonie...)

Chaque accord-cadre sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées.

En cas de constitution d'un groupement,

Dans le cas où il ne revêtirait pas cette forme, lors du dépôt de son offre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contraindre le groupement attributaire à revêtir la forme d'un groupement Conjoint pour les lots suivants : 1 et 2

Dans le cadre d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Possibilité de présenter une offre pour : L'ensemble des lots

L'accord-cadre est mono-attributaire pour l'ensemble des lots.

1.3 Durée de l'accord-cadre, délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre figure à l'article 5.1 de l'accord-cadre. L'accord-cadre ne sera pas reconduit.

Les délais d'exécution propres à chaque bon de commande seront précisés dans chaque bon de commande

ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA PROCEDURE

2.1 Procédure de passation

Le présent accord-cadre est passé, dans le respect des dispositions du code de la commande publique selon la procédure suivante :

Procédure adaptée (art L.2123-1 selon les modalités particulières suivantes) :

La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus. Il se réserve toutefois la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres. Il pourra alors examiner uniquement la (ou les) candidatures du (ou des) candidats les mieux classés.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations, le pouvoir adjudicateur pouvant en toute hypothèse décider d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Dans l'affirmative, le pouvoir adjudicateur négociera avec tous les candidats. Dans le cas où le pouvoir adjudicateur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

Le pouvoir adjudicateur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

Le pouvoir adjudicateur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

À l'issue de ces négociations, il retiendra les offres économiquement les plus avantageuses sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

2.2 Liste des documents composant le DCE

Le dossier de consultation remis aux candidats comporte :

- Le présent règlement de la consultation et son annexe
    - Annexe n°1 : Modèle de Déclaration sur l'honneur à compléter
- La cadre de convention d'accord-cadre à bons de commande
- Le bordereau de prix unitaires (format Excel) qui sera rendu contractuel et constituera l'annexe n°1 à la Convention d'accord-cadre à bons de commande
- Le détail quantitatif estimatif (format Excel) – non contractuel
- Le cahier des charges

2.3 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

2.5 Délai de validité des offres relatives à l'accord-cadre

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours (cent quatre vingt jours) à compter de la date limite de réception des offres ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.6 Visite des lieux d'exécution des prestations

Sans objet.

2.7 Accord-cadre réservé

L'accord-cadre n'est pas réservé

ARTICLE 3 - RETRAIT DU DOSSIER

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur du coordonateur du groupement de commandes, Cénovia : http://www.sarthe-marchespublics.fr.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard.zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- .docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique via :

+ Le formulaire en ligne : Assistance entreprises - AWSolutions
+ L'adresse mail suivante : support-entreprises@aws-france.com
+ Le numéro d'appel suivant : 0892 14 00 04

ARTICLE 4 - CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire dans un dossier « Candidature » les pièces suivantes :

1/ Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des mebres du groupement en cas de réponse en groupement.

2/ Une déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 complété sur ce point ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution de l'accord-cadre ou des marchés subséquents, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

3/ Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle :
  - ✓ Extrait K-bis (ou équivalent) de moins de 3 mois ou attestation d'inscription à un registre professionnel, le cas échéant ; numéro SIREN/SIRET ; déclaration sur l'honneur de non-exclusion.
- Capacité économique et financière :
  - ✓ L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
  - ✓ Déclaration de chiffre d'affaires global, portant sur les 3 derniers exercices disponibles
- Capacités techniques et professionnelles :
  - ✓ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- ✓ Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature et d'importance similaire ;
- ✓ Liste de cinq prestations d'objet similaire au présent accord-cadre, effectuées au cours des deux dernières années, et indiquant pour chacune d'elles :

  - ➢ la nature,
  - ➢ le lieu,
  - ➢ la date de réalisation,
  - ➢ le client public ou privé,
  - ➢ le **montant**,

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

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux **2/** et **3/** ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre. En ce cas, il pourra produire une attestation du sous-traitant actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution de l'accord-cadre, selon les modalités fixées à l'article 5.3.

Pour la présentation des éléments de leur candidature :

- Les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante :

  http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

- **Dans le cadre d'un accord-cadre alloti**, les candidats pourront remettre leurs pièces candidature une seule fois pour l'ensemble des lots auxquels ils candidatent. En revanche, une offre devra être remise pour chacun de ces lots.

4.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produiredе façon distincte pour chacun des lots, les documents suivants réunis au sein d'un **dossier "Offre" :**

1. **Un projet d'accord-cadre comprenant**
   - La convention d'accord-cadre et ses annexes dûment complétées pour valoir offre de prix)
     - ➢ Annexe n°1 : B.P.U selon le cadre joint en annexe au cadre de convention d'accord cadre (fichier Excel complété à fournir obligatoirement)
   - Le D.Q.E selon le cadre joint au DCE (fichier Excel complété à fournir obligatoirement) – non contractuel qui servira à l'analyse des offres sur le critère prix.
   - Le cas échéant, la ou les déclarations de sous-traitance des sous-traitants amenés à intervenir pour l'exécution des prestations
2. **Un mémoire justificatif, traitant, à minima, les sous-critères mentionnés à l'article 6.1 du règlement de la consultation.**
3. **Echantillons demandés pour chacun des lots accompagnés de leurs fiches techniques détaillées :**

Le candidat devra remettre les échantillons accompagnés d'un descriptif détaillé, destinés à l'évaluation de la valeur technique de l'offre pour le sous critère « Qualité des produits » : qualité du papier, de l'impression (netteté, alignement, couleurs, finition) et du façonnage. Les échantillons

transmis doivent être conformes aux descriptifs demandés (dimensions, grammage, nombre de volets ou pages...etc).

A cet effet, les candidats fournissent les échantillons suivants :

Lot n°1 « Papeterie personnalisée et supports de communication standards »

Echantillon n°1

Info travaux/lettre d'information A4 recto/verso

Format ouvert : 21x29,7 cm, 170gr/m² Format fini : 14,85 x 21 cm

Couché satiné

Impression : R°/V° Quadri

Echantillon n°2

Dépliant 2 volets, 10x21 cm Format fermé : 10x21 cm, 135 gr/m² (4 pages) - 1 pli

Couché brillant

Impression : R° Quadri / V° Quadri

Lot n°2 « Impression de supports de communication de type opérationnel »

Echantillon n°1

Bâche :

Echantillon 10x10 cm 450gr/m²

Impression quadri R°

Echantillon n°2

Adhésif :

Echantillon : 10x 10 cm

vynile polymère, plastification de protection brillante

résistant aux conditions intérieures/extérieures/UV

impression quadri R°

Attention : L'échantillon constitue une pièce incontournable dans l'analyse de la valeur technique des offres.

Tout candidat qui n'aurait pas produit les échantillons demandés ci-dessus verra son offre incomplète et rejetée pour irrégularité. Chaque échantillon devra être **clairement identifié par une étiquette mentionnant le nom du candidat, le numéro du lot et la référence du BPU**. Ces renseignements sont indispensables. En aucun cas ces échantillons ne pourront être facturés par le candidat à l'acheteur.

Les échantillons du titulaire seront conservés par le pouvoir adjudicateur pendant toute la durée de l'accord-cadre et lui seront qualitativement opposables pour la bonne exécution dudit accord-cadre. Les échantillons doivent parvenir avant la date et heure limites de remise des plis, indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

A cet effet, les conditions énumérées à l'article 5.3 du présent règlement de la consultation devront être respectées.

Par ailleurs, la demande d'échantillons n'empêche pas l'obligation de réponse à la consultation par voie dématérialisée.

La convention d'accord-cadre n'a pas à être signée par les candidats. Elle sera signée par le seul candidat attributaire avant sa notification à celui-ci.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Seule la forme dématérialisée est admise

Les candidatures et offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur http://www.sarthe-marchespublics.fr.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, ce nouveau dépôt est considéré comme une nouvelle offre et annule et remplace l'offre précédente. Pensez à redéposer tous les documents une nouvelle fois.

5.1 Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les candidats sont informés qu'il est nécessaire d'anticiper le dépôt de leur réponse à la consultation afin d'éviter tout aléa lié au téléchargement des pièces sur la plateforme de dématérialisation. Il est en conséquence recommandé de procéder au dépôt des pièces visées au présent règlement de consultation au plus tard 24 heures avant la date limite de réceptions des offres.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .docx ou .xlsx ou .pptx
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

5.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation AWS : https://awsolutions.fr/blog/wp-content/uploads/2023/07/AW-Solutions-CGU-Version-1.2.pdf et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

Les accès, modalités et fonctionnalités du profil d'acheteur sont dans le Dossier de consultation des entreprises mais également disponibles par le lien suivant : http://www.marchespublics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique via :

+ Le formulaire en ligne : Assistance entreprises - AWSolutions
+ L'adresse mail suivante : support-entreprises@aws-france.com
+ Le numéro d'appel suivant : 0892 14 00 04

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

Ne seront pas prises en considération, les offres transmises :

- soit après les dates et heures limites,
- soit contenant des fichiers dans un format autre que ceux précisés dans les conditions générales,
- soit contenant des virus,
- soit par un autre canal que la plate-forme.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être présentés de la façon suivante :

- Le dossier « Candidature » dans lequel il est exigé le cas échéant un sous-dossier pour chacun des membres composant le groupement ;

Pour faciliter la lecture des documents :

- Le candidat veillera à ce que les intitulés de chaque fichier ne soient pas trop longs. Pour réduire le nombre de caractères, utilisez des abréviations facilement reconnaissables.

- Le nom d'un fichier doit être le plus court possible et doit refléter son contenu.

Il conviendra de bannir tout ce qui n'est pas alphanumérique de type : & / + > : ? % ( ] etc.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde envoyée dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde pourra être remise :

- sur support papier
- sur support physique électronique. il est exigé le format suivant : Clé USB

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

CENOVIA

A l'enttention du Pôle marché

Adresse : 41 RUE DE L'ESTEREL – CS 51511

Offre pour

PRESTATIONS D'IMPRESSION DE DIVERS SUPPORTS DE COMMUNICATION POUR LES BESOIN DU GROUPE CENOVIA

Candidat : .....

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

5.3 Modalités de signature des candidatures et des offres

Les candidatures et offres n'ont pas à être remises signées. L'accord-cadre transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire.

L'acheteur impose la signature électronique de l'accord-cadre par l'attributaire

L'accord-cadre sera signé au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :
https://messervices.cyber.gouv.fr/visas/catalogue-produits-services-profils-de-protection-sites-certifies-qualifies-agrees-anssi.pdf

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance :
https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3 https://eidas.ec.europa.eu/efda/home

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

6.1 Critères

Critères de jugement des offres

L'accord-cadre est mono-attributaire, le pouvoir adjudicateur attribuera l'accord-cadre au candidat qui aura remis l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement selon les critères suivants pondérés :

Critères	Pondération
1- Prix des prestations : Apprécié au regard de la somme du montant total estimatif de l'Accord-cadre (DQE)	**60%**
2.- Valeur technique décomposée en sous-critères exposés ci-dessous	**35%**
2.1 - Critère Organisation et méthodologie proposées pour l'execution de la prestation : 2.1.1. L'organisation de l'équipe dédiée à l'exécution des missions (organigramme, désignation de l'interlocuteur principal) (8 points) 2.1.2. La méthode de travail mise en oeuvre pour répondre aux besoins définis par le pouvoir adjudicateur (10 points) 2.1.3. Les moyens techniques et matériels dédiés à la conduite des missions spécifiques à l'exécution des commandes, conditionnement, stockage des documents imprimés ou supports, organisation de la livraison ou de la pose des supports (postes informatiques, logiciels graphiques, imprimantes, lieux de stockage...) (5 points) 2.1.4. La gestion des délais (2 points)	25 points
2.2 - Critère Qualité des produits : Apprécié au regard des échantillons fournis par le candidat, notamment en matière de qualité d'impression, de rendu des couleurs, de qualité des matériaux utilisés et de finitions des supports	10 points
3- Critère environnemental : Apprécié au regard des mesures mises en œuvre par le candidat pour limiter l'impact environnemental des prestations, notamment en matière de choix des matériaux, de méthodes de production et de gestion des déchets, ainsi que des certifications ou démarches environnementales équivalentes	**5%**

En cas de classement en première position de candidats ex aequo à l'issue de l'analyse des offres, le candidat ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant, ou à défaut sur le sous-critère prépondérant, se verra déclaré attributaire pressenti.

6.2 Vérification de la situation de l'attributaire

Les candidats (le candidat en cas d'accord-cadre mono-attributaire) auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produiront dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

Les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, L.2312-27, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Le numéro unique d'identification INSEE du candidat permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13
- Le jugement de redressement judiciaire, le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

- **L’attestation d’assurance responsabilité civile décennale**

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d’une traduction en français.

Si l’attribution a lieu l’année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l’attestation d’assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d’accès aux documents éventuellement définies à l’article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l’offre des candidats attributaires sera rejetée et ils seront éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR L'ACCORD-CADRE

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande via le profil d’acheteur.

Une réponse sera alors adressée au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.