



**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES,
DE PRESTATIONS DE SERVICES ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES
SOUMIS AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

**MAGAZINE DES PAYS DE LA LOIRE
LOT3 : DIFFUSION**

Date et heure limites de remise des offres : le 24 mai 2024 avant 12 h 00

Accord-cadre n° DCOM165_202453003

L'acheteur :

Région des Pays de la Loire
Direction de la Communication
Hôtel de Région - 1 rue de la Loire
44 966 NANTES CEDEX 9

Etendue de la Consultation :

Procédure lancée en appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique

Conformément aux dispositions des articles R2132-7 et R2132-8 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché ont lieu par voie électronique.

Seul le dépôt d'une offre par voie électronique est autorisé.

Les candidats déposeront leur offre par voie électronique via le profil acheteur accessible à l'adresse :

<https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
1. 1 - Objet de l'accord-cadre	4
1. 2 - Durée de l'accord-cadre	4
1. 3 - Forme de l'accord-cadre	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2. 1 - Etendue de la consultation	5
2. 2 - Type de co-contractants	6
2. 3 - Conditions financières relatives à l'accord-cadre	6
2. 4 - Conditions d'accès à la commande publique relatives à la lutte contre le travail illégal, au respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et au respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	6
2. 5 - – Démarche d'insertion socioprofessionnelle – LOT 3 uniquement	7
2.6- Traitement des données personnelles	7
2.7- Obligations en matière environnementale	7
ARTICLE 3 - MODALITES DE TELECHARGEMENT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	7
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS	8
4. 1 - Variantes	8
4. 2 - Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	8
4.3- Documents à produire	8
4.4- Mise à disposition de documents via un espace de stockage numérique	9
4.5- Langue de rédaction des propositions.....	9
4.6- Délai de validité des offres	9
ARTICLE 5 - CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS	9
5. 1 - Vérification des candidatures.....	10
5. 2 - Jugement des offres.....	10
5. 3 - Documents à remettre par l'attribitaire de l'accord-cadre	10
ARTICLE 6 - CONDITIONS DE REMISE DES PROPOSITIONS	11
6. 1 - Date et heure limites de remise des propositions	11
6. 2 - Réponse électronique obligatoire.....	11
ARTICLE 7 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE	11
7. 1 - Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises	12
7. 2 - Préalable à l'envoi de plis dématérialisés	12
7. 3 - Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés	13
7. 4 - Signature électronique des fichiers par le candidat.....	14
7. 5 - Echanges électroniques entre l'acheteur et les candidats lors de la procédure de consultation.....	14
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
ARTICLE 9 - DIFFERENDS	15
ANNEXE – REGLEMENT DE LA CONSULTATION – QUESTIONNAIRE	16

PREAMBULE

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les prestations demandées font l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire prévu par les articles R2162-1 à R2162-14 du code de la commande publique. L'accord-cadre est un contrat, conclu entre l'acheteur et un opérateur économique public ou privé, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés ou les bons de commandes à passer au cours d'une période donnée.

A chaque besoin, l'acheteur émettra soit un bon de commande sur la base du bordereau de prix unitaires joint au présent accord-cadre soit rédigera un marché subséquent. Dans ce dernier cas, un dossier de consultation (comprenant un acte d'engagement, un cahier des clauses particulières et une lettre de consultation) sera adressé au titulaire de l'accord-cadre précisant les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées. Le titulaire remettra alors une proposition technique et financière. Un marché, dit « marché subséquent », sera alors conclu entre le titulaire et la Région des Pays de la Loire.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1. 1 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la mise en page, l'impression et la diffusion du magazine de la Région des Pays de la Loire dont la distribution à date est trimestrielle dans toutes les boîtes aux lettres du territoire.

Le présent accord-cadre fait l'objet de l'allotissement suivant :

Lot 1 Mise en page

Lot 2 Impression

Lot 3 Diffusion

Le présent règlement concerne uniquement le lot 3 Distribution.

Les spécificités du lot 3 de cet accord-cadre sont détaillées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP) du lot 3.

1. 2 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification au titulaire. **Il est conclu pour une durée de 12 mois reconductible 3 fois par tacite reconduction pour une nouvelle période de 12 mois sans que sa durée ne puisse excéder 48 mois.**

Le cas échéant, l'acheteur prend par écrit la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre 3 mois au moins avant la date anniversaire de notification de l'accord-cadre au titulaire. En cas de non-reconduction, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

1. 3 - Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est **mixte** (article R2162-3 du code de la commande publique) ; il pourra donc s'exécuter au moyen de bons de commandes sur la base des prix indiqués au bordereau des prix unitaires mais également au moyen de marchés subséquents qui pourront être :

- soit à prix global et forfaitaire ;
- soit à prix unitaires ;
- soit à prix mixtes.

Le présent accord cadre est **mono-attributaire**.

Les quantités minimum et maximum cumulées des commandes et marchés subséquents pouvant être réalisés dans le cadre des lots sont définis comme suit :

Lot 3 : diffusion dans les boîtes aux lettres

- minimum : 1 numéro par période de 12 mois
- maximum : 10 numéros par période de 12 mois

Les prix unitaires figurent au bordereau des prix unitaires.

RAPPEL : seules les quantités minimales engagent l'administration.

Les quantités mentionnées dans la simulation de facturation (en annexe 2 à l'acte d'engagement) sont fournies à titre purement indicatif et n'engagent en aucun cas l'administration.

Le cumul des montants des marchés subséquents et des bons de commande sera effectué ainsi :

- dans le cas d'un marché subséquent forfaitaire : c'est le montant forfaitaire, avenant compris, qui sera pris en compte ;
- dans le cas d'un marché subséquent à bons de commande : c'est le montant maximum du marché qui est pris en compte ;
- dans le cas d'un marché subséquent à prix mixte : c'est le montant forfaitaire, avenant compris et le montant réglé au prestataire qui sera pris en compte ;
- dans le cas d'un bon de commande : c'est le montant réglé au prestataire qui sera pris en compte.

Les bons de commande seront transmis par mail suivant les modalités d'exécution de l'accord-cadre définies entre les parties en début d'accord-cadre.

Les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins par le moyen de bons de commandes qui comporteront les informations suivantes :

- le nom du titulaire ;
- la référence de l'accord-cadre ;
- la nature et la description des prestations à réaliser ;
- la quantité commandée ;
- les prix unitaires HTVA ;
- le coût total HTVA et TTC de la commande ;
- les délais ou dates d'exécution des prestations ;
- le lieu d'exécution ou de livraison.

Les personnes habilitées à signer les bons de commande et les marchés subséquents sont :

- Le Directeur Général des Services
- Le Directeur Général Adjoint
- La Directrice de la Communication
- Toute personne dûment habilitée par la Personne Publique.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Etendue de la consultation

La présente consultation est passée en procédure d'**appel d'offres ouvert** en application des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique.

L'accord-cadre se réfère aux stipulations du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) ; arrêté du 30 mars 2021 NOR : ECOM2106868A.

Ces documents ne seront pas fournis par l'administration, ils sont réputés connus par les candidats.

2. 2 - Type de co-contractants

Les entreprises candidates se présentent soit individuellement, soit en groupement.

La forme du groupement sera précisée par les candidats sur l'acte d'engagement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire. Ces indications devront être cohérentes avec les informations contenues dans la lettre de candidature. Le mandataire pourra signer, seul, les candidatures et les offres, s'il joint à la candidature du groupement les habilitations nécessaires pour représenter l'ensemble des co-traitants au stade de la passation de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

La sous-traitance est autorisée dans les conditions fixées aux CCP de chacun des lots. Les opérations sous traitées devront être identifiées dans le formulaire DC4 – déclaration de sous-traitance.

2. 3 - Conditions financières relatives à l'accord-cadre

Le financement est assuré sur des fonds régionaux propres.

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement bancaire. Les références du ou des comptes bancaires où les paiements seront effectués doivent être précisées dans l'acte d'engagement.

Le délai maximum de paiement ne peut excéder trente jours à compter de la réception de la facture par l'acheteur.

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur à la date du fait générateur de la TVA.

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance lui est accordée dans les conditions fixées dans le CCP.

2. 4 - Conditions d'accès à la commande publique relatives à la lutte contre le travail illégal, au respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et au respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

2. 4. 1 - Lutte contre le travail illégal

Pour être admis à concourir, le candidat ne doit pas :

- avoir été sanctionné pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail, pour une durée de trois ans à compter de la date de décision ou du jugement ayant constaté la commission de l'infraction ;
- avoir fait l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail.

2. 4. 2 - Obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés

Pour être admis à concourir, le candidat doit être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

2. 4. 3 - Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes

L'entreprise ne peut soumissionner à un à un accord-cadre :

- en cas d'infraction liée à une méconnaissance des dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, prévues par les articles L. 1142-1 et L. 1142-2 du code du travail ;
- si elle a fait l'objet d'une sanction depuis moins de trois ans, pour infraction constituée par toute discrimination ;
- en cas de non-respect de l'obligation de négociation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

2. 5 - – Démarche d'insertion socioprofessionnelle – LOT 3 uniquement

La Région des Pays de la Loire, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé d'inclure dans le présent accord-cadre des dispositions en matière de responsabilité sociétale des entreprises, en application des articles L2112-2 à L2212-4 du code de la commande publique en incluant dans le cahier des clauses particulières de l'accord-cadre du **lot 3** une clause obligatoire d'insertion socioprofessionnelle.

Le titulaire du lot 3 doit réaliser une action d'insertion socioprofessionnelle qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières. Le titulaire conserve l'entière responsabilité des personnes recrutées, de la signature des contrats de travail et de la définition du programme d'insertion.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion socioprofessionnelle, la Région des Pays de la Loire a mis en place un dispositif d'accompagnement porté par :

Liliya GALIMOV
Région des Pays de la Loire
1, rue de la Loire – 44966 Nantes cedex 9
Tél : 02 28 20 57 42
Liliya.galimov@paysdelaloire.fr

Elle aura pour mission :

- de renseigner les entreprises sur les différents dispositifs d'insertion existants ou sur les conditions de suspension de la clause d'insertion ;
- d'accompagner les entreprises titulaires pour la mise en œuvre de l'insertion socioprofessionnelle ;
- de proposer des publics prioritaires à l'entreprise ;
- d'assurer le contrôle et l'évaluation de l'action d'insertion.

Il est attiré l'attention des candidats sur le fait que la démarche d'insertion constitue une condition d'exécution de l'accord-cadre et non un critère de choix des offres. Néanmoins, le respect de cette clause est une condition de la conformité de l'offre au cahier des clauses particulières de l'accord-cadre.

2.6- Traitement des données personnelles

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, le titulaire et la Région s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (« le règlement européen sur la protection des données »).

2.7- Obligations en matière environnementale

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental prenant en compte les objectifs de développement durable. Ces dernières sont fixées à l'article 9.4 du CCP.

ARTICLE 3 - MODALITES DE TELECHARGEMENT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement via le site internet

Les modalités de téléchargement du DCE sont précisées à l'article 7.1 du présent règlement.

Le DCE comprend les pièces suivantes :

- Règlement de la Consultation (RC) et son annexe « Questionnaire – lot 3 »
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes 1 et 2 respectivement le Bordereau des Prix Unitaires et la

Simulation de facturation

- Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Annexe - Démarche d'insertion socioprofessionnelle -lot 3
- Maquette du magazine
- La lettre de candidature (Imprimé DC1)
- Habilitation du mandataire en cas de groupement
- La déclaration du candidat (Imprimé DC2)
- La déclaration de sous-traitance (Imprimé DC4)
- L'attestation d'emploi ou de non-emploi de salariés étrangers
- La stratégie d'achat régionale.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS

4. 1 - Variantes

Le candidat devra obligatoirement répondre à la solution de base.

4. 1. 1 - Variantes exigées par l'acheteur (prestations exigées)

Le présent accord-cadre ne comporte pas de variantes.

4. 1. 2 - Variantes proposées par les soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer des variantes.

4. 2 - Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent lot 3 ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

4.3- Documents à produire

Les candidats auront à produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

1. La « **lettre de candidature-désignation du mandataire par ses cotraitants** » dûment complétée, – DC1 (jointe au DCE) ou document de forme libre comportant les mêmes informations dont notamment l'attestation sur l'honneur prévue aux articles R2143-3 et R2143-16 du code de la commande publique ;
2. La **déclaration du candidat** dûment complétée– DC2 (jointe au DCE) ou document de forme libre comportant les mêmes informations dont notamment :
 - **La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité** faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
Elle comportera également, au choix du candidat dans le même document ou en annexe de celui-ci :
 - **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement** pendant les trois dernières années ;

- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ;
3. L'Acte d'Engagement et ses annexes du lot concerné, dûment complétés ;
 4. Un mémoire technique composé des éléments suivants :

Lot 3 Diffusion

- Une note précisant la méthodologie de travail, le planning de réalisation, les processus de vérification et de suivi de la diffusion, ainsi que les modalités d'application de correctifs, l'équipe (organisation et CV) en charge du dossier dont l'interlocuteur commercial,
- Les **réponses au questionnaire** joint en annexe du Règlement de la consultation
- Les **démarches/process/initiatives en termes de RSE** (responsabilité sociétale des entreprises), en relation avec l'objet de l'accord-cadre.
- Les **délais de diffusion** (Cf. BPU) si le candidat est en mesure de proposer des délais inférieurs à ceux indiqués à l'article 6 du cahier des clauses particulières

Ce mémoire technique constituera un document contractuel.

La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire au stade de la remise de l'offre. Pour autant, dans un souci de simplification des démarches après attribution, il est conseillé aux soumissionnaires de signer électroniquement l'acte d'engagement dès la remise des offres. Il leur faudra également fournir, le cas échéant, une copie des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents.

Dans le cas où les candidats se présenteraient sous la forme d'un **groupement**, chaque membre du groupement fournira les pièces demandées au point n°2 ci-dessus. Les autres pièces seront remplies en un seul exemplaire par tous les membres du groupement.

Dans le cas où le candidat présenterait dès la candidature des **sous-traitants**, il devra produire une déclaration de sous-traitance signée du titulaire et de son sous-traitant (formulaire DC4 ou document de forme libre comportant les mêmes informations). Les sous-traitants devront justifier de leurs capacités professionnelles et financières et attester qu'ils ne tombent pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics (fournir les pièces demandées au point n°2).

La Région des Pays de la Loire cherche à limiter le nombre de documents échangés lors de la passation de ses marchés, à la fois pour simplifier les échanges avec les entreprises mais aussi pour limiter l'empreinte écologique de ces échanges et du stockage des documents. Aussi, les candidats sont invités à ne transmettre dans leur offre que les documents et informations demandés par la Région des Pays de la Loire.

4.4- Mise à disposition de documents via un espace de stockage numérique

Conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les documents et renseignements visés aux articles R2143-6 à R2143-12 (documents prévus à l'article 6.3 du présent règlement) peuvent être mis à disposition de l'acheteur via un espace de stockage numérique. Les candidats veilleront à ce que les modalités de cette mise à disposition soient clairement explicitées et que l'accès aux éléments soit gratuit, faute de quoi ils ne seront pas pris en compte par l'acheteur.

4.5- Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

4.6- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite fixée sur la page de garde du présent document

ARTICLE 5 - CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS

5. 1 - Vérification des candidatures

L'acheteur vérifie les candidatures dans les conditions fixées aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique.

5. 2 - Jugement des offres

La Région des Pays de la Loire se réserve la possibilité d'exclure des candidats dans les conditions fixées aux articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique.

Si une offre paraît anormalement basse, la Région des Pays de la Loire fera application des dispositions des articles R2152-3 à R2152-5 du code de la commande publique.

Le jugement des offres sera effectué conformément à l'article L2152-7 du code de la commande publique. Les offres seront jugées au moyen des critères pondérés suivants :

Lot 3 : diffusion

Valeur technique , appréciée au regard du contenu du mémoire technique et décomposée de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none">- Pertinence des réponses au questionnaire concernant le recensement et les moyens de contrôle, et de la note précisant les processus de vérification et de suivi de la diffusion ainsi que les modalités d'application de correctifs- Pertinence de la réponse au questionnaire concernant les moyens humains et techniques et de la note précisant la méthodologie de travail, le planning de réalisation, l'équipe en charge du dossier- Délais de diffusion figurant au BPU si inférieurs aux délais du CCP- Qualité et pertinence de la démarche et des initiatives mises en œuvre en matière de RSE pour la réalisation des prestations.	70% 30% 20% 10% 10%
Prix des prestations au regard du montant total HTVA de la simulation de facturation (annexe à l'acte d'engagement) Concernant l'analyse du critère « prix des prestations », une fois les offres anormalement basses rejetées, le candidat ayant l'offre financière la moins disante obtient la note maximale et est classé premier sur ce critère. Les autres candidats seront notés proportionnellement en fonction de l'écart constaté entre leurs offres et l'offre la moins disante. Toute offre financière dont le montant est supérieur ou égal à 2 fois le montant de la moins disante, se verra attribuer la note de 0. En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.	30 %

La collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

5. 3 - Documents à remettre par l'attributaire de l'accord-cadre

IMPORTANT :

L'attributaire recevra un courrier lui précisant les documents qu'il doit fournir à l'acheteur (dans la mesure où il ne les a pas déjà fournis dans son offre) :

- L'acte d'engagement signé par une personne dûment habilitée (cf. article 4.3 du présent règlement de la consultation), accompagné, le cas échéant, des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents. L'attributaire s'engage à ne pas modifier son offre lors de cette signature. La signature de l'acte d'engagement vaudra signature de toutes les pièces contractuelles ;

- Pour le lot 3 « Diffusion », l'annexe démarche d'insertion socioprofessionnelle signée
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales datant du dernier jour du mois précédent la demande de délivrance de l'attestation ;
- S'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet prouvant qu'il est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée de l'accord-cadre;
- L'attestation de vigilance URSSAF datant de moins de 6 mois valant, valant pour les entreprises de plus de 20 salariés, attestation de conformité à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- Le cas échéant, un document d'habilitation du mandataire signé par les autres membres du groupement, en cas de groupement, et précisant les conditions de cette habilitation (personne(s) autorisées à signer l'accord-cadre et toutes ses modifications ultérieures) ;
- Une attestation d'assurance conformément aux dispositions de chacun des CCP ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail datant de moins de 6 mois,

L'attribution est faite, à titre provisoire : si le soumissionnaire retenu ne peut produire ces documents, **dans un délai de 10 jours calendaires** à compter de la date de réception du courrier de demande, son offre est rejetée. L'acheteur présente la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE REMISE DES PROPOSITIONS

6. 1 - Date et heure limites de remise des propositions

Les propositions doivent être remises avant la date fixée sur la page de garde du présent document. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus seront déclarés hors délai et ne seront pas retenus.

6. 2 - Réponse électronique obligatoire

Conformément aux dispositions des articles R2132-7 et R2132-8 du code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. **Seul le dépôt d'une offre par voie électronique est autorisé.**

Les soumissionnaires déposeront leur offre par voie électronique via le profil acheteur accessible à l'adresse :

<https://marchespublics.paysdelaloire.fr>

Si une offre est déposée uniquement sur support physique, elle sera déclarée irrégulière. Les soumissionnaires sont informés qu'aucune régularisation ne sera envisagée pour ce motif.

A noter, seuls les échantillons et maquettes seront transmis déposés sur supports physiques

Les conditions d'utilisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics sont décrites à l'article 8 du présent règlement.

La Région des Pays de la Loire étant soumise à l'application du plan Vigipirate, les mesures de sécurisation d'accès aux bâtiments impliquent la présentation d'une pièce d'identité auprès du service chargé de l'accueil du public.

ARTICLE 7 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent, via le site internet <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/> :

- d'accéder à la « plateforme » de dématérialisation des procédures de marchés publics lancée par la Région Pays de la Loire ;
- de télécharger gratuitement le règlement de la consultation et le dossier de consultation des entreprises ;
- de poser des questions ou solliciter des documents complémentaires ;
- de déposer leurs documents de candidature et d'offre par voie électronique sur la plateforme, ce qui constituera « une offre dématérialisée ».

Les candidats ont également la possibilité de transmettre leur proposition sur support physique électronique ou sur support papier, à titre de **copie de sauvegarde**. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde » et être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit respecter le même formalisme que la proposition originale.

La copie de sauvegarde devra être adressée à l'adresse suivante : REGION DES PAYS DE LA LOIRE / Service Commande publique et stratégie d'achat – Bureau C216 /1 rue de la Loire / 44966 NANTES Cedex 9 – France.

Les réceptions sont assurées du lundi au vendredi de 9 h 30 à 16 h 30. La Région des Pays de la Loire étant soumise à l'application du plan Vigipirate, les mesures de sécurisation d'accès aux bâtiments impliquent la présentation d'une pièce d'identité auprès du service chargé de l'accueil du public.

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur Internet ayant une puissance de chiffrement (128 bits) et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus.

En cas de difficulté dans l'utilisation de la plateforme, les candidats peuvent contacter le support technique du profil acheteur. Ce service est ouvert de 9h à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est le : 01 53 43 05 44.

7. 1 - Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le règlement de la consultation est en accès libre.

Les candidats peuvent télécharger les autres documents du dossier de consultation :

- ✓ en complétant le formulaire de demande de renseignements. Dans ce cas, **ils seront automatiquement informés électroniquement en cas de modifications** du dossier de consultation des entreprises et destinataires de toute information supplémentaire.
- ✓ **OU** de façon anonyme sans s'identifier.

Toutefois, les candidats sont informés qu'en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs/compléments de dossier, etc.) et en assumant l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible au format compressé .zip. Le logiciel nécessaire à la décompression des documents est mis à disposition sur le site.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Le candidat devra veiller à conserver son identifiant et son mot de passe pour tout échange ultérieur.

7. 2 - Préalable à l'envoi de plis dématérialisés

IMPORTANT – RECOMMANDATION AU CANDIDAT :

NECESSITE PREALABLE D'UN CERTIFICAT ELECTRONIQUE - CONFIGURATION A L'AVANCE DU POSTE DE

TRAVAIL DU CANDIDAT – PREPARATION AVEC LA CONSULTATION DE TEST

Pour signer électroniquement son offre, le candidat doit avoir acquis au préalable un certificat électronique permettant la signature électronique de ses fichiers selon les dispositions règlementaires.

Obtenir ce certificat nécessite plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne dispose pas de certificat électronique valable pour la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au candidat de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration de son poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. Aide - Guide d'utilisation) à l'adresse <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>.

7.3 - Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés

Le fichier contenant tous les documents listés au présent règlement doit être compressé au format .zip.

Les documents contenus doivent être présentés dans l'un des formats suivants :

- **format Word (« .doc ») ou (« .docx »)**
- **format acrobat (« .pdf »)**
- **format Excel (« .xls » ou « .xlsx »)**
- **format RTF (« .rtf »)**
- **format DWG pour les plans**

Ces documents sont nommés « nom_fichier.extension » où :

- **« nom_fichier » correspond au libellé du document - exemple : *memoire_technique, acte_d_engagement* etc.... Les libellés ne devront contenir ni espace, ni accent**
- **« .extension » correspond au format utilisé – exemple : *.pdf, .doc, etc....***

Les candidats signent individuellement les fichiers dont la signature est demandée grâce à leur certificat électronique, afin que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres. Il est recommandé aux candidats de convertir leurs fichiers dans un format PDF avant d'y apposer leur signature électronique.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Après avoir constitué leur enveloppe électronique comprenant l'ensemble des documents demandés par le règlement de la consultation, les soumissionnaires se connectent au site <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/> et la déposent aux endroits prévus sur la page de constitution de la réponse.

Les candidats et soumissionnaires veilleront à bien déposer leur pli sous la consultation concernée par le présent accord-cadre (voir référence et objet sur la page de garde). A défaut, le pli ne pourra pas être pris en compte au titre de cette consultation.

Les candidats transmettent leur offre impérativement avant les date et heure limites indiquées au présent règlement de la consultation, à défaut, elle ne sera pas ouverte et rejetée. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur offre a été réalisée avec succès leur est affiché puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie pour le

soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à la Région des Pays de la Loire.

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'une offre électronique peut prendre du temps et qu'il leur appartient de se connecter suffisamment en amont des dates et heures limites afin d'être sûrs de pouvoir déposer leur offre dans les délais, y compris s'ils rencontrent un problème lors de l'envoi de leur réponse.

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par le même candidat, seul le dernier est ouvert à condition qu'il ait été reçu dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur pour la remise des plis.

Copie de sauvegarde : Lorsqu'une offre transmise n'a pas pu être ouverte par la Région des Pays de la Loire, celle-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve qu'elle lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation.

Un document électronique relatif à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

7. 4 - Signature électronique des fichiers par le candidat

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

Le certificat de signature doit avoir été émis par un prestataire de services de confiance qualifié au sens de l'article 20 du Règlement précité. La liste des prestataires de service de confiance qualifiés français se trouve sur le lien suivant : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/documents-publies-par-lanssi/>

La signature électronique doit être au minimum de niveau avancé.

La signature doit être sous l'un des formats suivants : XAdES, CAdES ou PAdES mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs.

Si le candidat possède un certificat de signature électronique RGS ; il est libre de l'utiliser jusqu'à expiration de celui-ci et s'il a été délivré avant le 01 octobre 2018.

7. 5 - Echanges électroniques entre l'acheteur et les candidats lors de la procédure de consultation

Certains courriers émanant de l'acheteur, tels que les demandes de compléments de document, les demandes de précision sur l'offre, les demandes de régularisation, les courriers de notification de l'accord-cadre seront transmis aux candidats via la plateforme de dématérialisation.

Par conséquent, chaque soumissionnaire veillera à mentionner à l'acte d'engagement une adresse électronique valide.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tous renseignements complémentaires ou questions qui seraient nécessaires à la préparation des propositions peuvent être demandés **au plus tard le 30 avril 2024**.

Toutes les demandes sont à formuler par le biais de la plateforme <https://marchespublics.paysdelaloire.fr>

Secrétariat du service Commande publique et stratégie d'achat : 02 28 20 58 38 - demandedce@paysdelaloire.fr

ARTICLE 9 - DIFFERENDS

- **Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus :**

Tribunal Administratif de Nantes
6, Allée de l'Ile Gloriette BP 24111
44041 Nantes cedex
Tél 02.55.10.10.02
Fax : 02.55.10.10.03
greffe.ta-nantes@juradm.fr
<http://nantes.tribunal-administratif.fr>

- **Organe chargé des procédures de médiation :**

Médiateur régional délégué
Médiation des entreprises
22 mail Pablo Picasso, BP 24209 – 44042 Nantes Cedex 1
www.mediateur-des-entreprises.fr

- **Introduction des recours :**

- ✓ Référé précontractuel : article L551-1 et suivants du code de justice administrative
- ✓ Référé contractuel : article L551-13 et suivants du code de justice administrative

ANNEXE – REGLEMENT DE LA CONSULTATION – QUESTIONNAIRE

⇒ À COMPLÉTER PAR LE CANDIDAT (LOT 3 - DIFFUSION)

A / Méthode et présentation des moyens humains et matériels mis en œuvre pour la diffusion du magazine dans les 5 départements

1. Quels sont les moyens humains et techniques mis en œuvre pour diffuser un numéro du magazine ?
2. Comment êtes-vous organisé pour la réalisation des mains ?
3. Garantisiez-vous la distribution séparée des documents de communication ou promotionnels et du magazine ? Décrivez les précautions prises à chaque étape de préparation de la distribution du magazine.
4. Comment est assuré le passage des consignes avec les distributeurs tout en respectant les règles du droit du travail en matière de durée de travail et de pause ?
5. Avez-vous des périodes de fermeture annuelle ? Si oui, lesquelles ?
6. De combien de plateformes de distribution disposez-vous pour diffuser le magazine sur l'ensemble de la Région des Pays de la Loire ? Précisez les adresses de chaque plateforme et le nombre de magazines pour chaque plateforme.
7. Quelles sont vos modalités de conditionnement attendues de la part de l'imprimeur afin de garantir les meilleures conditions de livraison et d'exécution de la diffusion
8. Décrivez votre processus de travail, depuis la livraison des palettes jusqu'à la diffusion dans les boîtes aux lettres.
9. Distribution en zone urbaine : comment gérez-vous les difficultés d'accès à certains collectifs ? Face au refus d'accès d'un Syndic ou d'une Copropriété, quelles sont vos préconisations ?
10. Distribution en zone rurale : Pouvez-vous garantir que la distribution est effective partout, même dans les hameaux les plus isolés ? (en dehors des zones de panneau à panneau)
11. Distribution en zone littorale : Quel est votre mode de comptage des boîtes aux lettres ? Quel est votre pratique pour les résidences secondaires, notamment en basse saison ?
12. Adressage du magazine, quelle est votre méthode pour adresser le magazine pour les foyers dont la boîte aux lettres est inaccessible ?
13. Quel est votre processus de traitement des adresses mal distribuées voire non distribuées, d'après les remontées de l'acheteur ?

B / Méthode de recensement des boîtes aux lettres

1. Comment procédez-vous pour la comptabilisation des boîtes aux lettres ? A quel rythme est effectuée la mise à jour ?
2. Qui comptabilisez-vous ? Les particuliers, les entreprises en zones d'activités, les commerces ?
3. Quelle est la fréquence d'actualisation du nombre de boîtes aux lettres ? Proposez-vous des estimations anticipées ? Quelle est la durée d'anticipation que vous pouvez garantir ?
4. Quel est votre processus de traitement des magazines qui n'ont pas pu être distribués, pour des raisons de boîtes aux lettres retirées par les propriétaires de résidences secondaires ?
5. Quel est votre méthode de comptabilisation des boîtes aux lettres inaccessibles ?
6. Comment constatez-vous les reliquats de magazine après une campagne de distribution ? Quel reporting client ? Quelles actions correctives proposez-vous en cas de volumes significatifs non distribués ? Quel traitement réservez-vous au reliquat de magazines non distribués ?

C / Moyens et procédures de contrôle et de corrections

1. Avez-vous un système de permanence téléphonique en cas d'urgence (en cas de problème lors d'une manifestation ou pour une demande de prestations en urgence...) ? Si oui, quel est-il ?
2. En cas d'absence imprévue d'un de vos diffuseurs, comment vous organisez-vous pour le remplacer et dans quels délais ?
3. Quels sont les moyens que vous employez pour mesurer la qualité du travail effectué par vos diffuseurs ?
4. Quel suivi du client mettez-vous en place avec la Région des Pays de la Loire si vous êtes retenu ?
5. Quelles sont les informations que vous faites figurer sur le récapitulatif de la diffusion demandée par la Région

- des Pays de la Loire à la fin de chaque prestation ?
6. Décrivez le système de contrôle que vous pouvez proposer au client : modalités, délais de préparation des listings, retour des informations collectées, etc., et modalités de réponse et d'intervention en cas d'anomalie constatée et de correctifs à apporter par la Région ou son prestataire de contrôle.
 7. Des dépôts de « piles » de magazines au pied des boîtes sont régulièrement constatés. Quelles actions menez-vous pour les identifier ? Comment gérez-vous leur redistribution ?

D / Recrutement des diffuseurs

1. Décrivez les différentes phases et critères de recrutement d'un diffuseur.
2. Quel est le profil que vous exigez lors d'un recrutement, en précisant notamment les points suivants :
 - niveau scolaire
 - qualités humaines
 - expériences professionnelles
 - situation (demandeur d'emploi, personnes en situation d'handicap)
 - âge moyen ou tranche d'âge
 - exigences de présentation, etc.
3. Quel(s) type(s) de statut proposez-vous aux candidats retenus (CDI, CDD...) ?
4. De quelle manière ou sur quelle base sont-ils rémunérés ?
5. Quel est le nombre total de diffuseurs que vous employez sur la région des Pays de la Loire pour des missions de diffusion ?

E / Qualité de la Gestion des Ressources Humaines et Effort de Formation pour le Personnel

1. Quelle est l'ancienneté moyenne de vos diffuseurs dans votre société ?
2. Quels moyens utilisez-vous pour fidéliser vos diffuseurs ?
3. Quel est le « turn over » constaté dans votre société ?
4. Décrivez la formation dispensée à vos diffuseurs.

F/ Simulation de facture (non contractuelle) – Annexe 2 de l'acte d'engagement

La simulation de facture comporte 3 hypothèses :

1. 4 numéros (105g l'unité) sont distribués dans toutes les boîtes aux lettres de la région, y compris les stop pub
2. Un numéro (105g l'unité) est distribué dans toutes les boîtes aux lettres de la région, hors stop pub
3. Un numéro (105g l'unité) adressé à 20 000 boîtes aux lettres

Afin de juger les candidats sur la même base, et en l'absence des recensements fournis par les candidats, les chiffres de la simulation de factures sont donnés à titre indicatif et ne reflètent pas la réalité des comptages. **Le candidat devra préciser dans son mémoire technique, le nombre de boîtes desservies sur l'ensemble du territoire régional (toutes boîtes aux lettres, stop pub compris et hors stop pub, avec et sans les résidences secondaires)**