



Université de Bretagne Occidentale

Université de Bretagne Occidentale
Service de la commande publique

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Fourniture de papiers d'impression recyclés pour l'ensemble des services et composantes de l'Université de Bretagne occidentale.

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°
Date limite de remise des plis **et**
des échantillons

2025-010 ACB

Mardi 3 juin 2025 à 12h00

1. OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Université de Bretagne Occidentale

Représentant : Pascal OLIVARD, Président de l'Université de Bretagne Occidentale

Adresse : Présidence de l'UBO
3, rue Matthieu Gallou CS93837
29238 Brest Cedex 3

La personne en charge du dossier est : Carine Goberville, responsable du service de la commande publique

Service de la commande publique

3, rue Matthieu Gallou CS93837
29238 Brest Cedex 3
Téléphone : 02 98 01 60 11
Courriel : daj.commandepublique@univ-brest.fr
Site internet : <https://www.univ-brest.fr>

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Fourniture de papiers d'impression recyclés pour l'ensemble des services et composantes de l'Université de Bretagne occidentale.**

Code CPV	Libellé CPV
30197630-1	Papier d'impression

■ Caractéristiques principales du contrat :

 Objet du contrat	Fourniture de papiers d'impression recyclés pour l'ensemble des services et composantes de l'Université de Bretagne occidentale.
 Acheteur	Université de Bretagne Occidentale
 Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum de 350 000 € HT multi-attributaire de fournitures
 Structure	2 lots
 Lieu d'exécution	L'ensemble des sites de l'UBO et de l'INSPE Bretagne à Brest, Plouzané, Quimper, Morlaix, Rennes, Saint-Brieuc et Vannes
 Durée	12 Mois, renouvelable trois (3) fois par tacite reconduction
 Développement durable	Clause environnementale, spécifications techniques
 Pénalités de retard	50 € HT par jour de retard
 Variation des prix	Révisibles tous les 3 mois à l'initiative des candidats
 Nature des prix	Prix unitaires

■ **Allotissement :**

La consultation est décomposée en 2 lots :

Objet
Lot n°1 : Papier recyclé 80 gr - Indice CIE compris entre 50 et 70 - format A4 / A3 pour imprimantes et copieurs. (CPV 30197630-1 : Papier d'impression)
Lot n°2 : Papier recyclé 80 gr - Indice CIE compris entre 100 et 120 - format A4 / A3 pour imprimantes et copieurs. (CPV 30197630-1 : Papier d'impression)

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ **Procédure de passation :**

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

La forme du contrat retenu est celle d'un accord-cadre multi-attributaire à bons de commande sans montant minimum et avec montant maximum de 350 000 € HT (Articles R2162-2, R2162-4 3° et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique)

L'accord-cadre sera conclu avec **un maximum de 3 attributaires**, sélectionnés pour chaque lot de la présente consultation.

■ **Déroulé de la procédure et planning indicatif :**

	Publication de la consultation	Avril mai 2025
	Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat	Avril-Mai 2025
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	Juin 2025
	Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles	Juin 2025
	Classement des offres et attribution du contrat	Juin 2025
	Information des candidats non retenus	Juin 2025
	Signature et notification du contrat	Juin 2025

■ **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

■ **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Déclaration du candidat (DC2)
- Lettre de candidature (DC1)
- Règlement de consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE) propre à chaque lot
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Cahier des clauses techniques particulières

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard huit (**8 jours**) avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

- **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de **120 Jour(s)** à compter de la date limite de réception des offres.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- **Variantes :**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

- **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2755334&orgAcronyme=f2h>

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Présidence U.B.O.
Service de la commande publique
3, rue Matthieu Gallou
Brest cedex 3
29238 CS 93837

Contact : daj.commandepublique@univ-brest.fr

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions doivent être signées de manière électronique par les candidats lors de la remise des offres.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES.

■ **Contenu des plis :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Chiffre d'affaires (Tous les lots)	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration du candidat (DC2) (Tous les lots)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Lettre de candidature (DC1) (Tous les lots)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Références fournitures et services (Tous les lots)	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Risques professionnels (Tous les lots)	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement (Tous les lots)	Acte d'engagement complété par le candidat
Mémoire technique (Tous les lots)	Mémoire technique du candidat
Echantillons (Tous les lots)	Echantillons papier remis par le candidat dans les conditions précisées ci-après, paragraphe « Remise d'échantillons »
Fiches techniques (tous les lots)	Les fiches techniques des produits proposés par le candidat

■ Remise d'échantillons :

Le candidat doit remettre obligatoirement des échantillons à l'appui de son offre pour l'ensemble des lots de la présente consultation. Ils ne seront pas restitués au candidat au terme de la procédure.

La remise des échantillons devra avoir lieu eu avant la date et heure limite de remise des offres indiquée en 1^{ère} page sous peine d'irrégularité de l'offre.

Il est procédé à la remise des échantillons dans les conditions suivantes :

Livraison à l'attention du Pôle Central de Reprographie, Campus Segalen, 20 rue Duquesne, CS 93837, 29238 BREST cedex 3, sur chaque carton devra figurer la mention : « **Consultation 2025-010 ACB – Numéro et nom du ou des lot(s) concerné(s) par l'offre du candidat** ».

Les horaires d'ouverture sont les suivants : du lundi au vendredi, 8h-12h 13h30-16h30

Ces échantillons seront utilisés à deux fins :

- jugement des offres (appréciation de la valeur technique de l'offre)
- opérations de vérification (comparaison avec les produits livrés en cours d'exécution du marché)

Lots 1 et 2 :

Les échantillons suivants seront fournis par le candidat **pour chaque lot auquel il répond** :

- Un carton de 2 500 feuilles en format A4 et un carton de 2 500 feuilles en format A3 ainsi que les fiches techniques correspondantes.

■ Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-après.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du

paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Pour toute précision il convient de se reporter à la documentation suivante :
<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Délai d'exécution (20 %)	Délai de livraison des commandes
2. Prix (40 %)	Prix
3. Valeur technique (40 %)	Valeur technique Sous-critère : Caractéristiques techniques du papier proposé 50%, Sous-critère : Tests sur échantillons 50%

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixée dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

■ Justificatifs à fournir par l'attributaire :

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale (Tous les lots)	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale (Tous les lots)	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Redressement judiciaire (Tous les lots)	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2755334&orgAcronyme=f2h>

En cas d'empêchement, il convient de s'adresser à :

Carine GOBERVILLE Cheffe du service de la commande publique
Téléphone : 02 98 01 60 10
Courriel : service.marches@univ-brest.fr

■ **Voies et délais de recours**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte CS44416
35044 Rennes cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Site internet : rennes.tribunal-administratif.fr



Documents et liens utiles :

- [Code de la commande publique \(legifrance\)](#)
- [Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
- [Médiateur des entreprises](#)
- [CCAG Fournitures courantes et services 19 janvier 2009](#)