



## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDES MONO-ATTRIBUTAIRE DE  
SERVICES**

**IMPRESSION DES JOURNAUX MUNICIPAUX ET INTERCOMMUNAUX**








Procédure adaptée

En application de l'article R.2123-1, 1° du code de la commande publique

**Date limite de remise des offres :**

**16 décembre 2024 à 12h00**

## POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p>Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Services</p> <p><u>Objet</u> : Impression des journaux municipaux et intercommunaux</p>
	<p>L'accord-cadre fait l'objet d'un groupement de commandes.</p> <p><u>Mandataire</u> : Ville d'Argentan Place du Docteur Couinaud – BP 60203 - 61201 ARGENTAN Cedex</p> <p><u>Membre</u> : Communauté de communes Terres d'Argentan Interco Maison des Entreprises et des Territoires - 12, Route de Sées - BP 90220 - 61205 ARGENTAN Cedex</p>
	<p>Accord-cadre passé en procédure adaptée, en application de l'article R.2123-1, 1° du code de la commande publique.</p> <p>CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.</p>
	<p>L'accord-cadre n'est pas alloti.</p>
	<p>Profil acheteur :</p> <p><a href="https://mairie-argentan.e-marchespublics.com">https://mairie-argentan.e-marchespublics.com</a></p>
	<p>Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p>
	<p>L'offre est valable 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.</p>

## SOMMAIRE

---

ARTICLE 1.	OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
ARTICLE 2.	DURÉE .....	4
ARTICLE 3.	PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
ARTICLE 4.	VARIANTES .....	5
ARTICLE 5.	DOSSIER DE CONSULTATION .....	5
ARTICLE 6.	ENVOI DES PROPOSITIONS .....	5
ARTICLE 7.	DÉLAI DE VALIDITÉ.....	6
ARTICLE 8.	GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES .....	6
ARTICLE 9.	SOUS-TRAITANCE.....	7
ARTICLE 10.	PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	7
ARTICLE 11.	PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE.....	8
ARTICLE 12.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	9
ARTICLE 13.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE .....	9
ARTICLE 14.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	10
ARTICLE 15.	LITIGES ET DIFFÉRENDS.....	10

## ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

---

**Objet des services** : Impression des journaux municipaux et intercommunaux.

Le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allouer l'accord-cadre initial pour les raisons suivantes :  
Le présent accord-cadre n'est pas alloué, en raison d'un objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

Le montant minimum de commande est de 9.500,00 € HT. Le montant de commande du marché initial et de chaque reconduction est limité à 45.000,00 € HT.

OBJET DE L'ACCORD-CADRE	Montant minimum de commandes annuel de l'accord-cadre	Montant maximum de commandes annuel de l'accord-cadre
Impression journal municipal	8 000 € HT	30 000 € HT
Impression journal communautaire	1 500 € HT	15 000 € HT
Montant total annuel de l'accord-cadre	9 500 € HT	45 000 € HT
Montant total sur la durée de l'accord-cadre	38 000 € HT	180 000 € HT

## ARTICLE 2. DURÉE

---

Durée initiale de cet accord-cadre : 12 mois

Date de début prévue : 1<sup>er</sup> janvier 2025

Date de fin prévue : 31 décembre 2025

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée allant du 1<sup>er</sup> janvier 2025, ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure, jusqu'au 31 décembre 2025.

Le présent accord-cadre peut être renouvelé trois (3) fois par tacite reconduction pour une durée d'un (1) an (soit jusqu'au 31 décembre 2028 au plus tard).

À l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre doit faire l'objet d'une décision écrite du pouvoir adjudicateur au minimum deux (2) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre (soit au plus tard le 31 octobre de l'année en cours).

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre et ne peut se prévaloir du versement d'une indemnité en cas de non reconduction par le pouvoir adjudicateur.

## ARTICLE 3. PROCÉDURE DE PASSATION

---

Conformément à l'article R.2123-1, 1<sup>o</sup> du code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée.

Conformément à l'article R.2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations : Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à une phase de négociation avec l'ensemble des soumissionnaires ayant remis une offre recevable. La négociation a pour objet d'optimiser l'(es) offre(s) sans pouvoir modifier les clauses substantielles du contrat et notamment les choix

techniques fondamentaux. Elle peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Elle peut prendre différentes formes (échanges écrits de proposition ou entretiens). Toutefois, si les offres sont satisfaisantes, le pouvoir adjudicateur pourra ne pas négocier et attribuera le marché sur la base des offres initiales.

**Nomenclature CPV pertinente :**

79800000-2 : Services d'impression et services connexes (Code CPV principal)

---

## **ARTICLE 4. VARIANTES**

**Variantes :**

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

**Prestations supplémentaires éventuelles :**

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

---

## **ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION**

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://mairie-argentan.e-marchespublics.com>.

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Le règlement de la Consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE),
- Le détail quantitatif et estimatif (DQE),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU),
- Le cahier des clauses particulières (CCP).

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

---

## **ARTICLE 6. ENVOI DES PROPOSITIONS**

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

**Transmission par voie électronique**

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://mairie-argentan.e-marchespublics.com>.

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1<sup>er</sup> octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

### **Copie de sauvegarde**

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ".

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

## **ARTICLE 7. DÉLAI DE VALIDITÉ**

---

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 90 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

## **ARTICLE 8. GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES**

---

Conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des

raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **ARTICLE 9. SOUS-TRAITANCE**

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

## **ARTICLE 10. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

<b>N°</b>	<b>Capacité économique et financière du candidat</b>
1	Une lettre de candidature, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 ou sur papier libre, mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de co-traitance.
2	Une déclaration sur l'honneur, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 pour justifier que le candidat ne fait pas l'objet des interdictions de concourir. Le candidat déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun cas d'interdiction de soumissionner en application des articles L.2141-1 à L.2141-11 du code de la commande publique et être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
3	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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.

<b>N°</b>	<b>Capacité technique et professionnelle du candidat</b>
1	La preuve d'une assurance des risques professionnels.
2	Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire.

En application de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Liste des pièces justificatives que les entreprises ne sont pas tenues de produire dans leur candidature aux marchés publics :

En application du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices industriels et commerciaux ;
- les déclarations de bénéfices non commerciaux ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices agricoles ;
- les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts ;
- les attestations de régularité sociale et de vigilance ;
- la carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics.

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;
- le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif «FranceConnect» mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'État sous réserve des dispositions de l'article R.113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

## **ARTICLE 11. PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE**

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de son offre.
2	Le bordereau de prix unitaire Le document doit être dûment rempli. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre sera tenu de signer le bordereau des prix unitaires. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de son offre. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
3	Le détail quantitatif estimatif Le document doit être dûment rempli. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
4	Échantillons <ul style="list-style-type: none"><li>- Les soumissionnaires doivent fournir des exemples de brochures ou journaux imprimés (minimum 3 au maximum 4 exemples),</li><li>- Les soumissionnaires doivent fournir des échantillons de papiers si leur proposition se fait avec un papier équivalant au Papier satimat 115 g.</li></ul>
5	Mémoire technique Ce document doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"><li>- Les moyens humains dont dispose le candidat pour la réalisation des prestations ;</li><li>- Les moyens matériels (les équipements et logiciels, l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché) ;</li><li>- La description des modalités de livraison et des modalités de conditionnement des</li></ul>



	fournitures ; - La description du service après-vente ; - La description de la démarche environnementale.
6	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant

## ARTICLE 12. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société,
- Les attestations d'assurance reprise dans le CCP,
- Les documents justificatifs visés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R.2143-13 et R.2143-15 du code de la commande publique,
- Le relevé d'identité bancaire.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

## ARTICLE 13. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	<b>Prix</b>	40
	<i>Le prix est apprécié au vu du montant total fixé dans le détail quantitatif et estimatif (DQE) par le soumissionnaire. Règle de trois : Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix</i>	
2	<b>Valeur technique</b>	60
	<i>La valeur technique de l'offre est appréciée au regard du contenu du mémoire technique, à savoir :</i>	
2.1	Conditions de livraison et conditionnement des fournitures au marché	20
	<i>Adaptation et présentation détaillée quant à l'exécution des délais et conditions de livraison (sous-traitance ou gestion interne) / conditionnement des fournitures au marché</i>	
2.2	Moyens humains, matériels et techniques	20
	<i>Adaptation et méthodologie détaillée des moyens humains, matériels et techniques à la réalisation des prestations objet du marché</i>	
2.3	Service après-vente	10
	<i>Actions mises en place pour assurer le service après-vente</i>	
2.4	Démarches environnementales	10
	<i>Pertinence des mesures environnementales mises en œuvre pour ce type de services</i>	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R.2152-4 ou R.2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

#### **ARTICLE 14. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant la consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'acheteur, à l'adresse suivante : <https://mairie-argentan.e-marchespublics.com>.

#### **ARTICLE 15. LITIGES ET DIFFÉRENDS**

---

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de Caen  
Tél. : 02 31 70 72 72  
Fax : 02 31 52 42 17  
Email : [greffe.ta-caen@juradm.fr](mailto:greffe.ta-caen@juradm.fr)

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Tribunal administratif de Caen  
Tél. : 02 31 70 72 72  
Fax : 02 31 52 42 17  
Email : [greffe.ta-caen@juradm.fr](mailto:greffe.ta-caen@juradm.fr)