



REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

Accord-cadre de fournitures :
ACHAT DE PAPIER POUR LES PHOTOCOPIEURS ET LES
IMPRIMANTES DE LA VILLE D'ARGENTAN ET DE LA COMMUNAUTE
DE COMMUNES ARGENTAN INTERCOM
(2021 – 2025)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

2 juillet 2021 à 12 heures

ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC

Le présent marché donne lieu à un groupement de commandes entre la ville d'Argentan et la Communauté de Communes Argentan Intercom, conformément aux articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la Commande Publique :

Ville d'Argentan (coordonnateur du groupement de commandes)

Représentée par M. Frédéric LEVEILLE, Maire
Place du Docteur Couinaud - BP 60203
61 201 ARGENTAN Cedex
Téléphone : 02 33 36 40 00
Télécopie : 02 33 36 52 07

Communauté de Communes Argentan Intercom

Représentée par Mme Brigitte GASSEAU, Vice-Présidente
12, Route de Sées - BP 90220
61 205 ARGENTAN Cedex
Téléphone : 02 33 12 25 25
Télécopie : 02 33 12 25 26

La convention constitutive du groupement de commandes a été signée conformément à la délibération n°D21/026 du Conseil municipal d'Argentan en date du 19 avril 2021 et à la délibération n°DB2021-17 ADM du Bureau Communautaire de la Communauté de Communes Argentan Intercom en date du 8 avril 2021.

La convention du groupement de commandes expose les missions de chacun des membres du groupement **pour la passation du présent marché**, à savoir :

- Pour la ville d'Argentan, en tant que coordonnateur :

Pour la réalisation de l'objet du groupement de commandes, le coordonnateur est chargé des missions suivantes :

- d'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces derniers ;
- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- d'élaborer l'ensemble des documents de la consultation en fonction des besoins définis par les membres ;
- d'assurer l'ensemble de la procédure de passation du marché en question selon la procédure choisie (adaptée) et notamment :
 - ✓ rédaction et envoi de l'avis d'appel public à la concurrence et d'attribution ;
 - ✓ envoi ou distribution des documents de la consultation ;
 - ✓ réception des offres ;
 - ✓ rédaction du rapport d'analyse des offres ;
 - ✓ organisation et secrétariat de la réunion relative au choix de l'offre, conformément à la valeur estimée hors taxe du marché au regard des seuils européens,
 - ✓ information des candidats non retenus à l'issue de la procédure.
- de signer le marché et de le notifier au nom des membres du groupement ;
- de gérer les contentieux éventuels dans le cadre de la passation du ou des marché(s). Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution. Les frais éventuels (avocats, indemnités ...) étant à la charge des deux parties. En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres, pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché ou les marchés afférents aux documents de la consultation concernés. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.



- Pour la Communauté de Communes Argentan Intercom :

La Communauté de Communes Argentan Intercom est tenue :

- de communiquer au coordonnateur une évaluation de ses besoins préalablement au lancement de la procédure d'adjudication ;
- de participer à l'analyse technique des offres ;
- d'assurer le paiement des prestations correspondantes à ses besoins propres.

ARTICLE 2. OBJET ET CONDITIONS DE L'ACCORD-CADRE

2.1 - Etendue de l'accord-cadre et procédure

Le présent marché est lancé en procédure adaptée en application de l'article R.2123-1-1° du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R.2162-2 alinéa 1 du Code de la Commande Publique, le présent marché est un accord-cadre donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents dans les conditions fixées aux articles R.2162-7 à R.2162-12 du Code de la Commande Publique.

2.2 - Nature de l'accord-cadre : objet – lots

Le présent accord-cadre a pour objet l'achat de papier pour les photocopieurs et les imprimantes de la ville d'Argentan et de la Communauté de Communes Argentan Intercom.

Le présent accord-cadre n'est pas alloti, en raison d'un objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

2.3 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un (1) an à compter du 1^{er} août 2021, ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure, jusqu'au 31 juillet 2022.

L'accord-cadre peut être renouvelé trois (3) fois par tacite reconduction pour une durée d'un (1) an (soit jusqu'au 31 juillet 2025 au plus tard).

La décision de ne pas reconduire le présent accord-cadre doit faire l'objet d'une décision écrite de la ville d'Argentan et/ou de la Communauté de Communes Argentan Intercom au minimum deux (2) mois avant la date anniversaire (soit au plus tard le 31 mai de l'année en cours).

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre et ne peut se prévaloir du versement d'une indemnité en cas de non reconduction par la ville d'Argentan et/ou la Communauté de Communes Argentan Intercom.

2.4 – Montants maximums annuels de l'accord-cadre

<i>Intitulé du marché</i>	<i>Montant en euros (HT) pour la durée de l'accord-cadre</i>
	<i>Montant maximum</i>
Achat de papier pour les photocopieurs et imprimantes de la ville d'Argentan	80 000



Achat de papier pour les photocopieurs et imprimantes de la Communauté de Communes Argentan Intercom	80 000
--	--------

2.5 – Opérateurs économiques

L'accord-cadre sera attribué à plusieurs opérateurs économiques (entreprises) se présentant seuls ou en groupement. **Ceux-ci seront au nombre de trois (3) par lot, sous réserve d'un nombre suffisant de candidat et d'offre.**

2.6 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Variantes :

Les variantes libres (modifications à l'initiative des candidats de spécifications prévues dans les documents de la consultation) ne sont pas autorisées.

Les variantes imposées (modifications imposées aux candidats à l'initiative des membres du groupement de commandes) ne sont pas prévues.

Prestations supplémentaires éventuelles :

Sans objet.

2.7 - Liste des documents de la consultation

La liste des documents de la consultation (ensemble des documents fournis aux candidats par l'acheteur public afin de définir ses besoins et de décrire les modalités de la procédure de passation) est la suivante :

- l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ;
- le règlement de la consultation de l'accord-cadre (RC) ;
- l'accord-cadre valant acte d'engagement (AE) et cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) et ses annexes de la ville d'Argentan ;
- l'accord-cadre valant acte d'engagement (AE) et cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) et ses annexes de la Communauté de Communes Argentan Intercom ;
- le détail quantitatif et estimatif (DQE).

2.8 - Modifications des documents de la consultation

Le coordonnateur du groupement de commandes se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du ou des document(s) modifié(s) sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.9 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres pour l'accord-cadre est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats ont à produire les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).



Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

3.1 – Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate doit produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

- 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 ;
- 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 ;
- 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 sur les trois dernières années disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC2 ;
- La preuve d'une assurance des risques professionnels.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> (dernière mise à jour au 01/04/2019).

En application de l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) électronique, en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus.
Retrouver le service permettant de remplir le DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

En cas de cotraitance :

Le pli comporte un dossier « candidature » par entreprise, regroupant pour chaque cotraitant les mêmes pièces que celles demandées pour chaque candidat.

3.2 – Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les soumissionnaires doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » :

- L'accord-cadre valant acte d'engagement (A.E.) et cahier des clauses administratives et techniques particulières (C.C.A.T.P.) et ses annexes éventuelles de la ville d'Argentan, dûment complété. Le soumissionnaire doit compléter les rubriques suivantes : les articles 1 (coordonnées complètes), 7 (courriel), 13.1 (RIB) et 18.1 (identification et engagement du titulaire). En cas de groupement conjoint, il doit également être précisé le montant de la prestation dû à chaque cotraitant.
- L'accord-cadre valant acte d'engagement (A.E.) et cahier des clauses administratives et techniques particulières (C.C.A.T.P.) et ses annexes éventuelles de la Communauté de Communes Argentan Intercom, dûment complété. Le soumissionnaire doit compléter les rubriques suivantes : les articles 1 (coordonnées complètes), 7 (courriel), 13.1 (RIB) et 18.1 (identification et engagement du titulaire). En cas de groupement conjoint, il doit également être précisé le montant de la prestation dû à chaque cotraitant.



- Le détail quantitatif et estimatif (DQE) dûment complété.
- Les échantillons demandés (voir DQE). La fourniture des échantillons est à la charge du soumissionnaire. Ils seront détériorés lors de l'analyse des offres, par conséquent, ils ne seront pas restitués.
- La fiche technique du papier A4 blanc 80 gr indiquant les caractéristiques du papier, le nom de l'usine et de son papier ;
- La gamme complète des papiers pouvant être fournis.

ARTICLE 4. CHOIX DES CANDIDATS – JUGEMENT DES OFFRES

4.1 – Choix des candidats

Critères de sélection des candidatures : aptitude à exercer l'activité professionnelle, capacités économiques et financières et capacités techniques et professionnelles des candidats.

4.2 – Jugement des offres

Les offres de l'accord-cadre seront jugées en fonction des critères pondérés suivants :

- Prix : 60 %
- Qualité du papier : 40 %

4.3 - Conditions de mise en œuvre des critères

Le prix est apprécié au vu du montant total du détail quantitatif et estimatif (DQE) complété par le soumissionnaire.

La qualité du papier est appréciée au vu des tests des échantillons fournis (opacité et test sur photocopieur au vu du résultat à la sortie du papier) et de la fiche technique du papier A4 blanc 80g.

4.4 – Offre anormalement basse

En cas d'offre paraissant anormalement basse, le coordonnateur du groupement de commandes exige que le(s) soumissionnaire(s) justifie(nt) le prix proposé dans l'offre puis apprécie la pertinence des informations fournies, afin de prendre une décision motivée d'admission ou de rejet.

4.5 – Phase de négociation éventuelle et fin

Le coordonnateur du groupement de commandes 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 coordonnateur du groupement de commandes pourra ne pas négocier et attribuera le marché sur la base des offres initiales.

Après analyse des propositions et des réponses à l'éventuelle phase de négociation, et lorsque le coordonnateur du groupement de commandes estime avoir obtenu une offre répondant à l'objet de la consultation, il notifiera le marché à l'attributaire.

Le coordonnateur du groupement de commandes informe par ailleurs les autres candidats ayant transmis des offres, qu'ils n'ont pas été retenus.

L'accord-cadre sera attribué à plusieurs opérateurs économiques (entreprises). Ceux-ci seront au nombre de trois (3), sous réserve d'un nombre suffisant de candidat et d'offre. Les opérateurs



économiques, sélectionnés dans l'ordre du classement final, deviendront les prestataires exclusifs de la ville d'Argentan et de la Communauté de Communes Argentan Intercom pendant la durée de l'accord-cadre pour les fournitures objet de celui-ci. Ils seront remis en concurrence lors de chaque survenance des besoins.

ARTICLE 5. CONDITION DE RETRAIT ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Les documents de la consultation doivent être retirés, gratuitement, sur le site <https://demat.centraledesmarches.com/7059089>.

Pour accéder à la plate-forme de dématérialisation, le candidat est libre de s'identifier ou non. Si le candidat choisi de télécharger les documents de la consultation de manière anonyme, il ne sera pas tenu informé des modifications des documents de la consultation et des précisions apportées suite à des questions d'autres candidats.

Tous les échanges seront prioritairement effectués via le profil d'acheteur. Ainsi, le candidat doit vérifier que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

Privilégiez autant que possible une adresse courriel générique (exemple : contact@... ou appeloffres@...) à laquelle plusieurs personnes de votre entreprise ont accès pour palier à toute perte d'information ultérieure.

Le coordonnateur du groupement de commandes attire l'attention des candidats qu'il est de leur responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse courriel indiquée pour le téléchargement des documents de la consultation sera la seule adresse utilisée lors de la passation du marché.

Pour les candidats qui téléchargeraient les documents de la consultation sans authentification ou avec une adresse courriel erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le profil d'acheteur pour vérifier si des modifications ont été apportées aux documents de la consultation ou si des questions et des réponses ont été publiées.

ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

Date et heure limites de remise des offres : **2 juillet 2021 à 12h.**

La réponse électronique est obligatoire. Les offres doivent donc être envoyées par voie électronique en vous connectant directement sur le site <https://demat.centraledesmarches.com/7059089>.

Seuls les échantillons doivent être transmis sur support papier comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – échantillons** » ainsi que l'intitulé de la consultation et être adressés à l'adresse suivante : Hôtel de Ville – Service Achats – Place du Docteur Couinaud – BP 60203 – 61 201 ARGENTAN Cedex.

Attention : les échantillons doivent impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des candidatures et des offres.

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, une assistance téléphonique est disponible pour les candidats aux coordonnées suivantes : Centre d'appel centraledesmarches.com - tel :



08.92.23.46.71 (n° Cristal, prix d'un appel local + 0.40 €/min) du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00.

6.1 – Préalable à la réponse électronique

Les plis remis par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées à l'article 3 du présent règlement de la consultation. Pour plus de facilité, il est fortement conseillé d'organiser vos pièces en **deux sous-dossiers « Candidature » et « Offre »**.

Les formats acceptés sont : traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), tableur (.xls, .ods), diaporama (.ppt, .odp), format acrobat (.pdf), images (.jpg, .gif, .png) et les dossiers compressés (.zip). Néanmoins, **le format à privilégier est le format .pdf**.

La taille maximum recommandée du pli est de **300 Mo**. Vous pouvez déposer un pli de taille plus importante, ceci étant, vérifiez bien vos préalables techniques de votre poste de travail, afin d'éviter tout dépôt long, voire impossible.

Chacune des étapes de votre dépôt sera tracée et horodatée. Vous devez avoir terminé de télécharger votre dépôt **avant l'heure limite**, au-delà vous serez hors délai. Ainsi, afin d'éviter que votre pli ne soit déclaré hors délai et rejeté, procédez au dépôt au moins 2 heures avant l'heure limite, voir la veille en cas de fichiers très volumineux.

6.2 – La signature électronique

**ATTENTION : LA SIGNATURE ELECTRONIQUE N'EST PAS OBLIGATOIRE.
ELLE EST FACULTATIVE.**

Les candidats n'ont pas l'obligation de disposer d'une signature électronique lors du dépôt de leur pli.

Si vous ne disposez pas de signature électronique (au moment du dépôt de votre pli ou au moment de l'attribution, le cas échéant), le coordonnateur du groupement de commandes vous demandera de signer manuscritement votre accord-cadre valant AE et CCATP et de lui transmettre par papier (dépôt contre récépissé ou voie postale) dans le délai mentionné dans le courrier.

Les modalités applicables à la signature électronique sont celles fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

ATTENTION :

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement. Ainsi, une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique. Un fichier ZIP est un contenant. La signature du fichier ZIP ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le ZIP. Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

6.3 - Documents électroniques dans lesquels un virus est détecté

Les candidats doivent s'assurer avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs, *.com, *.bat, *.scr, *.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Les documents électroniques envoyés par un candidat dans lesquels un virus informatique est détecté par le coordonnateur du groupement de commandes font l'objet par ce dernier d'un archivage de



sécurité sans lecture desdits documents. Les documents en question sont dès lors réputés n'avoir jamais été reçus et les candidats concernés en sont informés.

6.4 - Copie de sauvegarde

L'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique offre au candidat la possibilité d'un envoi simultané d'une « copie de sauvegarde » en cas de réponse par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde :

- Doit être transmise sur un support papier ou sur un support physique électronique (CD, DVD-ROM, clé USB...);
- Doit être placée dans un pli comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde** » **ainsi que l'intitulé du marché** ;
- Doit être adressée à l'adresse suivante : Hôtel de Ville - Service AGJ – Place du Docteur Couinaud – BP 60203 – 61 201 ARGENTAN Cedex.

Attention : cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pas 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le coordonnateur du groupement de commandes.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour détection d'un programme informatique malveillant, elle est détruite.

ARTICLE 7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

7.1 – Suivi du dossier

Service des Affaires Générales et Juridiques Mathilde HAMELIN, tél. : 02 33 36 40 35 ou, Sonia BEDOS, tél. : 02 33 36 40 20 Courriel : affaires.generales@argentan.fr	Service Achats Alain BERNARDEAU, tél : 02 33 36 40 23 Courriel : achats@argentan.fr
--	--

7.2 – Demandes de renseignements complémentaires

Les candidats ont la possibilité de demander tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude de dossier. Pour cela, ils doivent envoyer des demandes écrites, **au plus tard le 25 juin 2021, via la plateforme de dématérialisation.**

Une réponse est alors envoyée, par le biais de la plateforme, à toutes les entreprises ayant retiré les documents de la consultation, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

7.3 - Pièces à fournir par l'attributaire

L'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le coordonnateur du groupement de commandes les certificats et attestations fiscales et sociales.



Si l'attributaire est en redressement judiciaire (ou procédure étrangère équivalente), une copie du ou des jugements prononcés à cet effet doit être produite au coordonnateur du groupement de commandes (s'il n'est pas rédigé en langue française, le jugement doit être accompagné d'une traduction certifiée).

7.4 - Fin de la procédure

Conformément à l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique, le coordonnateur du groupement de commandes peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

