COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ACCM
Cité Yvan Audouard 5 rue Yvan Audouard
BP 30228
13637 - ARLES CEDEX

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services

Accord-cadre pour l'impression de documents d'information de la Communauté d'Agglomération ACCM

Appel d'offres ouvert

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Règlement de la Consultation (R.C.)

N° de marché

2026-048

Date limite de remise des offres :

05 novembre 2026 à 12h

Date limite pour les demandes de renseignements complémentaires par les candidats	**22/10/2026**
Date limite de transmission des réponses aux demandes de renseignements complémentaire des candidats et des éventuelles modifications de détail du dossier de consultation	**26/10/2026**

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE	
	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services Objet : Accord-cadre pour l'impression de documents d'information de la Communauté d'Agglomération ACCM N° : 2026-048
	Acheteur : COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ACCM Cité Yvan Audouard 5 rue Yvan Audouard BP 30228 13637 - ARLES CEDEX
	Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	L'accord-cadre n'est pas alloti.
	Profil acheteur : http://www.marchespublics.agglo-accm.fr/accueil.htm
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard avant la date limite précisée en page de garde.
	L'offre est valable 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.
	Aucune négociation n'est prévue.
	Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.
	La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.
	Code CPV principal de la consultation : 798100 005 - SERVICE D'IMPRESSION

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
1.1. Objet de la consultation 4
1.2. Codes CPV 4
1.3. Durée 4
1.4. La clause d'insertion 5
ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION 7
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 8
3.1. Procédure de passation 8
3.2. Allotissement 8
3.3. Renseignements complémentaires 8
ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE 8
4.1. Dossier de candidature 8
4.2. Sous-traitance 11
4.3. Groupements d'opérateurs économiques 11
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE 12
5.1. Présentation du dossier d'offre 12
5.2. Variantes 12
5.3. Prestations supplémentaires éventuelles 13
5.4. Délai de validité 13
ARTICLE 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE 13
ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS 17
ARTICLE 8. ECHANTILLONS : 19
ARTICLE 9. ATTRIBUTION DU MARCHÉ 20
ARTICLE 10. LITIGES ET DIFFÉRENDS 20

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des services : Accord-cadre pour l'impression de documents d'information de la Communauté d'Agglomération ACCM

L'acheteur est pouvoir adjudicateur.

La présente consultation concerne un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services pour l'impression de documents d'information de la Communauté d'Agglomération ACCM.

Le montant maximum annuel de commande du marché initial et de chaque reconduction est limité à 70.000,00 € HT ;

Seul le montant maximum de l'ATTRI (acte d'engagement) a valeur contractuelle.

Lieu de prestation du service : Territoire Communautaire, Communauté d'agglomération ACCM - Cité Yvan Audouard 5 rue Yvan Audouard - 13637 ARLES CEDEX.

Modalités de financement

Les prestations objet du marché, sont financées sur le budget principal de l'EPCI au moyen de fonds propres.

Dispositions générales

La description des prestations, leurs spécifications techniques ainsi que la fourniture des documents demandés sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières.
Les prestations devront être réalisées en conformité avec les textes règlementaires en vigueur.
Les candidats sont par ailleurs réputés connaître les règles applicables à l'exercice de leur profession et ne peuvent s'en exonérer sous couvert du défaut de leur précision dans le présent document.

Etendue de la consultation et forme du marché

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre 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.

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal du marché est le suivant : 79810000-5 : Services d'impression

Code CPV secondaire : 79823000 - Services d'impression et de livraison

1.3. Durée

Durée initiale de cet accord-cadre : 12 mois

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 12 mois à compter du 23 décembre 2026 ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois, par périodes successives de douze (12) mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Dans le cas où le montant maximum de l'accord-cadre est atteint ou sur le point de l'être avant la fin de l'année d'exécution, l'accord-cadre pourra être reconduit expressément par anticipation. Par conséquent la nouvelle période contractuelle débutera à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction anticipée, pour une durée d'un an de date à date. Dans ce cas, la durée globale de l'accord-cadre s'en trouverait proportionnellement réduite, sans que le titulaire ne puisse élever une quelconque réclamation, ni prétendre à aucune indemnité.
A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 120 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure. Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Caractéristiques du délai d'exécution de l'accord-cadre
En complément des dispositions de l'article 13 du CCAG fournitures courantes et services, les délais d'exécution des commandes seront précisés sur chaque bon de commande.

1.4. La clause d'insertion

Promotion de l'emploi dans les marchés publics

Le soutien à l'emploi et à l'insertion professionnelle constitue un enjeu économique majeur pour notre territoire. C'est pourquoi, la Communauté d'Agglomération ACCM s'est engagée dans une politique volontariste d'insertion des personnes à la recherche d'un emploi et de soutien aux entreprises en matière de formation et d'emploi.

La Communauté d'Agglomération ACCM souhaite ainsi favoriser une meilleure adéquation entre offre et demande d'emploi et aider les entreprises dans la gestion prévisionnelle de leurs besoins d'emplois et de compétences.

Les marchés publics offrent l'opportunité de développer une coopération efficace avec les entreprises régulièrement confrontées aux problématiques de recrutement et de stabilité dans l'emploi.

Dans cette perspective, **ce marché comporte une clause d'insertion et d'emploi**. Ce marché fait donc l'objet d'une condition d'exécution relative à l'embauche de publics prioritaires détaillée mentionnés dans le CCAP du présent marché.

La démarche d'insertion, prévue et détaillée dans le CCAP, constitue une condition d'exécution du marché, en application de l'article L2112-2 du Code de la commande publique, relative à l'embauche de publics prioritaires détaillée dans l'article 13.2 du CCAP.

En inscrivant cette clause d'insertion et d'emploi dans ce marché, La Communauté d'Agglomération ACCM souhaite en effet :
- faciliter le passage de demandeurs d'emploi accompagnés vers l'entreprise,
- faciliter le recrutement de main d'œuvre qualifiée concernées par les entreprises.

Pour cela, le recours à la clause d'insertion et d'emploi s'accompagne :
- d'un appui technique dans la mise en œuvre de la clause, auprès des entreprises soumissionnaires et délégataires,
- d'une procédure de repérage, présélection et formation éventuelle des candidats aux emplois liés à la clause,
- d'un suivi dans l'emploi des personnes recrutées dans le cadre de la clause.

Cette démarche favorisera le rapprochement des entreprises avec les outils existants sur notre territoire (PLIE, GEIQ, ETTI, …), et qui permettent :

- de répondre efficacement aux fluctuations de leur activité,
- de disposer d'un outil de recrutement rapide et qui analyse les besoins,
- de former les salariés (sans avoir recours à leur budget formation),
- de s'affranchir de la gestion administrative des contrats de travail et de la paie (GEIQ et ETTI notamment).

Dans le cadre de la clause d'insertion et d'emploi, il est demandé aux entreprises de compléter l'annexe 1 de l'acte d'engagement relatif à l'insertion. Elles s'engagent alors contractuellement à mettre en œuvre l'action d'insertion qu'elles auront retenue.

Afin d'optimiser cette démarche et pour assurer les différentes étapes liées à la mise en œuvre de la clause d'insertion et d'emploi, les entreprises soumissionnaires peuvent bénéficier de l'assistance du service emploi de la communauté d'agglomération ACCM qui se tient à leur disposition pour leur apporter conseil et aide technique dans les modalités de réalisation de l'engagement.

Pour cela, contacter :
Taoufiq TOUIOUACH
Communauté d'Agglomération ACCM
Tel : 06-29-64-85-54
t.touiouach@agglo-accm.fr

Nous attirons votre attention sur le fait que la démarche d'insertion constitue une condition d'exécution du marché (articles L2112-2 du Code de la commande publique

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Dossier de consultation

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : http://www.marchespublics.agglo-accm.fr/accueil.htm

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :
- Règlement Consultation (RC)
- L'ATTRI1 - Acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) (contractuel)
- Le Détail Quantitatif Estimatif - DQE (non contractuel)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes
- Le cadre obligatoire de réponse – Mémoire technique
- Le cadre obligatoire de réponse – Mémoire environnemental
- DC1 – Lettre de candidature
- DC2 – Déclaration du candidat
- DC4 – Déclaration de sous-traitance

Modification de détail au dossier de consultation :
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 à la date indiquée en page de garde. 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 au plus tard à la date indiquée en page de garde, pour autant qu'ils en aient fait la demande avant la date limite précisée en page de garde.

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.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plate-forme de dématérialisation où elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues). Il est donc recommandé de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de la communauté d'agglomération ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas consulté ses messages en temps et en heure ou s'il a procédé à un téléchargement anonyme.
Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Nota : Toute modification, quel que soit le support (numérique ou papier) de l'une des pièces constitutives du marché et notamment de ses spécifications techniques, entraîne l'irrégularité de l'offre du candidat.

En cas de discordance entre les pièces du marché remises par le titulaire dans son offre et les documents de la consultation conservés par l'acheteur dans ses archives, ces derniers prévalent.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

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 même code.

3.2. Allotissement

L'acheteur décide de ne pas allotir l'accord-cadre initial pour les raisons suivantes :
La dévolution en lots séparés est de nature d'une part à rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations, et d'autre part, il s'agit de prestations homogènes de même nature répondant à un besoin.

3.3. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante : http://www.marchespublics.agglo-accm.fr/accueil.htm

Les demandes de compléments et leurs réponses, l'envoi des courriers de rejet et la notification du marché seront aussi adressées uniquement par voie de dématérialisation via la plate-forme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats qui sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail lors de leur identification sur la plate-forme, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam, etc.

ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

4.1. 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.

N°	Situation juridique :
1	Les formulaires DC1 et DC2. 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.
2	Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société le cas échéant
3	En cas de groupement, pouvoirs d'habilitation du mandataire par ses co-traitants.

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.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, 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.
2	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
3	Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société le cas échéant.
4	En cas de groupement, pouvoirs d'habilitation du mandataire par ses cotraitants.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une liste de prestations exécutées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire, ou à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
3	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
4	L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public.

En application de l'article R2143-13 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'Etat sous réserve des dispositions de l'article R. 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :
- Rendez-vous sur le site https://dume.chorus-pro.gouv.fr/
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
- L'acheteur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation » répondez « non ».

- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.

- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnées ci-dessus.

Analyse candidatures
Conformément à l'article R2144-3 du code de la commande publique : La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

4.2. 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.

4.3. 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.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

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.

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.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige que le mandataire du groupement soit solidaire.

ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

5.1. 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 (ATTRI 1) et ses annexes Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre. **Pour ce faire, la signature électronique est fortement conseillée.**
2	Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), contractuel Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euros.
3	Le détail quantitatif estimatif (DQE) non contractuel - **A REMETTRE AU FORMAT EXCEL** Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
4	**Le cadre obligatoire de réponse – Mémoire technique**, dûment complété. Seules les informations renseignées dans le cadre de réponse seront analysées.
5	**Le cadre obligatoire de réponse – Mémoire environnemental**, dûment complété. Seules les informations renseignées dans le cadre de réponse seront analysées.
6	Les échantillons : Les candidats fourniront des échantillons conformes aux exigences du CCTP comprenant des adhésifs d'intérieur, adhésifs d'extérieur, papier grammages 90 g – 135 g – 300/350 g, brochures, flyers, affiches, dépliants plusieurs volets.
7	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant
8	Le relevé d'identité bancaire

5.2. 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.

5.3. Prestations supplémentaires éventuelles

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

5.4. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 6 mois, à compter de la date limite de présentation des offres.

ARTICLE 6. 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	**Valeur technique**	**45%**
	Pour la valeur technique **appréciée exclusivement au regard du cadre obligatoire de réponse – Mémoire technique**, une note sera appliquée à chacun des sous-critères mentionnés ci-dessous : **Sous-critère 1 : Organisation et méthodologie (30 points)** **1.1 - Méthodologie de traitement des commandes et relation prépresse (15 points)** Le candidat décrira : - les modalités de réception et de traitement des commandes (5 pts) - les outils de suivi mis à disposition de l'acheteur (3 pts) - les circuits de validation (BAT, échanges, corrections) (3 pts) - les modalités de la gestion des urgences et des aléas et des demandes spécifiques (4 pts) **1.2 Organisation du service prépresse et délais de production des BAT (15 points)** Le candidat précisera : - les délais moyens de production des fichiers pour BAT (5 pts) - les modalités de mise à disposition (plateforme, échanges dématérialisés, sécurisation des flux) (5 pts) - les engagements en matière de réactivité, de disponibilité et de continuité du service prépresse (5 pts) **Sous-critère 2 : Moyens humains (25 points)** **2.1- Adéquation des moyens humains affectés au marché (15 points)** Le candidat présentera : - l'organisation de l'équipe dédiée à la prestation (5 pts) - les profils, compétences et expériences professionnelles des intervenants (5 pts) - les modalités de continuité de service (remplacement, polyvalence, organisation interne.) (5 pts) **2.2- Dispositif de pilotage et interlocuteurs (10 points)**	

	Le candidat précisera le dispositif de pilotage et de suivi de la prestation, au regard des éléments suivants : - l'identification des interlocuteurs dédiés (4 pts) - les modalités de suivi et de coordination de la prestation avec l'acheteur (3 pts) - les outils de reporting, de communication et de remontée d'informations. (3 pts) **Sous-critère 3 : Moyens techniques (40 points)** **3.1 Moyens techniques / parc machines (30 points)** Le candidat décrira les moyens techniques mobilisés pour l'exécution du marché, évalués au regard des éléments suivants : - la nature et la description des équipements et matériels utilisés ; (15 pts) - leurs principales caractéristiques techniques ; (5 pts) - leur adéquation aux besoins du marché en termes de qualité d'impression, de capacité de production et de respect des délais. (10 pts) **3.2- Qualité des supports proposés (10 points)** Le candidat présentera les supports proposés, évalués au regard des éléments suivants : -les types de papiers disponibles (caractéristiques, grammages, certifications ou caractéristiques environnementales éventuelles des supports proposés) ; (5 pts) - des échantillons représentatifs permettant d'apprécier la qualité, la tenue et la constance des supports. (5 pts) **Sous-critère 4 : Conseil et optimisation (5 points)** Ce sous-critère sera évalué au regard de la capacité du candidat à apporter un conseil pertinent et opérationnel, appréciée sur la base des éléments suivants : - proposer des solutions d'optimisation technique et/ou financière adaptées aux besoins de l'acheteur ; (2 pts) - conseiller sur les choix de fabrication (papier, formats, procédés, façonnage.) ; (1,5 pts) - proposer des améliorations contribuant à la qualité des impressions ou à la réduction de leur impact environnemental. (1,5 pts) Le candidat pourra illustrer son propos par des exemples concrets issus de prestations comparables. *Soit une note valeur technique (N1) de 100 points maximum.* *Dans le cas où la meilleure offre technique obtient une note inférieure à 100 points, elle se verra attribuer la note maximale et donc les autres offres techniques bénéficieront d'un ajustement de points proportionnel selon la méthode suivante :* *N1 = (note candidat évalué/note candidat ayant obtenu la meilleure note) x 45* *Soit une note N1 totale de 45 points maximum.*

	NOTA : Dans le cas où le candidat serait seul, le rapport (note candidat évalué/note candidat ayant obtenu la meilleure note) ne s'appliquera pas	
2	**Prix**	**40%**
	Le calcul de la note du prix (N2) est le suivant : *N2 = (prix du moins disant / prix du candidat analysé) x 40* *La note N2 est calculée sur la base du montant total HT du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) non contractuel, au regard du bordereau des prix (BPU), soit une note N2 de 40 points maximum.*	
3	**Critère environnemental**	**15**
	Pour le critère environnemental **apprécié exclusivement au regard du cadre obligatoire de réponse – Mémoire environnemental**, une note sera appliquée selon les modalités suivantes : **Sous-critère n°1 : Gestion, réduction, traçabilité et valorisation des déchets issus de l'exécution du marché – 40 points** **1.1 – Organisation de la gestion et de la réduction des déchets – 20 points** Le candidat décrira les mesures spécifiquement mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations, appréciées au regard des éléments suivants : - identification des principaux déchets générés par les prestations d'impression (papiers, encres, plaques, consommables, emballages) : 5 pts ; - mesures mises en œuvre pour prévenir et réduire la production de déchets : 5 pts ; - modalités de tri et de collecte des déchets générés : 10 pts. **1.2 – Valorisation, recyclage et traçabilité des déchets – 20 points** Le candidat précisera : - les modalités et filières de réemploi, recyclage ou valorisation des déchets issus des prestations : 10 pts ; - les dispositifs permettant d'assurer la traçabilité et le suivi des déchets et des filières mobilisées : 10 pts. **Sous-critère n°2 : Caractéristiques environnementales des encres, consommables et procédés d'impression mobilisés pour l'exécution du marché – 30 points** **2.1 - caractéristiques environnementales** des encres et consommables utilisés pour les prestations, notamment leur composition, leur niveau de nocivité et, le cas échéant, les labels, certifications ou justificatifs équivalents associés **(10 points)** **2.2 - procédés d'impression mobilisés** et mesures concrètes permettant de limiter les consommations de matières, d'encres, d'eau et/ou d'énergie ainsi que les émissions ou rejets liés à la production **(10 points)** **2.3 - adéquation des encres**, consommables et procédés proposés avec les différents types de prestations du marché et caractère vérifiable des engagements annoncés **(10 points)**	

	Sous-critère n°3 : Organisation des transports et des livraisons et réduction de leur impact environnemental – 30 points **3.1 - organisation des livraisons** et mesures d'optimisation des déplacements : regroupement des livraisons, optimisation des tournées, limitation des trajets à vide ou toute mesure équivalente **(10 points)** **3.2 - moyens de transport** effectivement affectés ou mobilisables pour l'exécution du marché et part de véhicules à faibles ou très faibles émissions utilisée pour les livraisons **(15 points)** **3.3 - modalités de suivi** permettant de justifier les moyens annoncés et, le cas échéant, les actions de réduction des émissions liées au transport des commandes **(5 points)** *Soit une note totale de 100 points maximum.* *Dans le cas où la meilleure offre au regard du critère environnemental obtient une note inférieure à 100 points, elle se verra attribuer la note maximale et donc les autres offres techniques bénéficieront d'un ajustement de points proportionnel selon la méthode suivante :* *N3 = (note candidat évalué/note candidat ayant obtenu la meilleure note) x 15* *Soit une note N3 de 15 points maximum.* *NOTA : Dans le cas où le candidat serait seul, le rapport (note candidat évalué/note candidat ayant obtenu la meilleure note) ne s'appliquera pas.*	
Pondération totale des critères d'attribution : N1 + N2 + N3		**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.

Offre anormalement basse :

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.

Discordance BPU

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du Détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce Détail quantitatif estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du Détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération. Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité aux rectifier dans le cadre de la mise au point de l'accord-cadre ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Offres irrégulières

Conformément à l'article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, conformément à l'article R. 2152-2 du Code de la Commande Publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

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 : http://www.marchespublics.agglo-accm.fr/accueil.htm

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 à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique.

Conditions générales d'utilisation de la plate-forme

La signature électronique des documents n'est pas exigée pour cette consultation mais fortement recommandé car la communauté d'agglomération est équipée de la signature électronique.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site www.marchespublics.agglo-accm.fr

Les candidats doivent prendre connaissance des conditions générales d'utilisation de la plate-forme de dématérialisation de la communauté d'agglomération ACCM en cliquant sur l'onglet intitulé "PRATIQUE" puis "CONDITIONS D'ACCES" ou bien télécharger directement les conditions générales à l'adresse suivante :

http:// www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

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

Avant de procéder à la signature de ses documents, le soumissionnaire devra s'assurer auprès du gestionnaire du site qu'il dispose bien des outils nécessaires pour la transmission de son offre par dématérialisation.

Le soumissionnaire dispose en cas de besoin :
D'une aide technique à l'utilisation de la Salle des Marchés disponible sur le site, à l'adresse suivante : http:// www.marchespublics.agglo-accm.fr
- D'un service support client joignable au numéro 0 811 65 23 75
- D'un contact Mail : support-entreprises@aws-france.com

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

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique non signés électroniquement 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.

SIGNATURE ELECTRONIQUE : Les candidats sont informés que la communauté d'agglomération ACCM est désormais dotée de la signature électronique.

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 ou à l'autorité concédante 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 ou l'autorité concédante.

La copie de sauvegarde adressée par voie postale est transmise à l'adresse ci-dessous :

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ACCM
Cité Yvan Audouard - 5 Rue Yvan Audouard
BP 30228 - 13637 ARLES CEDEX

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention « copie de sauvegarde » et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres.

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

ARTICLE 8. ECHANTILLONS :

Les candidats fourniront des échantillons conformes aux exigences du CCTP comprenant :
o Adhésifs d'intérieur
o Adhésifs d'extérieur
o Papier grammages 90 g – 135 g – 300/350 g
o Brochures, flyers, affiches, dépliants plusieurs volets.

Ces échantillons sont gratuits. En aucun cas ils ne pourront être facturés à la Communauté d'Agglomération. **Les offres remises sans échantillons à la date limite de réception des offres seront rejetées sans possibilité de régularisation et ne seront pas analysées par l'acheteur.**

La demande d'échantillons n'empêche en aucun cas la réponse à la consultation par voie dématérialisée : si la candidature et l'offre doivent en principe faire l'objet d'un mode de transmission identique, dans le cas présent, l'acheteur exige une transmission des échantillons par voie matérialisée. Seuls les échantillons seront transmis par voie matérialisée.
Toutefois, les échantillons que doivent envoyer les candidats sont des éléments intrinsèques de l'offre. Par conséquent, la date limite de remise des offres fixée s'applique également à la remise des échantillons.
Ces échantillons seront transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération Arles Crau Camargue Montagnette
Service de la Commande Publique
Cité Yvan Audouard - 5 rue Yvan Audouard
BP 30228 - 13637 ARLES CEDEX
Tél : 04 86 52 60 00 – Fax : 04 90 18 43 79

Les jours et horaires d'ouverture pour déposer les échantillons sont les suivants :
- Du lundi au jeudi de 8h30 à12h00 et de 13h30 à 17h30
- Le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h à 16h30

Le pli portera les mentions suivantes :

ECHANTILLONS – ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE – Impression des documents d'information de la CA ACCM - Procédure n°2026-048
Nom du candidat :
"NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS"

Les échantillons seront disponibles à ACCM un mois à compter de la publication de l'avis d'attribution de l'accord-cadre sur le site www.marchespublics.agglo-accm.fr, une fois ce délai passé si l'entreprise candidate n'a pas fait de démarche pour récupérer les échantillons, l'acheteur considérera les échantillons acquis.

ARTICLE 9. 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 si celui-ci n'est pas déjà signé électroniquement lors du dépôt.

- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP

- 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.

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 10. LITIGES ET DIFFÉRENDS

Le Tribunal administratif compétent est :

Tribunal Administratif de Marseille
31 rue Jean-François Leca
13235 MARSEILLE CEDEX 2

Tél. : 04 91 13 48 30
Fax : 04 91 81 13 87
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://marseille.tribunal-administratif.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.

- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application "Télérecours citoyen" accessible par le site https://www.telerecours.fr/

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Marseille
31 rue Jean-François Leca
13235 MARSEILLE CEDEX 2

Tél. : 04 91 13 48 30
Fax : 04 91 81 13 87
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Comité Consultatif inter régional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Marseille

Tél. : 04 84 35 45 54
Courriel : catherine.pietri@paca.gouv.fr