



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Dossier n°25S37

**Distribution du magazine municipal et d'autres documents de
communication de la ville de Lucé (28110)**

Date et heure limites de réception des offres :

16 FÉVRIER 2026 à 12h00

Mairie de Lucé

5 rue Jules Ferry

28110 LUCÉ

Tél : 02.37.25.68.50

marches.publics@ville-luce.fr



SOMMAIRE

1. Objet et étendue de la consultation	3
1.1 Objet	3
1.2 Mode de passation	3
1.3 Forme de contrat	3
1.4 Décomposition de la consultation	3
1.5 Nomenclature	3
2. Conditions de la consultation	3
2.1. Délai de validité des offres.....	3
2.2. Forme juridique du groupement.....	3
2.3. Variante.....	3
2.4. Visite de site	3
3. Conditions relatives au contrat.....	3
3.1 Durée du contrat.....	3
3.2 Reconduction	4
3.3 Montant	4
3.4 Modalités essentielles de financement et de paiement	4
3.5 Confidentialité et mesures de sécurité	4
4. Dossier de consultation.....	4
4.1 Contenu du dossier de consultation.....	4
4.2 Modification du dossier de consultation	4
5. Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 Dossier de candidature.....	5
5.2 Dossier offre	6
6. Conditions d'envoi ou de remise des plis	6
6.1. Transmission électronique.....	6
6.2. Signature de l'acte d'engagement	7
6.3. Transmission sous support papier	8
7. Examen des candidatures et des offres	8
7.1. Sélection des candidatures.....	8
7.2. Jugement des offres	8
7.3. Négociation	9
7.4. Détermination de la meilleure offre	10
7.5. Attribution du marché	10
8. Renseignements complémentaires	10
8.1. Adresses supplémentaires et points de contact.....	10
8.2. Procédures de recours	10
9. Echanges avec les candidats.....	11

1. Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet

La présente consultation concerne :

Distribution du magazine municipal et d'autres documents de communication de la ville de Lucé (28110)

Lieu d'exécution :

Commune de Lucé (28110)

1.2 Mode de passation

La procédure de passation est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 Forme de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre, mono-attributaire, lancé en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la Commande Publique relatifs aux accords-cadres à bons de commande.

1.4 Décomposition de la consultation

Les prestations ne font pas l'objet d'allotissement. En effet, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.5 Nomenclature

Code principal	Description
79824000-6	Services d'impression et de distribution

2. Conditions de la consultation

2.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre (4) mois à compter de la date limite de réception des offres ou, en cas de négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.2. Forme juridique du groupement

Il n'est pas imposé de forme de groupement. Toutefois, en application de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, le mandataire du groupement sera solidaire de l'ensemble des membres.

2.3. Variante

Aucune variante n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire n'est envisagée.

2.4. Visite de site

Sans objet

3. Conditions relatives au contrat

3.1 Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter de sa date de notification.

3.2 Reconduction

L'accord-cadre est reconduit une fois pour une nouvelle période de 12 mois. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 24 mois.

3.3 Montant

Le montant des prestations pour la période initiale est défini comme suit :

Minimum € HT	Maximum € HT
Sans	16 990

Les montants seront identiques pour la période de reconduction.

3.4 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : règlement par mandat administratif, financement sur le budget de la ville de Lucé.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.5 Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

4. Dossier de consultation

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe éventuelle,
- Le bordereau des prix unitaires (BPU),
- Le détail quantitatif estimatif (DQE), document non contractuel, servant uniquement à l'analyse financière des offres,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),

Le dossier de consultation des entreprises n'est pas disponible sur support papier.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-securises.fr/>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

4.2 Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5. Présentation des candidatures et des offres

Conformément à l'article R.2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Pour cela, le candidat doit en informer le pouvoir adjudicateur et donner toute information nécessaire permettant de recueillir ces documents et renseignements (ex : ancien numéro de consultation, numéro de marché si le candidat est déjà titulaire d'un marché de la ville de Lucé, etc.).

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 Dossier de candidature

Seuls les candidats ayant fourni l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-après seront retenus.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser soit :

- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- le Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Les documents demandés par le pouvoir adjudicateur pour apprécier les capacités techniques, professionnelles et financières des candidats sont les suivants :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
La copie du ou des jugement(s) prononcé(s) si le candidat est en redressement judiciaire

➤ Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat au cours des 3 dernières années
Liste des principales prestations effectuées similaires au projet au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
Les moyens logistiques et humains dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique. A défaut, dans le cas d'une sous-traitance, le candidat peut transmettre directement le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitant) disponible sur le site www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat comportant l'engagement du sous-traitant. L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

5.2 Dossier offre

Pièces à transmettre au titre de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) dûment complété et son annexe éventuelle	Non
Le bordereau des prix unitaires complétés dans son intégralité (fichier sous format Excel)	Non
Le DQE complété dans son intégralité (fichier sous format Excel)	Non
Le mémoire technique qui comprendra les éléments nécessaires à l'analyse du critère « qualité technique » détaillé à l'article « jugement des offres » ci-après	Non

6. Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

L'heure limite retenue pour la réception des plis correspondra au dernier octet reçu. Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limites. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

6.1. Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-securises.fr/>. Aucun autre mode de transmission n'est autorisé.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète ou n'a pu être ouvert, à condition que la bonne fin de transmission du dossier complet soit démontrée par l'attestation de dépôt.

Le pli de sauvegarde devra comporter les informations suivantes :

- Numéro de dossier : **25S37**
- Objet : **Distribution du magazine municipal et d'autres documents de communication de la ville de Lucé (28110)**
- Le nom et l'adresse du candidat
- Et porter la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis ».

L'enveloppe devra être transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

Le pli de sauvegarde peut être transmis :

- en recommandé avec accusé de réception postal à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville de Lucé
Service Commande Publique
5, rue Jules Ferry
28110 Lucé

- ou remise contre récépissé (pour les transporteurs y compris Chronopost) à l'adresse susmentionnée

Pour information, les horaires d'ouvertures sont :

- de 8h30 à 12h et de 13H30 à 17H30 du lundi au mercredi ;
- de 8h30 à 12h le jeudi ;
- de 8h30 à 12h et de 13H30 à 16H30 le vendredi.

6.2. Signature de l'acte d'engagement

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Si le candidat n'a pas signé électroniquement les documents, après attribution, il sera informé que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

La signature électronique du contrat par l'attributaire est fortement préconisée mais n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

En cas de signature électronique, l'offre doit être transmise dans les conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire, au moyen d'un certificat de signature électronique qualifié, conforme au règlement eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014 et à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique (niveau 3 ou 4 pour la commande publique). Les signataires utilisent le format de signature de leur choix XAdES, CAdES ou PAdES.

Le certificat de signature électronique doit obligatoirement être délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences de la réglementation en vigueur et référencé sur une liste disponible à l'adresse suivante :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

L'acquisition, l'installation et l'exploitation d'une signature électronique et d'un certificat d'authentification sont à la charge intégrale et exclusive du soumissionnaire.

Il lui appartient d'anticiper les délais d'obtention nécessaires, et d'en tester le bon fonctionnement suffisamment tôt pour être dans les délais.

Remarques :

- Une signature scannée n'est en aucun cas considérée comme une signature électronique ;
- La signature d'un fichier ZIP, contenant lui-même plusieurs documents, ne vaut pas signature de chacun de ces documents. Il est impératif de signer électroniquement tous les documents contenus dans ce fichier ZIP et qui nécessitent de l'être.

6.3. Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7. Examen des candidatures et des offres

7.1. Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

L'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures. L'acheteur ne procède qu'à l'analyse de la candidature du seul titulaire pressenti. En application de l'article R.2144-3 du code de la commande publique, cette vérification s'effectue au plus tard avant l'attribution du marché public.

Dans ce cas, en application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées et ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2. Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation a pris fin, les offres irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation si non substantielle, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1 - Qualité technique jugée au regard du mémoire technique	60 points
<i>1.1 Méthodologie proposée pour l'exécution des prestations (compréhension des besoins de la collectivité, organisation proposée pour la distribution, mesures d'assurance qualité et de gestion des incidents)</i>	<i>30 points</i>
<i>1.2 Délais pour la distribution : cohérence entre les délais annoncés et les moyens affectés</i>	<i>30 points</i>
2 - Prix des prestations jugé au regard du montant total du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) <i>Chaque candidat se verra attribuer une note financière sur un nombre maximum de 40 points selon la formule suivante :</i> $\text{Note} = 40 \times \frac{\text{Montant HT du DQE le moins cher}}{\text{Montant HT du DQE de l'offre notée}}$	40 points

En cas d'erreur de report ou de discordance constatée entre le bordereau des prix unitaires (BPU) et le DQE, les prix faisant foi seront ceux mentionnés dans le BPU. Les erreurs de report, de multiplication ou d'addition constatées, seront rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant total ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération.

7.3. Négociation

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra attribuer directement le marché au candidat répondant le mieux aux critères énoncés ci-dessus. Toutefois, s'il l'estime nécessaire, il se réserve la possibilité de négocier :

- soit avec tous les candidats ayant présenté les offres régulières, acceptables et appropriées, en application des critères énoncés ci-dessus.
- soit uniquement avec les offres irrégulières pour les rendre régulières (à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses) ou avec les offres inacceptables (pour les rendre acceptables).
- soit avec l'ensemble des offres citées ci-dessus.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur décide de négocier avec les candidats, ces derniers seront avertis par écrit des modalités de cette négociation et des éléments de l'offre concernée. Les modalités de remise de la nouvelle offre seront précisées dans le même document.

La négociation pourra être menée sous forme écrite (échange de courriers) ou orale (réunion avec les candidats).

Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'une pondération des mêmes critères que ceux définis dans l'article « jugement des offres » du présent document pour définir l'offre économiquement la plus avantageuse.

7.4. Détermination de la meilleure offre

Les offres seront classées dans l'ordre décroissant en fonction de la note globale obtenue pour chaque offre.

La note globale correspond à la somme des notes obtenues pour le critère qualité technique et le critère prix.

Si à l'issue du classement final la note globale attribuée à plusieurs offres est égale, le pouvoir adjudicateur se basera sur la note affectée au jugement du critère technique pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

7.5. Attribution du marché

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents suivants, si ceux-ci n'ont pas déjà été fournis :

- L'acte d'engagement (A.E.) et son annexe : daté et signé (électroniquement ou de manière manuscrite) par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat.
- Le cas échéant, la mise au point.
- Les certificats et attestations des articles R.2143-5 et R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique.
- Les certificats relatifs aux impôts et taxes accompagnés des certificats relatifs aux cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) (validité moins de 6 mois) et, le cas échéant de l'attestation de versement à la caisse des congés payés.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile valide.
- L'habilitation de la personne à engager la société (délégation de pouvoir).
- un extrait KBIS (validité moins de 3 mois).
- un relevé d'identité bancaire

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours ouvrés.

8. Renseignements complémentaires

8.1. Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-securises.fr/>. Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif d'Orléans

28 rue de la Bretonnerie
45057 ORLEANS CEDEX 01

Tél : 02.38.77.59.00

Télécopie : 02.38.53.85.16

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 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 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Tribunal administratif d'Orléans - service médiation

28 rue de la Bretonnerie

45057 ORLEANS CEDEX 01

Tél : 02.38.77.59.00

Télécopie : 02.38.53.85.16

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

9. Echanges avec les candidats

Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations doivent être effectués par voie électronique.

Tous les échanges effectués avec les candidats après la date limite de remise des plis seront valablement faits par courrier électronique. L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de renseigner une adresse électronique valide et pérenne.

Notamment, l'information des candidats non retenus (rejet de la candidature ou de l'offre) sera effectuée par voie dématérialisée sous la forme d'une lettre recommandée électronique, via la plateforme de dématérialisation marchés-sécurisés, conformément au décret 2011/144, et ce quelle que soit la modalité de remise des plis par le candidat.

L'adresse courriel utilisée sera celle du dépôt.

Attention : Afin d'assurer la bonne réception des correspondances par voie électronique, il convient de vous assurer que votre système de sécurité autorise les mails provenant de "courriels-securises@atline.fr".