

Acheteur :  
**COMMUNE DE ROSNY-SOUS-BOIS**

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**PRESTATIONS DE DISTRIBUTION DE DOCUMENTS  
D'INFORMATIONS MUNICIPALES DANS LES BOÎTES  
AUX LETTRES DE LA COMMUNE**

Procédure adaptée passée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique  
(Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018)

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

Date limite de remise des offres : **lundi 21 juillet 2025 à 16h00**

**REMISE DES OFFRES UNIQUEMENT DÉMATÉRIALISÉE**

---

Vu le code de la commande publique (Ccp)

Vu l'Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS)

Vu la Délibération n° 7 du 4 juillet 2020 portant délégation du Conseil municipal de Rosny-sous-Bois au Maire en application de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales

**Nom et coordonnées de l'Acheteur public :**

Commune de Rosny-sous-Bois  
Service de la Commande Publique  
20 rue Claude Pernès  
93111 ROSNY-SOUS-BOIS Cedex  
Tél. : 01 49 35 37 00

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 – TYPE ET OBJET DU MARCHE.....</b>	<b>3</b>
1.1 – TYPE DE MARCHE PUBLIC .....	3
1.2 – OBJET DU MARCHE .....	3
<b>ARTICLE 2 – LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2.1 – PROCEDURE DE PASSATION.....	3
2.2 – ALLOTISSEMENT DU MARCHE .....	3
2.3 – FORME DU MARCHE .....	3
2.4 – MONTANT DE L’ACCORD-CADRE .....	3
2.5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	3
2.6 – CODE CPV NOMENCLATURE .....	3
2.7 – VARIANTES.....	4
<b>ARTICLE 3 – DESCRIPTION DU MARCHE.....</b>	<b>4</b>
3.1 – DUREE DU MARCHE.....	4
3.2 – PRIX DU MARCHE.....	4
3.3 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT .....	4
<b>ARTICLE 4 – CLAUSE OBLIGATOIRE D’INSERTION PAR L’ACTIVITE ECONOMIQUE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 – FORME JURIDIQUE DES CANDIDATS.....</b>	<b>5</b>
5.1 – GROUPEMENTS D’OPERATEURS ECONOMIQUES .....	5
5.2 – SOUS-TRAITANCE .....	5
<b>ARTICLE 6 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....</b>	<b>7</b>
6.1 – CONTENU .....	7
6.2 – MODE D’OBTENTION .....	7
6.3 – MODIFICATION DU DCE .....	7
<b>ARTICLE 7 – PRESENTATION DE LA REPONSE.....</b>	<b>7</b>
7.1 – CONTENU DE LA CANDIDATURE .....	7
7.2 – SIMPLIFICATION DE LA PROCEDURE .....	8
7.3 – CONTENU DES OFFRES .....	9
<b>ARTICLE 8 – CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
8.1 – LANGUE .....	9
8.2 – COPIE DE SAUVEGARDE .....	10
8.3 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	10
<b>ARTICLE 9 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
9.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES .....	10
9.2 – EXAMEN DES OFFRES .....	11
<b>ARTICLE 10 – NEGOCIATION.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 11 - ATTRIBUTION DU MARCHE .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 12 – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE.....</b>	<b>13</b>

## **ARTICLE 1 – TYPE ET OBJET DU MARCHE**

### **1.1 – Type de marché public**

Il s'agit d'un marché de services.

### **1.2 - Objet du marché**

Le présent marché a pour objet les prestations de distribution de documents d'informations municipales dans les boîtes aux lettres de la Commune de Rosny-sous-Bois.  
Certains de ces supports pourront être encartés ou faire l'objet d'une distribution couplée (en simultané, mais sans encartage).

La description des prestations ainsi que les spécifications techniques sont indiquées au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

**Lieu d'exécution** : Sur le territoire de la Ville de Rosny-sous-Bois.

## **ARTICLE 2 – LA CONSULTATION**

### **2.1 – Procédure de passation**

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

### **2.2 – Allotissement du marché**

En application des dispositions de l'article L2113-11 du Code de la Commande publique, le présent marché n'est pas alloti car il ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### **2.3 – Forme du marché**

La présente consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande en application des articles L2125-1, R2162-2 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire.

### **2.4 - Montant de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum annuel et comporte un montant maximum annuel de **40 000,00 € H.T.**, soit un montant maximum global de **160 000,00 € H.T.** sur la durée totale du marché.

### **2.5 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres (DLRO).

### **2.6 – Code CPV nomenclature**

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

CODE PRINCIPAL	DESCRIPTION
64121100	Services de distribution de courrier

## **2.7 – Variantes**

La présentation de variantes n'est pas autorisée pour cette consultation.

## **ARTICLE 3 – DESCRIPTION DU MARCHÉ**

### **3.1 – Durée du marché**

Le présent marché prend effet à compter de sa notification pour une durée de 12 mois (1 an).

Le marché est reconductible tacitement trois (3) fois pour une durée de 12 mois.

La durée maximale du marché, toutes périodes confondues, est de 48 mois. Le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction par décision expresse de l'Acheteur, le titulaire ne saurait prétendre au paiement d'indemnités.

### **3.2 – Prix du marché**

Le marché est conclu à prix unitaires, figurant dans le Bordereau de Prix Unitaires (B.P.U.).

### **3.3 – Modalités essentielles de financement et de paiement**

Le paiement se fera par mandat administratif. Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global maximal de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

Le financement sera assuré par les ressources du budget communal.

## **ARTICLE 4 – CLAUSE OBLIGATOIRE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE**

Le présent article du Règlement de Consultation **déroge à l'article 16.1 du CCAG-FCS.**

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, l'EPT GRAND PARIS GRAND EST, facilitateur pour la Commune de Rosny-sous-Bois, a décidé de faire application des dispositions des articles L2112-2 et L2112-3 du Code de la Commande publique en incluant au présent marché une clause sociale obligatoire.

Pour l'exécution de ce marché, l'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'article 5 du C.C.A.P. précise quels sont les publics éligibles au dispositif, les différentes modalités de mise en œuvre et de contrôle de son exécution, les pénalités applicables en cas de non-respect de ses obligations par l'entreprise.

Le Pouvoir Adjudicateur s'appuie sur un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause sociale. Dans ce cadre, le Service Clauses Sociales de l'Etablissement Public Territorial « Grand Paris Grand Est » se tient à la disposition des entreprises pour les informer des modalités de mise en œuvre de la clause sociale.

### **Contact : Service Clauses Sociales**

Établissement Public Territorial « Grand Paris Grand Est »

11 boulevard Mont d'Est

93160 Noisy-le-Grand

[gpge.clause@grandparisgrandest.fr](mailto:gpge.clause@grandparisgrandest.fr)

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

## **ARTICLE 5 – FORME JURIDIQUE DES CANDIDATS**

### **5.1 – Groupements d'opérateurs économiques**

Conformément à l'article R2142-19 du Code de la Commande Publique, le marché sera conclu soit avec une entreprise unique, soit avec des entrepreneurs groupés.

Comme l'autorise le Code de la Commande Publique en son article R2142-21, la ville de Rosny-sous-Bois refuse que les candidats présentent plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

Le membre du groupement d'opérateurs économiques, désigné dans le marché comme mandataire, représente l'ensemble des membres du groupement, vis-à-vis de l'Acheteur, pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R2142-20 CCP le groupement peut être :

- 1° Conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché ;
- 2° Solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

La forme juridique du groupement ainsi que l'identité du mandataire seront précisées par le candidat sur l'Acte d'Engagement.

Conformément à l'article 3.5 du CCAG :

- En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des autres membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de l'Acheteur jusqu'à la date à laquelle ses obligations prennent fin.
- En cas de groupement solidaire, chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance des autres membres du groupement.
- En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'Acheteur d'y procéder, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante restant à réaliser à la date de cette modification devient le nouveau mandataire du groupement.

En cas de groupement conjoint, il conviendra d'indiquer au sein de l'Acte d'Engagement (Annexe n°2) le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

### **5.2 – Sous-traitance**

Le titulaire du présent marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement par le l'Acheteur. Les conditions de l'exercice de cette sous-traitance sont définies à l'article 3.6 du CCAG-

FCS.

Lorsque la demande est présentée dans un acte spécial ou un DC4 annexé à l'offre du soumissionnaire, la notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

L'acceptation et l'agrément d'un sous-traitant sont possibles en cours d'exécution du marché.

Le dossier d'agrément remis par le titulaire devra comprendre :

→ Un projet d'acte spécial ou DC4 mentionnant :

- Le numéro et l'intitulé du marché ;
- L'identification du soumissionnaire ou du titulaire (le nom, la dénomination sociale, l'adresse...) ;
- L'identification du sous-traitant (le nom, la dénomination sociale, l'adresse du sous-traitant...) ;
- La nature et les montants des prestations sous-traitées envisagées, détaillées sur la base du BPU du titulaire ;
- Les conditions paiement et modalités de règlement du sous-traitant, et notamment les références du compte à créditer ;
- L'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant, via notamment une liste de références afférentes aux prestations sous-traitées, cohérentes avec celles demandées lors de la candidature du titulaire ;
- L'attestation sur l'honneur que le sous-traitant n'entre pas dans un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

→ Une attestation de régularité fiscale de moins de 6 mois ;

→ Une attestation de vigilance de moins de 6 mois ;

→ 1 attestation d'assurance Responsabilité Civile.

Si les demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement d'un sous-traitant sont présentées à l'Acheteur après la conclusion du marché, l'Acte spécial de sous-traitance et tous les documents doivent y être joints.

Toute demande d'agrément d'un sous-traitant en cours d'exécution du marché devra être envoyée par mail ou par courrier au Représentant de l'Acheteur au minimum 1 mois avant le démarrage de la prestation.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

Le silence gardé pendant vingt et un jours, à compter de la réception de l'Acte spécial de sous-traitance et de tous les documents joints à celui-ci, vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, le titulaire du marché est tenu d'établir, lors de la demande d'acceptation, que la cession ou le nantissement de créance résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant. Pour cela, le titulaire produira soit l'exemplaire unique du marché qui lui a été délivré, soit une attestation de l'établissement de crédit bénéficiaire de la cession ou du nantissement de sa créance.

**En cas de sous-traitance, le titulaire du marché demeure personnellement responsable du respect de toutes les obligations résultant du marché.**

**Le recours à la sous-traitance, sans acceptation préalable expose le titulaire à la résiliation du marché sans indemnités.**

**La sous-traitance totale des prestations est interdite.**

## **ARTICLE 6 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

### **6.1 – Contenu**

Pièce	Présente dans le DCE	Nombre d'exemplaire
➤ Le présent Règlement de la Consultation (R.C.)	<input checked="" type="checkbox"/>	1
➤ L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes	<input checked="" type="checkbox"/>	1
➤ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)	<input checked="" type="checkbox"/>	1
➤ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)	<input checked="" type="checkbox"/>	1
➤ Le Cadre de Mémoire Technique (C.M.T.)	<input checked="" type="checkbox"/>	1
➤ Le Bordereau de Prix Unitaires (B.P.U.)	<input checked="" type="checkbox"/>	1
➤ Le planning prévisionnel de distribution du R' et du Rosnyscope pour l'année 2025	<input checked="" type="checkbox"/>	1

### **6.2 – Mode d'obtention**

Il peut être obtenu en téléchargeant gratuitement le dossier en le téléchargeant sur la plateforme Maximilien accessible à l'adresse : [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

Il est fortement conseillé aux candidats de s'inscrire au moyen d'un login et d'un mot de passe, afin de pouvoir être informés automatiquement des éventuels rectificatifs et précisions qui peuvent être apportés au DCE.

### **6.3 – Modification du DCE**

Aucune modification ne peut être apportée au DCE par les candidats.

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation.  
Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## **ARTICLE 7 – PRESENTATION DE LA REPONSE**

### **7.1 – Contenu de la candidature**

#### 7.1.1- Renseignements sur la situation juridique

- Une lettre de candidature (ou DC1) ;
- Un document habilitant la personne signataire du marché si celle-ci ne peut, de droit, engager la société en matière contractuelle ;

### 7.1.2- Renseignements relatifs aux capacités économiques et financières

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objets du marché réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (ou DC2).

### 7.1.3 – Renseignements relatifs aux capacités techniques et professionnelles

La candidature devra également comprendre :

- Une liste **des principales prestations de même nature que celles objet du marché, exécutées au cours des trois dernières années** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (ou DC2).  
Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (annexé au DC2) ;
- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant chacune des trois dernières années** (ou DC2).
- Déclarations appropriées des banques ou, le cas échéant preuve d'une assurance des risques professionnels.

Pour les nouvelles entreprises, il est demandé de justifier de leur capacité financière et technique et de leurs références professionnelles par tout moyen

Afin de remplacer certains documents les candidats ont la possibilité d'utiliser les formulaires :

- DC1 « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants
- DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement »

Disponibles sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

## **7.2 – Simplification de la procédure**

Dans le cadre de la simplification des procédures, afin de faciliter l'accès aux marchés publics aux entreprises, de nouveaux dispositifs leur permettant de constituer rapidement la partie candidature de leur dossier.

### 7.2.1 – Accès des Acheteurs aux documents justificatifs et moyens de preuve

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve demandés au titre de la candidature, que l'acheteur peut 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.

Il lui faudra ensuite joindre l'offre technique et commerciale ainsi que les preuves de sa capacité à exécuter le marché.

### 7.2.2 – DUME

L'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le DUME.

Celui-ci pourra être fourni en lieu et place des documents de candidature mentionnés ci-dessus dès lors qu'il comporte l'ensemble des informations demandés (article R2143-4 CCP).



Le DUME communiqué dans le cadre de la présente consultation doit être rédigé en français.

Il lui faudra ensuite joindre l'offre technique et commerciale ainsi que les preuves de sa capacité à exécuter le marché.

### **7.3 – Contenu des offres**

L'offre du candidat est présentée de la manière suivante :

- L'**Acte d'Engagement** (A.E.) et ses annexes, dûment renseignés ;
- Le **Bordereau de Prix Unitaires** (B.P.U.), dûment renseigné au format Excel non verrouillé ;
- Le **Cadre de Mémoire Technique** et méthodologique du soumissionnaire permettant l'évaluation du critère technique des offres au regard des critères de sélection des offres définis à l'article 9.2 du présent Règlement de Consultation, dûment renseigné au format PDF – **24 pages maximum**.

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le Règlement de Consultation (R.C.), et les Cahiers des Clauses Particulières (C.C.A.P./C.C.T.P.), seuls faisant foi ceux détenus par l'Administration.

→ **Le Cadre de Mémoire Technique et méthodologique :**

Le soumissionnaire doit impérativement respecter le formalisme du Cadre de Mémoire Technique.

Le Cadre de Mémoire doit être intégralement renseigné, critère par critère. Toutes les propositions doivent être intégrées exclusivement dans celui-ci et respecter le formalisme indiqué. Seuls les éléments contenus dans le Cadre de mémoire technique et méthodologique seront pris en compte lors de l'analyse pour l'évaluation des critères de choix des offres.

**Dans le cas où un candidat fournirait un mémoire technique autre que le Cadre de Mémoire Technique, il verra son offre éliminée au motif qu'elle est irrégulière au sens de l'Article L2152-2 du Code de la Commande publique, car celle-ci ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation.**

→ **Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) :**

*Le B.P.U. sera intégralement renseigné. L'absence de chiffrage de certaines lignes pourrait entraîner le rejet de l'offre du candidat pour irrégularité.*

*L'ensemble des prix doit comprendre les prescriptions détaillées dans les C.C.A.P. et C.C.T.P., pièces contractuelles du marché.*

## **ARTICLE 8 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES**

Le titulaire est réputé, avant la remise des offres, avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation. A défaut de remarques, d'observations, de contestations écrites de sa part, avant la remise des offres, celui-ci est réputé avoir accepté les documents de consultation dans leur intégralité.

Conformément aux articles R2132-1 et suivants du code de la commande publique, la remise des plis aura lieu uniquement par voie dématérialisée, les offres devant obligatoirement être déposées sur la plateforme de téléchargement du DCE : <https://www.maximilien.fr/>

### **8.1 – Langue**

La langue devant être impérativement utilisée dans l'offre du candidat y compris tous les documents associés, est le français.

Conformément à l'article R2143-16 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur exige que les

candidats joignent une traduction en français aux éléments et documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent dans le cadre de la présente consultation.

## **8.2 – Copie de sauvegarde**

Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

## **8.3 – Renseignements complémentaires**

### **8.3.1 - Echanges entre le Pouvoir Adjudicateur et les opérateurs économiques**

Les communications et tous les échanges qui auront lieu dans le cadre de la mise en œuvre de cette consultation entre l'Acheteur et les candidats s'effectueront par voie dématérialisée (voie électronique) qu'ils s'agissent de questions, de compléments de candidatures et offres, des lettres non retenues, etc...via la plateforme Maximilien accessible à l'adresse indiquée ci-dessus conformément à l'article R2132-7 du code de la commande publique.

Par conséquent, les candidats devront transmettre une adresse mail valide et être attentifs aux notifications de la plateforme Maximilien en cours de consultation.

### **8.3.2 – Questionnements techniques et administratifs**

Pour tout renseignement complémentaire concernant le marché, les candidats sont invités à poser leurs questions sur le site [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) dans la rubrique "question-réponse" de le marché objet de la consultation.

Les candidats peuvent poser leurs questions sur la plateforme jusqu'à 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Pour les questions qui seront posées après ce délai, le Pouvoir Adjudicateur ne sera plus en mesure d'y répondre.

## **ARTICLE 9 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **9.1 – Examen des candidatures**

En application de l'article R. 2144-3 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 de le marché.

Le Pouvoir Adjudicateur ouvrira et enregistrera les pièces de la candidature contenues dans les plis parvenus dans les délais requis. L'Acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

Si l'Acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, celui-ci pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

L'Acheteur pourra demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

## 9.2 – Examen des offres

Conformément à l'article R2152-6, les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 et R. 2153-3, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution ci-dessous avec leur pondération.

<u>Critères de sélection des offres</u>	<u>Pondération (points)</u>
<b>1- Prix du B.P.U. analysés sur la base d'un Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) non transmis au candidat et établi sur la base d'une commande type</b>	<b>40</b>
<b>2- Valeur technique analysée sur la base du Cadre de Mémoire Technique renseigné par le candidat :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Sous-critère n°1</u> : Quantité, qualité et assiduité des moyens humains et matériels mobilisés pour l'exécution des prestations sur la base de 21 000 exemplaires / <b>25 points</b></li><li>- <u>Sous-critère n°2</u> : Méthodologie de distribution : description détaillée de l'organisation de la distribution depuis la réception des documents jusqu'à leur mise en boîte aux lettres y compris celles munies de « stop pub » ou équivalent / <b>15 points</b></li><li>- <u>Sous-critère n°3</u> : Moyens mis en œuvre pour assurer le suivi qualité (fréquence de contrôle des distributions effectuées par le candidat) et les modalités de gestion des réclamations pour les boîtes aux lettres non distribuées / <b>15 points</b></li><li>- <u>Sous-critère n°4</u> : Détail des mesures particulières en lien direct avec le marché pour préserver l'environnement lors de la distribution et des actions en faveur de l'insertion sociale / <b>5 points</b></li></ul>	<b>60</b>

### → La note du critère prix :

Elle est attribuée au vu du montant total en € H.T. du Détail Quantitatif Estimatif, non communiqué aux candidats et renseigné par l'Acheteur à l'appui des prix indiqués au Bordereau des Prix Unitaires transmis par chaque candidat.

Le "Prix" est noté selon la formule suivante :

$$\text{Note du critère "Prix"} = 40 \times \left( \frac{\text{Montant total de l'offre la moins-disante}}{\text{Montant total de l'offre du candidat}} \right)$$

### → La note du critère technique

Elle est attribuée au vu du Cadre de Mémoire Technique et méthodologique fourni par le candidat au sein de son offre sur la base des sous-critères développés ci-dessus.

## **ARTICLE 10 – NEGOCIATION**

L'Acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires.

La négociation s'effectuera avec les trois soumissionnaires qui auront obtenu les trois meilleures notes à l'issue de l'analyse initiale (sauf si le nombre de candidats est inférieur).

La négociation portera sur toutes les pièces particulières et sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, les délais d'exécution... Elle se déroulera par courriel ou audition.

La négociation pourra se dérouler en phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution définis dans le présent Règlement de Consultation.

A l'issue de la phase de négociation, un compte-rendu de négociation sera établi et aura valeur contractuelle.

Pour autant, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## **ARTICLE 11 - ATTRIBUTION DU MARCHE**

L'Acheteur attribuera le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au vu des critères énoncés dans le présent règlement de la consultation.

L'Acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner. Ainsi, l'offre la mieux classée sera retenue sous réserve des points ci-après.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir **dans les 10 jours francs** à compter de la date de réception de la demande émanant du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et autres moyens de preuves tels qu'ils figurent aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique suivants :

a) Pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8227 et D8222-8 du Code du travail.

b) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (**K ou K bis**) ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

c) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales de **moins de 6 mois**.

d) Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat n'est pas dans un des cas d'exclusion, des articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4, du code de la commande publique.

- e) Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- f) Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
- g) Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- h) Un RIB.

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si un candidat ou un soumissionnaire ne peut pas produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, son offre n'est pas retenue et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées.

Tout candidat attributaire du marché ayant fourni des renseignements inexacts le concernant encourt la résiliation à ses torts du marché.

## **ARTICLE 12 – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE**

La juridiction compétente pour connaître de toutes contestations liées au présent marché et auprès de laquelle des informations concernant les procédures de recours peuvent être demandées est :

*Le Tribunal Administratif de Montreuil,  
7 rue Catherine-Puig  
93 558 Montreuil Cedex  
Téléphone : 01 49 20 20 00  
Télécopie : 01 49 20 20 99  
Courriel : [greffe.ta.montreuil@juradm.fr](mailto:greffe.ta.montreuil@juradm.fr)  
Adresse internet : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>*

La juridiction administrative compétente peut désormais être saisie par l'application Télérecours accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Les voies de recours contentieux possibles sont celles définies par le Code de justice administrative consultable sur le site officiel « legifrance – le service public de la diffusion du droit » :

<http://www.legifrance.gouv.fr> . D'une manière générale, les renseignements concernant les voies de recours sont possibles auprès du greffe du Tribunal administratif précité.