



**COMMUNE DE FRESNES
1, place Pierre et Marie Curie
94260 - FRESNES**

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

**MARCHÉ DE FOURNITURE ET GESTION D'ABONNEMENTS À
DES TITRES DE PRESSE ET DES PÉRIODIQUES DESTINÉS À
LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE ET AUX SERVICES DE LA
VILLE DE FRESNES**

Procédure adaptée

Règlement de la consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

Jeudi 29 octobre 2026 à 12 h 00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de fournitures <u>Objet</u> : FOURNITURE ET GESTION D'ABONNEMENTS A DES TITRES DE PRESSE ET DES PÉRIODIQUES DESTINÉS A LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE ET AUX SERVICES DE LA VILLE
	<u>Acheteur</u> : Ville de FRESNES 1 place Pierre et Marie Curie 94260 – FRESNES
	Accord-cadre passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 1° 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 : https://www.maximilien.fr/
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	Négociation 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 : 79980000 - Services d'abonnement

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1. Codes CPV	4
1.2. Durée.....	4
ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.1. Modification du dossier de consultation	4
2.2. Questions et renseignements sur le dossier de consultation.....	5
2.3. Retrait du dossier de consultation.....	5
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
3.1. Procédure de passation	5
3.2. Négociation.....	6
3.3. Renseignements complémentaires.....	6
ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE	6
4.1. Dossier de candidature	6
4.2. Sous-traitance	7
4.3. Groupements d'opérateurs économiques	7
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE	8
5.1. Présentation du dossier d'offre	8
5.2. Variantes	8
5.3. Visite de site	8
5.4. Prestations supplémentaires éventuelles	8
5.5. Délai de validité	9
ARTICLE 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	9
ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS	9
ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	10
ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFÉRENDS	11

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'accord-cadre a pour objet la fourniture et la gestion d'abonnements à des titres de presse et des périodiques destinés à la bibliothèque municipale et aux services de la ville.

Le titulaire devra faire le lien entre les éditeurs et les services de la ville (bibliothèque et service Archives-Documentation).

La description des prestations et les spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des clauses particulières (CCP).

Lieu d'exécution :

Ville de Fresnes - 94260

1.1. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant :

799 80000 - Services d'abonnement

1.2. Durée

Le présent accord-cadre prend effet à compter du 29 décembre 2026, pour une durée initiale de douze (12) mois.

Le titulaire devra être pleinement opérationnel dès cette date afin d'assurer la continuité du service sans interruption. À ce titre, il lui appartient de prendre, en amont du démarrage de l'accord-cadre, toutes les dispositions nécessaires à la préparation et à la mise en place des prestations, notamment en matière d'organisation et de mobilisation des moyens humains et matériels et, le cas échéant, de transition avec le précédent titulaire.

L'accord-cadre pourra être reconduit trois (3) fois, par tacite reconduction, pour des périodes successives de douze (12) mois, sauf décision expresse de non-reconduction notifiée au titulaire au moins un (1) mois avant l'échéance de la période en cours.

La durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises, ne pourra ainsi excéder quarante-huit (48) mois.

À l'issue de la dernière période de reconduction, aucune nouvelle commande ne pourra être passée en exécution du présent accord-cadre.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.maximilien.fr/>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Le règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cadre de réponse technique ;

2.1. Modification du 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 6 jours calendaires avant la

date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'information 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.

2.2. Questions et renseignements sur le dossier de consultation

Toutes questions ou demandes de renseignements à propos du dossier de consultation seront adressées par écrit sur la plateforme de dématérialisation : <https://www.marches.maximilien.fr>

Il sera répondu par écrit sur la plateforme à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de manière non anonyme. Les questions ne peuvent intervenir moins de huit (8) jours avant la date limite de remise des offres.

2.3. Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation (DCE) devra être téléchargé gratuitement sur le site suivant : <http://www.marches.maximilien.fr>

En cas de difficultés quant au téléchargement du DCE, les candidats peuvent s'adresser à l'équipe support, en appelant l'un de ces numéros : **09.72.37.01.30 / 09.72.66.98.80.**

Il est précisé que l'AAPC en ligne sur la plateforme est consultable librement sans aucune contrainte d'identification. Seul l'avis du support de publication fait foi en cas de discordance au niveau de son contenu.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de renseigner, lors du téléchargement du D.C.E son nom, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications de documents.

La date limite de retrait du dossier est identique à la date limite de réception des offres précisée en page de garde du présent règlement.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

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

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

- Sans montant minimum
- Avec un montant maximum annuel : 30 000 € HT

3.2. Négociation

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

En cas de négociation, seuls les deux candidats ayant obtenu les meilleures notes y seront conviés.

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 : <https://www.maximilien.fr/>

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.

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

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

N°	Aptitude à exercer l'activité professionnelle
1	Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il ne se trouve dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

N°	Capacité économique et financière du candidat
2	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
3	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
4	Une description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
5	Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
Certification ISO 14001 ou équivalent	Le candidat indique les certifications environnementales dont il dispose en lien avec son activité, notamment la certification ISO 14001 ou équivalent, ou présente tout autre moyen permettant d'attester des mesures de gestion environnementale mises en œuvre.

Il est demandé au candidat de fournir, dans le cadre de sa candidature, les documents suivants :

- Attestation de régularité fiscale en cours de validité ;
- Attestation de vigilance datant de moins de 6 mois ;
- Attestation d'assurance en cours de validité.

Ces documents ne sont pas obligatoires au stade de la candidature.

4.2. Sous-traitance

Sans objet

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.

1° Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;

2° Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

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 Le document doit être dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société ;
2	Le relevé d'identité bancaire ;
3	Le bordereau des prix unitaires (BPU) dûment rempli ;
4	Le cadre de réponse technique Il devra comprendre à minima une réponse à tous les éléments relatifs aux critères de jugement des offres avec un maximum de 12 pages ; Le renvoi à d'autre document, sauf demande expresse du pouvoir adjudicateur, est interdit ;
5	La fiche entreprise, dûment complétée ;

5.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

5.3. Visite de site

Sans objet

5.4. Prestations supplémentaires éventuelles

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

5.5. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jour calendaire, 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.

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard des réponses apportées par le candidat aux différentes questions figurant dans le cadre de réponse technique (CRT).

Ces réponses devront être précises, complètes et directement liées aux prestations faisant l'objet du marché. Elles ne devront pas renvoyer simplement à une plaquette de présentation de l'entreprise ou à un mémoire général.

Critère valeur technique		%
	<i>Elle sera appréciée au regard des réponses apportées par le candidat dans le cadre de réponse technique (CRT).</i> <i>Les réponses devront être précises, complètes et adaptées aux prestations objet du marché. Elles devront permettre d'apprécier les engagements et modalités d'exécution proposés par le candidat.</i> <i>Le simple renvoi à une documentation commerciale, à une plaquette de présentation ou à tout autre document annexe ne sera pas admis, sauf demande expresse du pouvoir adjudicateur.</i>	50
Critère valeur prix		
	<i>Le critère prix sera apprécié au regard du montant total HT du BPU, obtenu par addition des prix unitaires HT de l'ensemble des abonnements figurant au BPU.</i> <i>L'offre présentant le montant total HT le moins élevé obtiendra la note maximale.</i>	50

Les caractéristiques particulièrement observées seront les suivantes, listées par ordre d'importance décroissante :

- Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.
- Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

ARTICLE 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 : <https://www.maximilien.fr/>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

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

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

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

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

copie de sauvegarde

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

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur 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.

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

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

L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.

Les attestations d'assurance reprises dans le CCP.

Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

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 9. LITIGES ET DIFFERENDS

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 46 du CCAG des marchés publics de Fournitures Courantes et de Services.

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

Tribunal administratif de Melun

Tél. : 01 60 56 66 30

Fax : 01 60 56 66 10

Email : greffe.ta-melun@juradm.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi via l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr

Modes alternatifs de règlement des différends :

Tout litige devra donner lieu dans un premier temps à un règlement amiable via le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris.

L'adresse est :

Préfecture de la région Île-de-France – Préfecture de Paris

5, rue Leblanc - 75911 Paris Cedex 15

Téléphone : 01 82 52 42 72 ; télécopie : 01 82 52 42 95

Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

.