



## COMMUNE D'ENSUES-LA-REDONNE

---

**Marché à procédure adaptée**  
(Conformément aux articles L 2123-1 et R 2123-1 du Code de la Commande Publique)

CONCEPTION, REALISATION ET DIFFUSION DE  
SUPPORTS DE COMMUNICATION

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

**Date limite de réception des plis : Mardi 21 novembre 2023 à 12h00**

### N° de marché

1	3	0	3	3	4	3	9
---	---	---	---	---	---	---	---

## **SOMMAIRE**

Article 1 <sup>er</sup>	Objet
Article 2	Conditions <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Procédure</li><li>2.2 Date d'effet et durée du marché</li></ul>
Article 3	Prestations similaires
Article 4	Sélection des offres <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Délai de validité des offres</li><li>4.2 Contenu du dossier de consultation des entreprises</li><li>4.3 Mise à disposition du DCE</li><li>4.4 Modification de détail au dossier de consultation</li><li>4.5 Présentation des offres</li><li>4.6 Sélection des candidatures et des offres</li><li>4.7 Justificatifs à fournir par le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché</li><li>4.8 Modalités de remise des offres au format électronique</li><li>4.9 Date limite de réception des offres</li><li>4.10 Négociations</li></ul>
Article 5	Renseignements complémentaires

## Article 1<sup>er</sup> : Objet

Le présent marché a pour objet la conception, la réalisation et la diffusion de supports de communication des différents événements de la commune.

Le marché se décompose en 6 lots :

### - LOT 1 : Conception

- Phase 1 : Conception graphique et mise en page
- Phase 2 : Conception graphique, mise en page et reprographie

Le lot 1 comporte une tranche ferme et une tranche optionnelle.

### - LOT 2 : Impression

### - LOT 3 : Reportages photos

### - LOT 4 : Vidéos

- Phase 1 : Reportages vidéo
- Phase 2 : Montages vidéo

### -LOT 5 : Reprographie

### - LOT 6 : Distribution

Une entreprise peut présenter une offre pour chacun des lots ou pour un seul lot.

## Article 2 : Conditions

### 2.1 Procédure

Marché de prestation de services passé selon une procédure adaptée (articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique).

Il donnera lieu à la conclusion d'un accord cadre uni-attributaire qui sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande suivants les articles L2125-1 et R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

### 2.2 Date d'effet et durée du marché

Le marché débutera le **1<sup>er</sup> janvier 2024**. Il est conclu pour une durée d'**UN AN** et pourra être reconductible DEUX (2) fois expressément par écrit, quatre mois avant l'échéance, pour une durée d'un an, sans que la durée maximale ne puisse excéder **36 MOIS**.

### **Article 3 : Prestations similaires**

Les prestations prévues au cahier des charges pour le lot n° 5 (reprographie), pourront donner lieu à un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires avec le titulaire du marché initial conformément à l'article 2122-7 du Code de la Commande Publique.

Le montant des prestations similaires pour ce lot n° 5 sera limité à 1 500 euros HT par an. La durée pendant laquelle les nouveaux marchés de prestations similaires peuvent être conclus ne pourra dépasser 3 ans à compter de la notification du marché initial.

### **Article 4 : Sélection des offres**

#### **4-1 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.

#### **4-2 Contenu du dossier de consultation des entreprises**

1. Le présent Règlement de Consultation
2. L'Acte d'Engagement
3. Les Bordereaux des Prix Unitaires, un par lot
4. les Détails Quantitatifs Estimatifs, un par lot
5. Le Cahier des Clauses Particulières

#### **4-3 Mise à disposition du DCE**

Le dossier de consultation des entreprises est à télécharger sous format électronique à l'adresse suivant : <http://mairie-ensues.e-marchespublics.com>.

#### **4-4 Modification de détail au dossier de consultation**

Le maître de l'ouvrage se garde le droit d'apporter au plus tard 8 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 n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

#### **4-5 Présentation des offres**

La candidature et l'offre seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, l'acheteur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le candidat devra fournir un dossier complet constitué des pièces suivantes :

#### 4-5-1 Pièces de la candidature

##### Situation juridique :

- **Les déclarations, certificats et attestations** prévus aux articles R2143-1 à R2143-16 et L2142-1 du Code de la commande publique, permettant de vérifier que le candidat satisfait aux conditions de participation à la consultation (ces documents devront être fournis pour chacun des membres du groupement éventuel) :
- **Une lettre de candidature** (sur papier libre ou DC1) comprenant l'identification du candidat, l'objet du marché.  
Pour une soumission en groupement, les candidats indiqueront, par tous les moyens à leur convenance, la forme de leur groupement, l'identification des membres du groupement, ainsi que la désignation du mandataire.
- **Une déclaration sur l'honneur** (sur papier libre ou DC1), pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 et R2143-3 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Les candidats dont le dossier de candidature sera incomplet verront leur candidature rejetée. Seules seront prises en compte les candidatures dont le dossier de candidature est conforme et complet.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra décider d'admettre des candidatures incomplètes à la condition d'admettre l'ensemble des candidatures.

En ce cas, si le dossier de candidature retenu est incomplet, le candidat devra fournir dans un délai de 7 jours les pièces manquantes et le marché ne pourra lui être notifié et les entreprises non retenues informées que lorsqu'il aura fourni les pièces manquantes.

Si à l'expiration de ce délai les pièces n'ont pas été fournies, le marché pourra être attribué au suivant dans l'ordre du classement.

##### Capacités financières :

Conformément aux dispositions de l'article 2.II de l'arrêté du 29 mars 2016, si le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés ci-dessous, il est autorisé à prouver sa capacité économique ou financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global** portant 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 (sur papier libre ou DC2).

##### Capacités professionnelles et techniques :

Conformément aux dispositions de l'article 3.I de l'arrêté du 29 mars 2016, le candidat ne peut apporter d'autres moyens de preuve que les renseignements ou documents suivants :

- Liste des principaux services et références fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé,
- Certificats de bonnes exécutions,
- Qualification du personnel et de l'entreprise,

- Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

#### **Dispositions communes aux capacités financières, professionnelles et techniques :**

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Pour les entreprises nouvellement créées, le candidat pourra fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. L'acheteur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

#### **4-5-2 – Pièces de l'offre**

- **L'acte d'engagement** (à dater et à signer par le représentant qualifié de l'entreprise)
- **Le Bordereau des Prix Unitaires** chiffré (à renseigner, parafer et signer par le prestataire, un par lot),
- **Le DQE** (à renseigner, parafer et signer par le prestataire, un par lot),
- **Le Cahier des Clauses Particulières** (à dater, signer et parafer sans modification),
- Les modèles de mise en page pour chacun des supports : Il est demandé notamment un modèle de brochure type bulletin d'information réalisé auprès d'une commune ou autre organisme, un ou plusieurs modèles de flyers et d'affiches (tels que demandés dans le CCP) ;
- Les certificats, fiches techniques et échantillons des papiers
- Les descriptifs ou fiches techniques des encres
- **Un mémoire technique** présentant et précisant :
  - Les moyens humains et techniques mis en œuvre sur l'opération :  
(Indication des titres d'étude et/ou de l'expérience professionnelle des intervenants, de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature, des moyens et méthodes employés par le candidat pour s'assurer de la qualité de la prestation).
  - Les références du prestataire sur des missions similaires des 3 dernières années. (Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé).
  - Les actions mises en place pour respecter la démarche Imprim'Vert.
  - Toutes les démarches mises en œuvre pour respecter l'article 35 de la loi « climat et résilience ».

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le mémoire technique et tous les documents techniques cités ci-dessus deviendront contractuels.

L'absence de l'un de ces documents devant être remis au titre de l'offre, a pour conséquence de rendre l'offre irrégulière.

## **4.6 - Sélection des candidatures et des offres**

### **4.6.1 - Sélection des candidatures**

La recevabilité des candidatures est examinée en application des articles R2143-1 à R2143-16 et de l'article L2142-1 du Code de la commande publique.

Les candidats doivent disposer de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public. Ces conditions sont liées et proportionnées à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution.

Les candidatures sont examinées au vu des éléments décrits à l'article "Pièces de la candidature" du présent document.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R2144-7 du Code de la commande publique, ne seront pas admises.

Ainsi, 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.

### **4.6.2 - Critères de jugement des offres**

De manière générale, seront analysées :

- Les candidatures qui sont accompagnées des pièces mentionnées à l'article 2143-4 du Code de la Commande Publique.

- Les candidatures qui présentent des garanties techniques et financières suffisantes.

La recevabilité des candidatures est examinée en application des articles R2143-1 à R2143-16 et de l'article L2142-1 du Code de la commande publique.

Les candidats doivent disposer de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public. Ces conditions sont liées et proportionnées à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution.

Les candidatures sont examinées au vu des éléments décrits à l'article "Pièces de la candidature" du présent document.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R2144-7 du Code de la commande publique, ne seront pas admises.

Ainsi, 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.

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

**Pour les lots n° 1 (conception), n° 3 (reportages photos), n° 4 (vidéos) et n° 6 (distribution) :**

1. Prix : 40 %
2. Délais : 10 %
3. Valeur technique : 50 %
  - Mémoire technique : 20 %
  - Références : 20 %
  - Moyens humains et matériels : 10 %

**Pour les lots n° 2 (impression) et n° 5 (reprographie) :**

1. Prix : 40 %
2. Délais : 10 %
3. Valeur technique : 50 %
  - Démarches environnementales : 10 %
  - Mémoire technique : 20 %
  - Références : 10 %
  - Moyens humains et matériels : 10 %

**4-7 Justificatifs à fournir par le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché :**

Conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique, le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti :

- l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances ;
- les documents figurant à l'article L2142-1 du Code de la commande publique.

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

**4-8 Modalités de remise des offres au format électronique**

**Vous avez l'obligation de répondre de manière dématérialisée via le site <https://mairie-ensues.e-marchespublics.com>**

Les soumissionnaires devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée :

- Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :
  - standard.zip
  - Adobe® Acrobat® .PDF
  - Rich Text Format .rtf
  - .docx ou .xlsx ou .pptx en version Microsoft Office 2007 ou postérieurs
  - le cas échéant, le format DWF
  - ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif





En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

- Le soumissionnaire est invité à :
  - ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe",
  - ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
  - traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En effet, conformément au décret n°2002-692 du 30 avril 2002, la réception de tout fichier contenant un virus peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture et être réputé ne jamais avoir été reçu.

**Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer** : il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02, 03...)

 les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Candidature.

 les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Offre.

Tous les répertoires sont regroupés dans un seul fichier : documents.zip

Ce fichier est inséré dans l'enveloppe unique mise à votre disposition.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier, ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Les opérateurs économiques doivent signer électroniquement les pièces de leur offre en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. L'outil de signature est fourni par la plateforme E-marchespublics.com. (Cependant, l'entreprise peut utiliser son propre outil de signature).

Les catégories de certificats de signature reconnues par la plate-forme E-marchespublics.com sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité et par la liste publiée à l'adresse suivante :

<https://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme E-marchespublics.com (voir le site <https://www.e-marchespublics.com>).

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernières minutes » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

Un autotest est accessible depuis l'espace privatif de chaque entreprise sur la plate-forme.

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls,
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus,
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse,

- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

**Copie de sauvegarde** : il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sur support électronique (CD, DVD, clé USB...) ou sur support papier.

⚠ Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

⚠ L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE** ».

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

- l'enveloppe extérieure portant impérativement la mention :

« Réalisation du Bulletin d'Information Municipal et de supports de communication » - COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER » et à l'adresse suivante ci-dessous.

La copie de sauvegarde sera transmise à l'adresse indiquée ci-dessous de manière à parvenir au plus tard avant les dates et heures fixées par le présent document, soit par voie postale en recommandé avec avis de réception, soit remis à la main contre récépissé, à l'exclusion de tout autre moyen.

Les remises contre récépissé se font à l'adresse indiquée ci-dessous du lundi au vendredi entre 08h30 et 12h00 et entre 13h30 à 17h00 :

Hôtel de Ville

15, avenue Général Monsabert

13820 Ensuès la Redonne

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier.

**Coffre-fort électronique** : Les candidats peuvent utiliser un coffre-fort électronique. Il s'agit d'un espace de stockage numérique protégé permettant de stocker certains documents, notamment les justificatifs administratifs. Les entreprises peuvent donc y stocker les documents dont elles auront besoin lors de leur procédure.

Conformément à l'article 53-I du D.M.P., les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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 :

- Qu'ils mentionnent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace,
- Que l'accès à cet espace ou à ce système de stockage soit gratuit.

#### **4-9 Date limite de réception des offres**

**Mardi 21 novembre 2023 à 12h00**

#### **4-10 Négociations**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager des négociations avec le ou les candidats les mieux disant de son choix.

L'invitation à négocier et les réponses des candidats à la négociation se feront par voie électronique à l'adresse mail utilisée pour le téléchargement des pièces de la consultation ou à défaut à l'adresse mail référencée dans le dossier de l'offre.

<b>Article 5 - Renseignements complémentaires :</b>
---

Pour obtenir tous renseignements complémentaires d'ordre administratif, les candidats pourront contacter : Myriam BLANCHARD ou Christelle TOMBARELLO - **04.42.44.88.88** ou envoyer leurs questions directement via la plateforme e-marchespublics.com

Pour toutes questions techniques, il est demandé au candidat de poser sa question directement sur la plateforme à l'adresse : <https://mairie-ensues.e-marchespublics.com>

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Lu et accepté,

Le candidat

(Date, cachet, signature de chaque page)