

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur : Ville de Caudry

Objet de l'accord-cadre :

PRESTATIONS D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE AU TITRE DES ANNÉES 2027 À 2030

Établi en application du Code de la Commande Publique

Appel d'offres ouvert

En application des articles L.2124-2, R.2124-1,
R.2124-2-1°, L.2125-1-1 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique

Date et heure limites de remise des offres :

Mercredi 21 octobre 2026 à 12h00, délai de rigueur

Affaire n°2026SAMP008



RÉPONSE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE SUR LE PROFIL D'ACHETEUR :

<https://marchespublics596280.fr>



PAS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE EXIGÉE POUR LES CANDIDATURES OU LES OFFRES
LORS DE LA REMISE DES OFFRES



SIGNATURE UNIQUEMENT DE L'ATTRIBUTAIRE FINAL

Assistance :

Pour un premier dépôt ou toute question sur l'utilisation de la plateforme de
dématérialisation :

<https://marchespublics596280.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Assistance en ligne :



SYNTHÈSE DU CONTRAT

	Accord-cadre de services <u>Objet</u> : Prestations d'impression et de reprographie au titre des années 2027 à 2030.
	Ville de Caudry Place du Général de Gaulle BP 10 199 59 544 CAUDRY CEDEX Téléphone : 03 27 75 70 00 Adresse URL : https://www.caudry.fr Adresse profil acheteur : https://marchespublics596280.fr
	Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2-1°, L.2125-1-1 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG-FCS (Fournitures courantes et services).
	L'accord-cadre est alloté en 9 lots distincts.
	Profil acheteur : https://marchespublics596280.fr/
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, <u>soit au plus tard le mardi 13 octobre 2026 à 12h00.</u>
	L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.
	La consultation ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.
	L'accord-cadre n'inclut pas de considérations sociales.
	L'accord-cadre inclut des considérations environnementales.
	Code CPV de la consultation : 79800000-2 : Services d'impression et services connexes (Code CPV principal) 79823000-9 : Services d'impression et de livraison (Code CPV supplémentaire)

ARTICLE 1 ACHETEUR

Pouvoir adjudicateur

Ville de Caudry

Place du Général de Gaulle

BP 10 199

59 544 CAUDRY CEDEX

Téléphone : 03 27 75 70 00

Adresse URL : <https://www.caudry.fr>

Adresse profil acheteur : <https://marchespublics596280.fr>

L'acheteur ou dénommé « pouvoir adjudicateur » dans le présent règlement de la consultation, est représenté par Monsieur Frédéric BRICOUT, Maire de la Ville de Caudry, ou son représentant.

ARTICLE 2 OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

La présente consultation concerne les prestations d'impression et de reprographie au titre des années 2027 à 2030.

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'impression et de reprographie au profit de la ville de Caudry. Il vise notamment à assurer l'impression du bulletin municipal destiné à informer les habitants de l'actualité, des projets et des actions de la commune, des documents et de la papeterie administrative nécessaires à l'activité des services, des supports internes de communication liés à l'événementiel (manifestations, cérémonies,...) et à la culture (Cinéma municipal, Scènes Mitoyennes, Musée des dentelles et broderies), ainsi que tout autre document et imprimé nécessaire aux besoins de la ville.

Les prestations attendues sont précisées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le présent accord-cadre est un accord-cadre de services.

Lieu(x) d'exécution des prestations : Ville de Caudry (59 540).

Code NUTS : FRE11.

2.2 Décomposition de la consultation

2.2.1 Décomposition en lots

Le présent accord-cadre se décompose en neuf (9) lots comme suit :

N° du lot	Intitulé du lot
01	Bulletin municipal « Dialogue »
02	Papier à en-tête et enveloppes
03	Agendas
04	Calendriers
05	Programmes culturels
06	Affiches et flyers
07	Supports de communication
08	Billetterie
09	Documents administratifs

2.2.2 Tranches optionnelles

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches

2.2.3 Étendue de la consultation

À titre indicatif, durant l'année 2025 (soit du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025), le volume des prestations d'impression et de reprographie était de :

- **Bulletin municipal « Dialogue »** : 22 500 exemplaires (3 commandes de 7 500 chacune) ;
- **Papier à en-tête et enveloppes** : 37 750 exemplaires, tous formats confondus (voir répartition DQE) ;
- **Agendas** : 1 000 exemplaires ;
- **Calendriers** : 7 500 exemplaires ;
- **Programmes culturels** : 56 600 exemplaires, tous formats confondus, répartis comme suit ;
 - ✓ Programmes de cinéma : 36 000 exemplaires (Commandes bimensuelles, soit 24/an de 1 500 exemplaires chacune) ;
 - ✓ Programmes des « Scènes Mitoyennes » : 20 000 exemplaires (1 seule commande/an) ;
 - ✓ Programmes d'activités du musée : 600 exemplaires (1 seule commande/an) ;
- **Affiches et flyers** : 6 210 exemplaires, tous formats confondus (voir répartition DQE) ;
- **Supports de communication** : 7 800 exemplaires répartis comme suit ;
 - ✓ Cartes de vœux avec enveloppes : 2 000 exemplaires (1 seule commande/an : 1 000 cartes + 1 000 enveloppes) ;
 - ✓ Cartes d'invitation : 800 exemplaires (commandes selon besoins) ;
 - ✓ Plaquettes (Dépliants) : 5 000 exemplaires (1 seule commande/an) ;
- **Billetterie** : 12 exemplaires (voir répartition DQE) ;
- **Documents administratifs** : 19 exemplaires (voir répartition DQE).

Les quantités mentionnées ci-dessus sont fournies à titre indicatif et ne constituent pas un engagement contractuel de la part du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 3 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE – DÉLAIS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale commençant à compter du 1^{er} janvier 2027 ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure au 1^{er} janvier 2027 et se terminant le 31 décembre 2027.

L'accord-cadre est ensuite reconductible tacitement trois (3) fois et la durée de chaque période de reconduction est de douze (12) mois. Ainsi, en cas de reconduction, les années d'exécution de l'accord-cadre sont les suivantes :

- 1^{ère} période de reconduction : du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2028 ;
- 2^{ème} période de reconduction : du 1^{er} janvier 2029 au 31 décembre 2029 ;
- 3^{ème} période de reconduction : du 1^{er} janvier 2030 au 31 décembre 2030.

L'accord-cadre ne pourra pas être poursuivi au-delà du 31 décembre 2030.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 3 mois, avant la date de chaque période de reconduction ultérieure, et ce sans indemnités au bénéfice du titulaire.

En application de l'article R.2112-4 alinéa 2 du Code de la Commande Publique, le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction de l'accord-cadre.

Si le montant maximum annuel est atteint avant la période de reconduction, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à une reconduction expresse anticipée, et ce sans indemnités au bénéfice du titulaire.

Le délai d'exécution des commandes ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution sont précisés dans les dispositions du CCP.

ARTICLE 4 PROCÉDURE DE PASSATION

4.1 Mode de passation

Conformément aux articles L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2-1°, L.2125-1-1° et R.2161-2 à R.2161-6 du Code de la Commande Publique, l'accord-cadre est passé par appel d'offres ouvert.

4.2 Type et forme de l'accord-cadre

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre de service mono-attributaire à bons de commande sans montant minimum et avec montant maximum passé en application des articles L.2125-1-1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations. Il est ainsi exécuté au fur et à mesure de l'établissement de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

Les bons de commande sont susceptibles de varier pour la durée initiale de l'accord-cadre définie à l'article 3 ci-dessus du présent RC dans les limites suivantes :

N° du lot	Intitulé du lot	Montant minimum annuel en € HT	Montant maximum annuel en € HT
01	Bulletin municipal « Dialogue »	Sans montant minimum	50 000,00
02	Papier à en-tête et enveloppes	Sans montant minimum	10 000,00
03	Agendas	Sans montant minimum	20 000,00
04	Calendriers	Sans montant minimum	15 000,00
05	Programmes culturels	Sans montant minimum	50 000,00
06	Affiches et flyers	Sans montant minimum	10 000,00
07	Supports de communication	Sans montant minimum	10 000,00
08	Billetterie	Sans montant minimum	5 000,00
09	Documents administratifs	Sans montant minimum	5 000,00

Ces montants seront identiques pour les périodes de reconduction prévues à l'article 3 ci-dessus du présent RC.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins sans négociation ni mise en concurrence.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article R.2162-5 du Code de la Commande Publique, l'acheteur ne peut fixer une durée telle que l'exécution des bons de commande se prolonge au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre dans des conditions méconnaissant l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de l'accord-cadre.

Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

4.3 Nomenclature CPV pertinente

Code CPV principal	Libellé du code CPV principal
79800000-2	Services d'impression et services connexes

Code CPV supplémentaire	Libellé du code CPV supplémentaire
79823000-9	Services d'impression et de livraison

ARTICLE 5 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

5.1 Variantes libres au sens de l'article R.2151-8-1°-a) du Code de la Commande Publique

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

5.2 Variantes imposées au sens de l'article R.2151-9 du Code de la Commande Publique

Aucune variante n'est prévue par le pouvoir adjudicateur.

5.3 Prestations supplémentaires éventuelles

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

ARTICLE 6 MODIFICATIONS DE L'ACCORD-CADRE

Il est prévu la possibilité pour l'acheteur de recourir aux modifications de l'accord-cadre en application des articles R.2194-1 à R.2194-10 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 7 MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes :

- Application des articles R.2191-3 à R.2191-63 du Code de la Commande Publique ;
- Ressources propres de la Ville de Caudry.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes. Les paiements s'effectuent par virement administratif.

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

ARTICLE 8 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

8.1 Contenu du DCE

Le DCE comprend les éléments suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe 1 « Guide utilisateur ENTREPRISE – Version 26/01/2026 » du profil d'acheteur, commun à l'ensemble des lots ;
- L'Acte d'Engagement (AE), propre à chaque lot ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP), commun à l'ensemble des lots ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) propre à chaque lot ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) propre à chaque lot ;
- Les visuels des documents propres à chaque lot, le cas échéant.

8.2 Mise à disposition du DCE par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le DCE par voie électronique à l'adresse internet <https://marchespublics596280.fr> (Entité publique MAIRIE DE CAUDRY et référence n°2026SAMP008).

Le DCE ainsi dématérialisé est consultable, téléchargeable gratuitement, et disponible uniquement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse électronique citée ci-dessus.

Aucun DCE sous format papier ne sera fourni aux candidats. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée par des documents non téléchargés sur le profil d'acheteur de la collectivité.

L'accès au téléchargement du DCE est direct et possible sans identification. Cependant, en cas de téléchargement anonyme, il appartient aux candidats de se tenir à jour régulièrement des évolutions qui pourraient être apportées au DCE (compléments, corrections, modifications).

Aussi, lors du téléchargement du DCE, il est recommandé aux candidats de créer un compte sur le profil d'acheteur (<https://marchespublics596280.fr>) où ils renseigneront notamment le nom de l'organisme soumissionnaire et une adresse électronique valide afin de les tenir informés des modifications éventuelles intervenant en cours de procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions posées...).

Les candidats sont informés que seul l'exemplaire du DCE détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

8.3 Modification du DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, **soit au plus tard le jeudi 15 octobre 2026 à 12h00** par l'intermédiaire du profil d'acheteur à l'adresse internet <https://marchespublics596280.fr>. (Entité publique MAIRIE DE CAUDRY et référence n°2026SAMP008).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Le délai précité court à compter de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le DCE initial.

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.

ARTICLE 9 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

9.1 Demandes de renseignements

Afin d'obtenir tous les renseignements administratifs et techniques complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront transmettre leur demande écrite, par l'intermédiaire du profil d'acheteur à l'adresse internet <https://marchespublics596280.fr>, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, **soit au plus tard le mardi 13 octobre 2026 à 12h00**.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le DCE ou l'ayant téléchargé après identification 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres, **soit au plus tard le jeudi 15 octobre 2026 à 12h00**.

Toute demande de renseignements complémentaires, transmise en dehors du délai imparti, restera sans réponse.

Par ailleurs, le texte des questions posées est public. Les candidats doivent donc veiller à ne pas poser de questions indiquant des informations confidentielles.

Il est important, pour pouvoir bénéficier de ces informations, que les candidats renseignent leur profil sur la plateforme de dématérialisation de la Ville de Caudry (<https://marchespublics596280.fr>) et indiquent en particulier l'adresse électronique à laquelle ils souhaitent être contactés.

Il relève de la responsabilité des candidats de communiquer une adresse électronique valide et de consulter leurs messages en temps utiles (une alerte sera transmise aux candidats à l'adresse électronique communiquée et l'ensemble des réponses apporté sera répertorié sur l'espace des candidats).

Toutes les correspondances liées à l'accord-cadre (réponses aux questions, notifications de rejet ou d'acceptation...) seront exclusivement effectuées par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr> qui utilise l'adresse électronique nepasrepondre@atexo.com.

Aussi, les candidats sont invités à vérifier régulièrement leur messagerie électronique, et notamment leurs courriels indésirables en cas de blocage éventuel de l'adresse e-mail du profil d'acheteur par l'anti-spam de la messagerie électronique des candidats.

9.2 Déclaration sans suite

Conformément aux articles R.2185-1 et R.2185-2 du Code de la Commande Publique, l'acheteur pourra à tout moment décider de déclarer la procédure sans suite.

Il communiquera et justifiera aux opérateurs économiques ayant participé à la procédure, dans les plus brefs délais, les raisons pour lesquelles cette dernière a été déclarée sans suite.

ARTICLE 10 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.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe uniquement en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait.

Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 11 SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- Les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre.
- Une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics.
- Le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé téléchargeable sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

ARTICLE 12 PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents mentionnés ci-dessous. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous du présent règlement de la consultation.

Au titre des justifications à produire prévues aux articles L.2142-1, R.2142-1 à R.2142-16, R.2142-25, R.2143-3 et R.2143-5 à R.2143-16 du Code de la Commande Publique, le candidat devra fournir :

- Une lettre de candidature ou déclaration d'intention de soumissionner établie sur papier libre (**il est conseillé de joindre la dernière version de l'imprimé DC1** téléchargeable sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) dûment complétée et précisant :
 - ✓ Le nom et l'adresse du candidat ;
 - ✓ L'habilitation de signature ;
 - ✓ Si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire ;
 - ✓ La déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
 - ✓ La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, 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
1	La liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de service sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat

Il est conseillé de joindre la dernière version de l'imprimé DC2 téléchargeable sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. **Les candidats devront fournir, à l'appui du formulaire DC2, les certificats des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles mentionnés dans les tableaux ci-dessus.**

Les entreprises récemment créées sont exonérées de la fourniture des pièces ci-dessus demandées (références sur les trois dernières années et chiffre d'affaires sur les trois derniers exercices).

Toutefois, ces entreprises pourront apporter tout élément permettant à la personne publique d'apprécier leur capacité à exécuter l'accord-cadre. Elles pourront ainsi se prévaloir des capacités professionnelles de leurs responsables.

L'absence de référence par rapport à l'objet du présent accord-cadre ne peut justifier l'élimination de la candidature.

En cas de groupement, ces renseignements sont à fournir par chaque cotraitant, à l'exception de la lettre de candidature ou déclaration d'intention de soumissionner fournie en un seul exemplaire et dûment renseignée par chacun des membres du groupement.

Pour justifier de ses capacités, 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 (sous-traitants, filiales...).

Pour en justifier, le candidat produit les mêmes documents concernant cet ou ces opérateur(s) économique(s) que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, le candidat produira un engagement écrit de l'opérateur économique pour justifier qu'il disposera de ses capacités pour l'exécution des prestations.

En application de l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-avant au présent article si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées 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.

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

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le DUME susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R.2142-3, R.2142-4 et R.2143-3 du Code de la Commande Publique, ou en lieu et place de la lettre de candidature (formulaire DC1) et de la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2).

Un candidat qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres opérateurs économiques pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure en mode DUME, chaque cotraitant devra remplir un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Le DUME devra être obligatoirement rédigé en français par le(s) opérateur(s) économique(s).

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

Les candidats devront fournir, à l'appui du DUME, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-avant au présent article.

Rappel sur les pièces à signer au titre de la candidature :

Aucune signature de document de candidature n'est exigée.

ARTICLE 13 PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents ci-dessous. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'absence d'un de ces documents pourra constituer un motif de rejet de son offre, étant irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du Code de la Commande Publique.

N°	Description
1	L'AE et ses éventuelles annexes propres à chaque lot, selon le cadre joint au DCE, <u>en format DOC ou DOCX</u>, dûment complétés, <u>notamment l'adresse électronique de référence à l'article B8, ainsi que l'interlocuteur référent à l'article B9</u>, et datés par le représentant qualifié de la société ayant vocation à être titulaire du présent accord-cadre. La signature manuscrite ou électronique de l'AE et ses éventuelles annexes interviendra uniquement au stade de l'attribution de l'accord-cadre avec le candidat retenu.
2	Le relevé d'identité bancaire.
3	Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), propre à chaque lot, selon le cadre joint au DCE, <u>en format XLS ou XLSX</u> , dûment complété. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
4	Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), propre à chaque lot, selon le cadre joint au DCE, <u>en format XLS ou XLSX</u> , dûment complété. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
5	Le Mémoire Technique (MT), justifiant des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations du présent accord-cadre. Ce document contractuel comprendra toutes justifications et observations du candidat ; servant de base à l'analyse technique de l'offre, à ce titre, il sera soigneusement rempli par le candidat et comprendra au minimum les éléments suivants : a) <u>Organisation technique et humaine</u> : le candidat présentera les moyens qu'il met en œuvre pour garantir la bonne exécution des prestations, notamment : ✓ L'organigramme générale de son entreprise et des équipes dédiées au marché ; ✓ Les compétences, qualifications et expériences du personnel affecté à l'exécution des prestations ; ✓ Les modalités de réception, de traitement et de suivi des commandes ; les modalités d'échange avec la Collectivité (interlocuteur dédié, validation des BAT) ; ✓ Les mesures garantissant la continuité du service et le respect des délais en cas de panne, d'absence de personnel, de surcharge d'activité ou de tout autre aléa. b) <u>Qualité des prestations</u> : le candidat précisera les dispositions retenues afin de garantir une qualité constante des impressions, notamment : ✓ La vérification des fichiers conformes et BAT avant impression ; ✓ Les procédures de contrôle qualité mises en œuvre à chaque étape de la fabrication ; ✓ Les procédés d'impression proposés (offset, numérique ou autres) selon les types de supports ; ✓ La qualité de reproduction des couleurs et les méthodes de gestion colorimétrique ; ✓ Les procédés de façonnage et de finition (pliage, assemblage, reliure, découpe, rainage, pelliculage, vernis, embossage, etc.).

N°	Description
	c) Performance environnementale : ✓ Les labels environnementaux de l'entreprise ou de son outil de production (Imprim'vert®, ISO 14001 ou « équivalent », le cas échéant) ; ✓ Utilisation de papiers issus de forêts gérées durablement (FSC®, PEFC® ou label équivalent) ; ✓ Les encres, solvants et consommables utilisés (encres végétales, faibles émissions de composés organiques volatils, etc.) ; ✓ Les actions de réduction des déchets de production et de valorisation des chutes de papier ; ✓ Les moyens mis en œuvre pour réduire l'impact environnemental des transports et des livraisons. Ce MT ne devra pas avoir de caractère généraliste et devra se rapporter à la réalité des prestations faisant l'objet de la présente consultation.
6	Le cas échéant, les déclarations de sous-traitances nécessaires.

Rappel sur les pièces à signer au titre de l'offre :

- **Aucune signature de document au titre de l'offre n'est exigée dès la remise de l'offre.**
- **L'attribution du présent accord-cadre pourra donner lieu à la rematérialisation et à la signature manuscrite de ce dernier.**

ARTICLE 14 L'ENVOI DES PROPOSITIONS

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la Commande Publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions par voie électronique sécurisée via le profil d'acheteur à l'adresse internet <https://marchespublics596280.fr>, avant la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

Le pli doit ainsi contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies aux articles 13 et 14 ci-dessus du présent règlement de la consultation.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente. Aussi, en cas d'oubli d'un document, il convient d'effectuer un nouveau dépôt en joignant l'ensemble des pièces de la candidature et de l'offre.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique : tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les candidats devront tenir compte des délais de chargement des fichiers pour respecter l'heure limite de dépôt. Il est ainsi recommandé aux candidats de débiter le transfert suffisamment longtemps avant l'heure limite de dépôt, de prendre en compte le volume à transmettre ainsi que le débit de leur connexion internet, et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Informations importantes :

- Les candidats répondant à une consultation en ligne sont invités à consulter gratuitement la rubrique « Aide » de la plateforme de dématérialisation (<https://marchespublics596280.fr>), dans laquelle ils peuvent accéder aux guides utilisateurs, à des informations sur l'assistance téléphonique et sur les outils informatiques.
- Les candidats veilleront à s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Aussi, les candidats doivent se référer aux indications figurant à la rubrique « prérequis » du profil d'acheteur, tester la configuration de leur poste et réaliser une consultation test au préalable.
- Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et l'heure limites de dépôt. Seul l'accusé de réception réceptionné à l'adresse électronique du compte du candidat fait foi en cas de dépôt.
- Le support téléphonique de la plateforme de dématérialisation n'est pas tenu d'intervenir 1 heure avant la clôture de la procédure.
- La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, ou clé USB) n'est pas autorisée.



La signature électronique des documents au titre de la candidature et de l'offre, avant ou au moment du dépôt, n'est pas exigée



À l'issue du processus d'analyse, l'accord-cadre sera soit signé électroniquement, soit rematérialisé sous format papier afin d'être signé manuscritement par l'attributaire et l'acheteur public

Formats

Pour les documents au titre de la candidature et de l'offre exigés par l'acheteur au présent règlement de la consultation, le format autorisé en réponse est **le format PDF, à l'exclusion des documents suivants :**

- **L'AE et ses éventuelles annexes propres à chaque lot qui doivent être retournés en format DOC ou DOCX ;**
- **Le BPU, propre à chaque lot, qui doit être retourné en format XLS ou XLSX ;**
- **Le DQE, propre à chaque lot, qui doit être retourné en format XLS ou XLSX.**

Si le candidat souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par l'acheteur, alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : Libre Office, Word, Excel, PowerPoint, RTF, DWG, JPG, AVI, ...).

Chaque document donnera lieu à son propre fichier informatique : les documents doivent ainsi être individualisés et ne pas être fusionnés en un seul fichier.

Virus :

Il est rappelé qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus : les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros ou de virus.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer :

Il est conseillé aux candidats :

- De ne pas mettre d'espaces, mais des _ (tirets du 8) ;
- D'éviter les accents et les caractères spéciaux (ex : &, @ ...) ;
- De ne pas mettre de noms trop longs ;
- D'utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique, etc.) ;
- D'éviter une arborescence avec de nombreux niveaux de dossiers.

Volume maximal transmissible :

Le dossier du candidat ne doit pas dépasser la taille prévue sur la plateforme de dématérialisation.

Il est ici rappelé que, en application de l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les documents justificatifs de candidature peuvent être stockés au préalable dans un espace de stockage numérique pour autant que l'accès à cet espace soit gratuit pour l'acheteur et que toutes les informations nécessaires à sa consultation figurent dans le dossier de candidature.

Horodatage :

L'horodatage du dépôt est réalisé au moment où le dernier octet constitutif de la réponse du candidat est réceptionné par le profil d'acheteur.

Il est ainsi conseillé aux candidats de débiter le transfert suffisamment longtemps avant l'heure limite de dépôt et de prendre en compte le volume à transmettre ainsi que le débit de leur connexion Internet.

Copie de sauvegarde :

Conformément à l'article 2-I de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde modifié par l'Arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'Annexe 6 du Code de la Commande Publique, les candidats conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde **uniquement sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD, ou clé USB).**

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

 L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible à l'extérieur « COPIE DE SAUVEGARDE - Intitulé de la consultation - Dénomination sociale et numéro de SIRET du candidat ».

Le pli contenant la copie de sauvegarde doit être adressé par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou remis contre récépissé à l'adresse indiquée à l'article 1 du présent règlement de la consultation, permettant ainsi de donner date certaine de réception.

La copie de sauvegarde pourra être ouverte uniquement dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur public.

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, ou si elle a été écartée au motif du programme informatique malveillant détecté, elle est détruite par le pouvoir adjudicateur à l'issue de la procédure.

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

Assistance :

Pour toute demande relative au dépôt de questions électroniques, et/ou en cas de difficultés pour retirer un DCE et/ou déposer une offre électronique, les candidats sont invités à contacter l'assistance en ligne matérialisée par l'icône :



Dépôt des offres exclusivement par voie dématérialisée, avant la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent règlement de la consultation. Les candidats devront tenir compte des délais de chargement des fichiers pour respecter l'heure limite.



Dépôt après la date et l'heure limites.
Dépôt par voie postale ni ouvert ni analysé.

ARTICLE 15 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le candidat reste lié par son offre, pendant un délai de 120 jours calendaires, à compter de la date limite de remise des offres mentionnée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 16 SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

16.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées à l'article 12 ci-dessus du présent règlement de la consultation sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours.

Le jugement des candidatures sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique, et donnera lieu à une élimination des candidats qui ne peuvent être admis à présenter une offre.

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.

Ainsi, les critères relatifs à la candidature sont :

- Situation juridique ;
- Capacités professionnelles, techniques et financières.

16.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à R.2152-7 du Code de la Commande Publique, et donnera lieu à un classement des offres.

En application de l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

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

N°	Description	Pondération
1	Valeur technique	40 %
1.1	Organisation technique et humaine	50 %
1.2	Qualité des prestations	50 %
Pondération totale des sous-critères de la valeur technique		100 %
2	Prix des prestations	30 %
3	Délai de livraison	20 %
4	Performance environnementale	10 %
Pondération totale des critères d'attribution		100 %

16.3 Rectification des erreurs de calcul

En cas d'erreurs matérielles (multiplication, addition ou report) ou de discordances dans les éléments de prix communiqués entre le BPU et le DQE, les dispositions suivantes seront adoptées :

- En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le BPU prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du DQE sera rectifié en conséquence.
- Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatés dans le DQE seront également rectifiées, et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en compte.

Si lors de l'examen des offres, l'acheteur public estime nécessaire d'approfondir le contenu d'un ou plusieurs prix du BPU, les candidats devront lui communiquer les sous-détails des prix correspondants dès qu'il leur en aura été formulé la demande.

16.4 Offres anormalement basses

Si une offre lui paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur 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 17 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Au terme de la procédure, le pouvoir adjudicateur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner, et ce dans le délai qui lui sera imparti par le pouvoir adjudicateur :

- L'acte d'engagement propre à chaque lot et ses éventuelles annexes dûment datés et signés 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 sociale de vigilance ainsi que la liste des salariés étrangers qu'il emploie (ou, à défaut, une attestation sur l'honneur de non emploi de salariés étrangers) afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 18 MISE AU POINT DE L'ACCORD-CADRE

Le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières de l'accord-cadre.

ARTICLE 19 SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

19.1 Signature électronique de l'accord-cadre

Il est rappelé que seul le candidat retenu sera invité à signer électroniquement l'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes en format PDF par voie électronique, **uniquement par le biais du profil d'acheteur** <https://marchespublics596280.fr>.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être établi au nom du représentant légal du candidat ou de toute personne physique dûment habilitée disposant d'une délégation de signature, ayant ainsi le pouvoir d'engager le candidat.

La signature électronique d'un fichier compressé n'emporte pas signature électronique des documents qu'il contient et n'a ainsi aucune valeur. La signature électronique doit être apposée sur chaque document individuel composant le fichier compressé pour lequel cette signature électronique est requise.

Conformément aux dispositions de l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le certificat de signature électronique (notamment clé ou carte à puce), doit être conforme à la norme « eIDAS » de niveau qualifié et acheté auprès d'un prestataire de services de confiance qualifié.

L'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information de la France a publié une liste relative aux prestataires de services de confiance qualifiés disponible à l'adresse internet <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>.

Le certificat de signature électronique est en général délivré pour une durée de un à trois ans. Le délai d'obtention d'un certificat de signature électronique est de plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

Le certificat électronique doit être installé et complètement paramétré sur le poste informatique qui sera utilisé.

Le candidat doit disposer d'un outil de signature permettant d'apposer la signature avec le certificat de signature électronique sur le fichier souhaité. Sauf si le candidat dispose déjà d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, il peut utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plateforme de dématérialisation de la Ville de Caudry.

Les modalités d'installation de l'outil de signature électronique téléchargeable depuis le profil d'acheteur sont décrites à l'annexe 1 du présent règlement de la consultation « Guide utilisateur ENTREPRISE – Version 26/01/2026 », notamment à l'article 2.5 « Signature électronique » - pages 20 et suivantes.

 Le candidat retenu devra privilégier la signature électronique de l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes en PDF **selon le format de signature PAdES**, celle-ci permettant d'intégrer directement la signature dans le document PDF. Ainsi, l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes constitueront une pièce contractuelle unique contenant les deux signatures électroniques.

La signature au format PAdES de l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes est vérifiable depuis le lecteur Acrobat Reader (présence d'un bandeau bleu en haut du document).

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

19.2 Signature manuscrite de l'accord-cadre

Les candidats sont informés que l'attribution de l'accord-cadre pourra donner lieu à la signature manuscrite de ce dernier sous format papier.

Il est rappelé que seul le candidat retenu sera invité à signer sous forme manuscrite l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes transmis en format PDF par le biais de la plateforme de dématérialisation de l'acheteur et selon les modalités fixées dans le courrier d'attributaire provisoire transmis au candidat retenu.

Aussi, le candidat s'engage, dans le cas où son offre est retenue, à accepter la rematérialisation conforme, sous forme papier, de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle de l'accord-cadre.

À ce titre, le représentant légal du candidat ou toute personne physique dûment habilitée disposant d'une délégation de signature, qui possède le certificat de signature électronique et a ainsi le pouvoir d'engager le candidat, procède à la signature manuscrite de l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes sans la moindre modification de celui-ci et le renvoie à l'acheteur public sous cette forme.

ARTICLE 20 LITIGES ET DIFFÉRENDS

20.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62 039
59 014 Lille Cedex
Téléphone : 03 59 54 23 42 - Télécopie : 03 59 54 24 45
E-mail : greffe.ta-lille@juradm.fr
Adresse URL : <http://lille.tribunal-administratif.fr/>

20.2 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal Administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62 039
59 014 Lille Cedex
Téléphone : 03 59 54 23 42 - Télécopie : 03 59 54 24 45
E-mail : greffe.ta-lille@juradm.fr
Adresse URL : <http://lille.tribunal-administratif.fr/>

Cette juridiction peut aussi être saisie par l'application « Télérécours citoyens » accessible à partir du site internet <https://www.telerecours.fr/>.

20.3 Organe chargé des procédures de médiation

Les coordonnées du Comité Consultatif Interrégional du Règlement Amiable (CCIRA) des différends relatifs aux marchés publics sont les suivantes :

CCIRA de Nancy
Adresse postale :
Préfecture de Meurthe-et-Moselle
1 rue du Préfet Claude Érignac
54 038 NANCY CEDEX

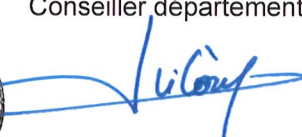
Secrétariat du CCIRA de Nancy
Téléphone : 03 83 34 25 65
Télécopie : 03 83 34 22 24
E-mail : caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr
Adresse URL : <http://www.meurthe-et-moselle.gouv.fr/>

ARTICLE 21 SIGNATURE DE L'ACHETEUR

À Caudry, le 01 SEP. 2026

Le Maire,
Conseiller départemental,




Frédéric BRICOUT