



ACCORD-CADRE DE SERVICES

Agence Française de Développement

5 Rue Roland BARTHES

75012 PARIS

Objet : Evolution des services d'impression du Groupe AFD

Date limite de remise des candidatures

Date : le 29/01/2026

Heure : 12:00 (heure de Paris)

Date limite de remise des offres

Date : le 06/03/2026

Heure : 12:00 (heure de Paris)

Règlement de la Consultation

SOMMAIRE

1. Objet de l'accord-cadre – Caractéristiques principales.....	3
1.1 Objet de l'accord-cadre.....	3
1.2 Forme de l'accord-cadre	3
1.3 Marchés de prestations similaires	3
2. Organisation de la consultation	3
2.1 Procédure de la consultation	3
2.2 Dispositions relatives aux groupements	4
3. Contenu du dossier de consultation.....	4
3.1 Retrait du dossier de consultation	4
3.2 Modification du Dossier de Consultation	5
3.3 Délai de validité des offres.....	5
4. Présentation des candidatures et des offres	5
4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures	5
4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	6
5. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre.....	6
5.1 Jugement des candidatures	6
5.2 Jugement des offres.....	6
5.3 Attribution de l'accord-cadre.....	8
6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres.....	8
7. Renseignements complémentaires	9
8. Annexe : Exigences relatives au certificat de signature	11

1. Objet de l'accord-cadre – Caractéristiques principales

1.1 Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : Location, maintenance d'imprimantes multifonctions et service associés

1.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre en application des articles R. 2162-1 à 2162-6 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre ne fait l'objet ni d'une décomposition en lots, ni d'un fractionnement en tranches ou bons de commande.

Les raisons du non allotissement de l'accord-cadre sont les suivantes :

La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul titulaire.

1.3 Marchés de prestations similaires

Les prestations, objet de la présente consultation, pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence et qui seront exécutées par l'attributaire de ce présent marché.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de la consultation

Le présent accord-cadre est passé en application des articles R. 2162-1 à 2162-6 du Code de la commande publique et selon la procédure suivante :

Procédure avec négociation en application de l'Article R. 2124-3 3° du Code de la commande publique.

La phase 1 – appel à candidature : a pour objet de sélectionner des candidats admis à remettre une offre (sur la base de leur dossier de candidature selon les critères fixés à l'article 6.1 du présent document). Une sélection de 3 candidats sera établie.

La phase 2 – jugement des offres : les candidats sélectionnés en phase 1 seront invités à remettre une offre initiale sur la base de laquelle débute une phase de négociation. A l'issue de cette négociation, l'AFD retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

A titre indicatif, le planning **prévisionnel** de la présente consultation est le suivant :

- Remise des candidatures → 29/01/2026
- Remise des offres → 06/03/2026

- Période d'analyse et de négociation → 06/03 au 17/04
- Notification → 01/06

2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

- Oui
 Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- Oui
 Non

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- La fiche de Candidature
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) relatif à l'accord-cadre et ses annexes éventuelles.
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) relatif à l'accord-cadre et ses annexes éventuelles.
- Les annexes financières :
 - Le Bordereau des prix unitaires et forfaitaires (BPU)
 - Le Devis quantitatif estimatif (DQE)

3.1 Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format *.rtf ;
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer...).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une

procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

3.2 Modification du Dossier de Consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **7 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation.

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

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

3.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

4. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

Les éléments nécessaires à la candidature définis ci-dessous sont produits lors de la phase de sélection des candidatures.

Les éléments nécessaires à la sélection de l'offre ne seront produits ensuite que par les candidats sélectionnés.

4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat devra produire le formulaire de candidature joint en annexe du présent document, auquel seront joint les documents suivants :

Situation juridique

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants - un formulaire DC1 vierge en français est disponible en suivant le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement - un formulaire DC2 vierge en français est disponible en suivant le lien suivant :

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

- Déclaration sur l'honneur : - Le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;
- Par ailleurs l'attributaire potentiel fournira le(s) document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise (extrait K bis, délégation de pouvoir, attestations fiscales et sociales, attestation d'assurance, statuts...) ainsi qu'une habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement d'entreprises.

Capacité financière

1. Chiffre d'affaires annuelle 2 fois supérieur à la valeur annuelle du marché soit 175K€

4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) : Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
- Le bordereau des prix unitaires et forfaitaires,
- Le détail quantitatif estimatif destiné au jugement des offres, cadre ci-joint à compléter sans modification.

Offre du candidat

- Mémoire technique
- Matrice des exigences fonctionnelles et techniques
- Plans de qualité, sécurité et continuité
- Tous les éléments nécessaires permettant d'apprécier l'offre du candidat

5. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

5.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les suivants :

Critère	Pondération
Qualité des références similaires de reprise de parc maintenance (minimum 3 références) dans un contexte/volume similaires	50 %
Qualité des références similaires (minimum 3 références) dans le déploiement d'une solution de gestion d'impression multi-marques	50 %

Sont déclarées comme irrecevables les candidatures ne présentant pas des garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes au regard de l'objet de la prestation.

5.2 Jugement des offres

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

Critère		Pondération
PRIX		
Coût de repise de maintenance du parc en cours (Paris + Marseille)	5%	40%
Coût d'acquisition de la nouvelle solution de gestion d'impression (on-premise)	8%	

Coût de maintenance de la nouvelle solution de gestion d'impression (on-premise)	8%	
Coût de location de nouvelles MFP du futur siège à Austerlitz + Marseille	8%	
Coût de maintenance du nouveau parc en location Austerlitz + Marseille	8%	
Coût de déploiement et intégration de la solution de gestion des impressions	3%	
TECHNIQUE		
Reprise de maintenance du parc actuel, modalités de reprise (dispositif, planning, profils, démarche globale)	10%	55 %
Solution de gestion d'impression (on-premise), fonctionnalités couvertes/limitations, compatibilité multi-marques	10%	
Nouvelles MFP en location (Austerlitz) qualité et adéquation des copieurs proposés, évolutivité, dimensionnement	5%	
Méthodologie projet de déploiement Mise en œuvre et le déploiement de la solution de gestion d'impression + nouveaux copieurs yc conduite du changement	10%	
Prestations de maintenance et de support Pertinence du dispositif prévu et la qualité de service pour le RUN, y compris les modalités d'initialisation du nouveau marché (réversibilité entrante)	10%	
Gouvernance de la prestation, gestion contractuelle Pertinence du dispositif prévu, gouvernance, et respect des engagements (KPI, SLA)	10%	
RSE		
Appréciation de la mise en œuvre des exigences pour la réduction des émissions carbone et des consommations d'énergie.		5%

L'AFD se réserve également le droit d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale, sans négociation.

Après négociation éventuelle avec ces candidats (sauf insuffisance de candidats), le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Dans le cadre de ces négociations, les candidats retenus peuvent être invités autant de fois que nécessaire par le pouvoir adjudicateur, et ce dans les strictes conditions d'égalité, à préciser, compléter ou modifier leur offre sans pour autant qu'il soit apporté de modifications substantielles au cahier des charges.

L'AFD se réserve le droit d'organiser plusieurs tours de négociation avec les candidats retenus.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation. Ceci sera, notamment, le cas s'il est constaté que le bordereau de prix n'est pas fourni ou s'il est incomplet.

5.3 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Préalablement à la signature du contrat, et conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique, l'attributaire devra transmettre sur l'outil de recueil des attestations fournisseurs dont s'est doté le Pouvoir Adjudicateur (outil Provigis) les documents ci-dessous demandés :

- Un document en cours de validité attestant de l'immatriculation effective de la structure (extrait K-bis ou équivalent) ;
- Une attestation en cours de validité délivrée par les autorités compétentes certifiant que le candidat est à jour de ses obligations sociales (URSSAF, RSI, AGESSA, MDA...) ;
- La liste nominative des travailleurs étrangers hors CE ou détachés, employés par la structure ou à défaut une attestation sur l'honneur de non emploi de travailleurs étrangers hors CE (daté de moins de 6 mois) ;
- Une attestation fiscale en cours de validité délivrée par les autorités compétentes certifiant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales ;
- Une attestation d'assurances de responsabilité civile et / ou professionnelle en cours de validité.

Afin de satisfaire à cette dernière obligation, le candidat établi dans un autre Etat que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Il est fortement recommandé d'initier le dépôt d'offre **au moins 2 heures avant la DLRO.**

En cas de difficultés, veuillez contacter la hotline PLACE.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Division des Achats Groupe
Procédure n° : DSI-2025-0442
5 Rue Roland Barthes
75012 Paris
FRANCE

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II 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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

7. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

ANNEXE : DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e).....

Agissant en qualité de

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

.....

a) déclare sur l'honneur :

soit être le représentant légal de l'entreprise identifié dans les documents légaux

soit détenir une habilitation l'autorisant à engager l'entreprise dans le cadre de la présente consultation (délégation de signature communiquée)

b) déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

.....

.....

c) déclare sur l'honneur que je ne suis pas, et qu'aucun des membres de mon groupement, ni de mes fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants ne figurent sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales et m'engage à informer, sans délais l'Agence de tout changement de situation

Fait à

Le

Signature.....

.....

8. Annexe : Exigences relatives au certificat de signature

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.