



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**BOAMP.fr**

Bulletin officiel des annonces des marchés publics

## Avis de marché

Attention : les informations contenues dans l'extrait PDF peuvent dans certains cas ne pas présenter le texte intégral de l'annonce. Les extraits PDF des annonces du BOAMP ne constituent pas le format officiel, pour consulter le texte intégral au format officiel du présent avis, cliquez sur <https://www.boamp.fr/pages/avis/?q=idweb:26-38655>

Département(s) de publication : 50

Annonce n° 26-38655

Fournitures

---

### Section 1 - Identification de l'acheteur

**Nom et adresse officiels de l'organisme acheteur :** Synd. Dptal d'Energies de la Manche

**Correspondant :** LEBAUDY Emeline

**Adresse :** 5 rue Célestin Gérard, 50180 AGNEAUX

**Coordonnées :**

**Téléphone :** 0233773019

**Courriel :** [commande.publique@sdem50.fr](mailto:commande.publique@sdem50.fr)

**Adresse internet :** <http://sdem50.e-marchespublics.com>

**Adresse internet du profil d'acheteur :** [https://sdem50.e-marchespublics.com/pack/annonce\\_marche\\_public\\_15993\\_1157082.html](https://sdem50.e-marchespublics.com/pack/annonce_marche_public_15993_1157082.html)

### Section 2 - Description du marché

**Objet du marché :** ACHAT ET LIVRAISON DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES ET DE PAPETERIE PRÉ-IMPRIMÉE

**Lieu d'exécution et de livraison :** 5 rue Célestin Gérard, 50180 Agneaux

### Section 3 - Caractéristiques du marché

**Caractéristiques principales :** Le présent accord-cadre a pour objet l'achat et la livraison de fournitures administratives et de papeterie pré-imprimée.

**Quantités (fournitures et services), nature et étendue (travaux) :** Le montant maximum hors taxes (HT) de l'accord-cadre est de 90 000 euros, reconductions comprises.

**Refus des variantes.**

### Section 4 - Durée du marché ou délai d'exécution

36 mois à compter de la notification du marché.

**Date prévisionnelle de début des prestations (fournitures/services) :** 15/06/2026

### Section 5 - Conditions relative au marché

**Unité monétaire utilisée, l'euro.**

**Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.**

## **Section 6 - Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat**

**Documents à produire obligatoirement par le candidat, à l'appui de sa candidature :**

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires 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 ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2341-5 du code de la commande publique (si cette déclaration n'est pas déjà demandée dans le cadre du formulaire DC1, ci-après)
- Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. ;5212-1, L. 5212-2, L. 5212 5 et L. 5212-9 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Si le candidat est établi en France, une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. ;1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où le candidat emploie des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail)

**Documents à produire à l'appui des candidatures par le candidat, au choix de l'acheteur public :**

- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi
- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
- Echantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures
- Formulaire DC1, Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)
- Formulaire DC2, Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)
- Formulaire ATTR11, Acte d'engagement (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-attribution-marches-2016>)
- S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre
- Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté

**Documents à produire obligatoirement par l'attributaire, avant la signature et la notification du marché public ou de l'accord-cadre (formulaire NOT11) :**

- Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus
- Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté

**Autres renseignements demandés :** Voir les documents demandés détaillés dans le règlement de la consultation

## Section 7 - Critères d'attribution

**Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés dans le cahier des charges (règlement de la consultation, lettre d'invitation ou document descriptif)**

## Section 8 - Mode de passation du marché

Type de procédure : procédure adaptée

## Section 10 - Conditions de délai

**Date limite de réception des offres :** 11/05/2026 à 12:00

**Délai minimum de validité des offres :** 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## Section 11 - Autres renseignements

**Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur / l'entité adjudicatrice :** 2026-FCS-06

## Section 12 - Adresses complémentaires

**Adresse auprès de laquelle des renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus :**

**Contact :** SDEM50

**Coordonnées :**

**Courriel :** [commande.publique@sdem50.fr](mailto:commande.publique@sdem50.fr)

## Section 13 - Renseignements relatifs aux lots

- **Lot(s) Achat et livraison de fournitures administratives** - Le lot 1 consiste en l'achat et la livraison de fournitures administratives et de petits matériels de bureau tels que des stylos, crayons, cahiers, colle, agrafes, chemises, piles... et de petites fournitures de consommables tels que le produit vaisselle, bombe désodorisantes.... Le titulaire devra privilégier des références éco-labellisées et respectueuses de l'environnement. Les commandes seront réalisées à partir du catalogue du titulaire. La remise consentie par le titulaire, dans son acte d'engagement, sera appliquée au prix public indiqué dans le catalogue.

**Etendue ou quantité :** 20000euros HT maximum annuel

- **Lot(s) Achat et livraison de papeterie pré-imprimée** - Le titulaire assure, selon les besoins du SDEM50, la fourniture de papeterie pré-imprimée incluant, le cas échéant, l'adaptation de supports existants. Le titulaire s'engage à respecter strictement la charte graphique du SDEM50 qui lui sera transmise, notamment en termes de typographies, couleurs, logos et règles de mise en page. Le titulaire est tenu à un devoir de conseil et doit proposer toute amélioration

technique ou graphique permettant d'optimiser la qualité des supports, leur lisibilité ou leur impact visuel, sans surcoût. Les caractéristiques techniques des supports (format, grammage papier, type d'impression, finitions) sont précisées dans le bordereau des prix unitaires. À défaut, elles devront être conformes aux usages professionnels et validées par le SDEM50. De plus, le titulaire assure la conservation des fichiers d'exécution et d'impression pendant toute la durée du marché. Ces fichiers doivent permettre la réimpression des supports sans reprise complète de la création graphique, sauf modification demandée par le SDEM50.

**Etendue ou quantité :** 10000euros HT maximum annuel

---

**Date d'envoi du présent avis à la publication :** 16/04/2026