



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**Fourniture et livraison de papier pour imprimantes et copieurs**

---

Date et heure limites de réception des offres :

**Lundi 09 novembre 2026 à 16:00**

**Thionville Fensch Agglomération**  
Hôtel de Communauté  
4 avenue Gabriel Lippmann  
BP 30054  
57972 YUTZ Cedex

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

|                                                                                     |                                     |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Objet</b>                        | <b><u>Fourniture et livraison de papier pour imprimantes et copieurs</u></b> |
|    | <b>Mode de passation</b>            | Appel d'offres ouvert                                                        |
|    | <b>Type de contrat</b>              | Accord-cadre                                                                 |
|    | <b>Délai de validité des offres</b> | 120 jours                                                                    |
|    | <b>Forme de groupement</b>          | Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire                          |
|    | <b>Variantes</b>                    | Sans                                                                         |
|    | <b>PSE</b>                          | Sans                                                                         |
|    | <b>Clauses sociales</b>             | <b>Avec</b>                                                                  |
|    | <b>Clauses environnementales</b>    | <b>Avec</b>                                                                  |
|   | <b>Durée / Délai</b>                | <b>2 ans</b>                                                                 |
|  | <b>Visite sur site</b>              | Sans                                                                         |

## SOMMAIRE

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1 - Objet et étendue de la consultation .....                    | 4  |
| 1.1 - Objet .....                                                | 4  |
| 1.2 - Mode de passation .....                                    | 4  |
| 1.3 - Type et forme de contrat.....                              | 4  |
| 1.4 - Décomposition de la consultation .....                     | 4  |
| 1.5 - Etendue des prestations .....                              | 4  |
| 1.6 - Nomenclature .....                                         | 5  |
| 1.7 - Renouvellement.....                                        | 5  |
| 2 - Conditions de la consultation .....                          | 5  |
| 2.1 - Délai de validité des offres .....                         | 5  |
| 2.2 - Forme juridique du groupement .....                        | 5  |
| 2.3 - Variantes.....                                             | 5  |
| 2.4 - Développement durable .....                                | 5  |
| 2.5 - Insertion par l'activité économique.....                   | 6  |
| 3 - Conditions relatives au contrat.....                         | 6  |
| 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....                | 6  |
| 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement ..... | 6  |
| 3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....                | 6  |
| 4 - Contenu du dossier de consultation .....                     | 6  |
| 5 - Présentation des candidatures et des offres .....            | 7  |
| 5.1 - Documents à produire .....                                 | 7  |
| 5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes .....                | 8  |
| 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....               | 9  |
| 6.2 - Transmission sous support papier .....                     | 11 |
| 7 - Examen des candidatures et des offres.....                   | 11 |
| 7.1 - Sélection des candidatures .....                           | 11 |
| 7.2 - Attribution des accords-cadres.....                        | 11 |
| 7.3 - Suite à donner à la consultation .....                     | 13 |
| 8 - Renseignements complémentaires .....                         | 13 |
| 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....        | 13 |
| 8.2 - Procédures de recours .....                                | 13 |

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne **la fourniture et livraison de papier pour imprimantes et copieurs**.

⇒ Achat de papier en ramettes.

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

L'accord-cadre s'exécute dans le cadre d'un **groupement de commandes** conformément aux articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique avec les organismes suivants :

- VILLE DE THIONVILLE ET SON CCAS
- MAIRIE D'ILLANGE
- MAIRIE DE ROCHONVILLERS
- MAIRIE DE TRESSANGE

Le coordonnateur du groupement de commandes est : Thionville Fensch Agglomération. Il a en charge la passation, la signature et la notification de l'accord-cadre. Chaque membre doit suivre l'exécution de l'accord-cadre.

Lieux d'exécution :

Voir l'annexe n°01 – lieux, jour et heure de livraison.

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'**appel d'offres ouvert**. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### 1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : Compte tenu de la nature des prestations, le présent marché n'a pas été décomposé par lot afin d'éviter une exécution techniquement plus difficile et/ou financièrement plus coûteuse des prestations.

### 1.5 - Etendue des prestations

A titre indicatif, la répartition des commandes entre les acheteurs est la suivante (**seuls les montants totaux indiqués à l'acte d'engagement ont valeur contractuelle**) :

| THIONVILLE FENSCH AGGLOMÉRATION |              |
|---------------------------------|--------------|
| Minimum HT                      | Maximum HT   |
| 4 000,00 €                      | 140 000,00 € |
| VILLE DE THIONVILLE ET SON CCAS |              |
| Minimum HT                      | Maximum HT   |

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| 2 000,00 €              | 90 000,00 € |
| MAIRIE D'ILLANGE        |             |
| Minimum HT              | Maximum HT  |
| 1 000,00 €              | 10 000,00 € |
| MAIRIE DE ROCHONVILLERS |             |
| Minimum HT              | Maximum HT  |
| 1 000,00 €              | 10 000,00 € |
| MAIRIE DE TRESSANGE     |             |
| Minimum HT              | Maximum HT  |
| 1 000,00 €              | 10 000,00 € |

## 1.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

| Code principal | Description            |
|----------------|------------------------|
| 30197643-5     | Papier pour photocopie |
| 30197630-1     | Papier d'impression    |

## 1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - 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.

## 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Toutefois en cas de groupement conjoint il doit y avoir un mandataire solidaire.

## 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges. Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

## 2.5 - Insertion par l'activité économique

Dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le CCAP une clause obligatoire d'insertion sociale et de promotion de l'emploi permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières.

Le dispositif consiste à réserver, dans le cadre de l'exécution des prestations, une partie du temps de travail nécessaire à leur réalisation au bénéfice des publics prioritaires mentionnés dans le CCAP.

Le volume horaire d'insertion à la charge du titulaire est indiqué dans le CCAP.

## 3 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

### 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

### 3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations. L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (**RC**)
- L'acte d'engagement (**AE**) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (**BPU**) valant simulation
- Le cahier des clauses administratives particulières (**CCAP**)
- Le **cadre de réponse** à compléter obligatoirement
- L'**annexe n°01** relative aux sites de livraison.

Il est téléchargeable gratuitement pour chaque candidat, sur le site du profit d'acheteur :

<https://www.marches-publics.info/> ou <https://www.thionville-fensch.fr/lagglo/institution/marches-publics>

→ Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres**. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

#### Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

| Libellés                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner |
| Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire                                  |
| Déclaration du candidat (DC1)                                                                                       |
| Déclaration du candidat (DC2)                                                                                       |

#### Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

| Libellés                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles |
| Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels                                                                                           |

#### Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

| Libellés                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat |

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les **formulaire DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), **soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)**.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

## **Pièces de l'offre à remettre obligatoirement :**

| Libellés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L' <b>acte d'engagement</b> (AE) et ses annexes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Le <b>bordereau des prix unitaires</b> (BPU) <b>valant simulation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Le <b>cadre de réponse</b> , dûment complété dûment complété avec notamment la note présentant le coefficient de blancheur des produits proposés dans le BPU et les modalités de gestion des commandes et de livraison.<br><i>NB : Les cadres de réponse peuvent être étendus ou renvoyés à des annexes clairement identifiées (par un numéro d'annexe, de page...) par exemple pour <b>les fiches techniques des produits à fournir ou la note sur le coefficient de blancheur</b></i> |
| Le <b>catalogue des prix fournisseurs</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Les <b>échantillons</b> représentatifs pour les unités mentionnées dans le BPU (voir article 5.2 du présent RC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

### **5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes**

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons, maquettes ou prototypes suivants :

Le candidat fournira à l'appui de son offre, des échantillons représentatifs pour les unités mentionnées dans le bordereau des prix unitaires.

→ Les unités concernées par la fourniture d'un échantillon représentatif sont les unités où est mentionné « oui » dans la colonne « échantillon ».

Afin de vérifier la qualité des produits, la Communauté d'Agglomération procèdera à des tests sur les échantillons. Ainsi, ces échantillons seront la propriété de la Communauté d'Agglomération.

Il convient de noter qu'il ne sera versé aucune prime en contrepartie des échantillons fournis, l'investissement n'étant pas considéré comme significatif.

Le candidat présentant des échantillons non-conformes par rapport aux prescriptions techniques verra son offre jugée comme irrégulière.

Les échantillons devront parvenir **avant la date limite de remise des offres** à l'adresse suivante :

**Thionville Fensch Agglomération**  
*Direction des moyens généraux*  
Hôtel de Communauté – Espace Cormontaigne  
4 avenue Gabriel Lippmann  
CS 30054 – 57972 YUTZ CEDEX

** Pensez à anticiper l'envoi afin de respecter la date limite**

Pour rappel, les échantillons sont un des critères de jugement des offres. **Ils devront ainsi être fournis en intégralité.** Le candidat présentant des échantillons non conformes par rapport aux prescriptions techniques verra son offre jugée comme irrégulière.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.thionville-fensch.fr/lagglo/institution/marches-publics> ou <https://www.marches-publics.info/>

Pour assurer un dépôt optimal de votre pli (dossier de candidature et dossier de l'offre) ; il est recommandé de ne pas dépasser 3 Go par fichier et de 5 Go pour la taille totale du pli.

Nous vous recommandons de ne pas dépasser 500 Mo comme taille limite recommandée. A partir de cette taille il faut une technicité et un équipement approprié coté candidat pour pouvoir déposer, et il faut prendre contact avec AWS 48 heures minimum au préalable afin de préparer ce dépôt.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis :

- Soit dans une enveloppe fermée contenant sa candidature et son offre sur support papier ou sur un support physique électronique (clé USB). L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter les mentions suivantes :

« COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR »

L'intitulé et le numéro de la procédure concernée

Raison sociale de l'opérateur économique, adresse postale, téléphone, mail, SIRET

et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse ci-dessous :

**Thionville Fensch agglomération**

Hôtel de Communauté

4 Avenue Gabriel Lippmann

BP 30054 - 57972 YUTZ Cedex

- Soit par voie électronique par le biais d'un outil sur lequel le candidat dépose ou envoie sa copie de sauvegarde à l'acheteur et sur lequel l'acheteur viendra la récupérer.

Cet outil devra de préférence être distinct du profil d'acheteur et doit pouvoir fonctionner en cas de dysfonctionnement de ce dernier. Enfin, il doit respecter les exigences du code de la commande publique, notamment l'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur (horodatage), les identités de l'acheteur et de l'opérateur économique sont

déterminées. L'intégrité de la donnée entre son dépôt et son extraction de l'outil est garantie, ainsi que l'envoi d'un accusé réception à l'acheteur et à l'opérateur économique.

Par le biais d'un accusé réception, l'outil informe l'acheteur de la mise à disposition d'une copie de sauvegarde et lui indique les modalités de récupération. L'acheteur utilise l'outil retenu pour récupérer la copie de sauvegarde.

Cet outil est idéalement distinct du profil d'acheteur pour pouvoir fonctionner en cas de dysfonctionnement de ce dernier.

Nota : les services permettant la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique pouvant nécessiter des modalités d'inscription longues, il est recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de la copie de sauvegarde en procédant aux modalités d'inscription, d'identification sur la solution technique envisagée.

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

- standard .zip
- Adobe Acrobat .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt en version Microsoft Office 2004 ou antérieurs
- .jpg ou .gif pour les images bitmaps

Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser :

- certains formats « exe »
- certains outils « macros »

#### **Après attribution,**

- **Si le candidat dispose de la signature électronique, il pourra signer électroniquement le contrat numéroté qui lui sera transmis via AWS**
- **Le cas échéant, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.**

**La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation mais fortement conseillée.**

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement

de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

➔ **Attention, la date et l'heure limites de dépôt s'entendent de manière stricte : Elles sont précisées en page de garde du présent règlement de la consultation.**



**Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite**

**+ MERCI DE LIMITER LE NOM DES FICHIERS DEPOSÉS A L'INDICATION**  
**ESSENTIELLE : PAS PLUS DE 20 CARACTÈRES**

## **6.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# **7 - Examen des candidatures et des offres**

## **7.1 - Sélection des candidatures**

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'analyser les offres avant d'analyser la ou les candidatures et en application de l'article R.2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution.

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.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 4 jours ouvrés.

Si le titulaire pressenti ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires.

Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

## **7.2 - Attribution des accords-cadres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que **toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.**

En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

| Critères                                                   | Pondération |
|------------------------------------------------------------|-------------|
| 1-Prix des prestations                                     | 60.0        |
| 2-Valeur technique                                         | 30.0        |
| 3-Performances en matière de protection de l'environnement | 10.0        |

**Chaque critère est noté sur 100, puis les coefficients de pondération sont appliqués à ces notes pour obtenir une note globale pondérée de l'offre.**

**Pour le critère prix**, le candidat le moins disant est noté sur 100. Pour les autres candidats, on applique la formule suivante :

$$\text{note} = 100 \times (\text{offre du moins disant} / \text{offre du candidat})$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplications, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, le montant total sera rectifié. Ce prix ainsi rectifié sera pris en considération dans l'analyse des offres.

**Chaque critère est noté sur 100, puis les coefficients de pondération sont appliqués à ces notes pour obtenir une note globale pondérée de l'offre.**

**Pour le critère valeur technique**, les sous-critères suivants seront pris en compte :

| Intitulé                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nb de points |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>QUALITÉ – SUR 100 POINTS (pondérés à 20%)</b>                                                                                                                                                                                                                              |              |
| Test réalisé sur la fourniture d'échantillons des produits – notamment sur la qualité d'usage.                                                                                                                                                                                | 80           |
| Note pour le coefficient de blancheur : produits standards                                                                                                                                                                                                                    | 10           |
| Note pour le coefficient de blancheur : produits AGECE                                                                                                                                                                                                                        | 10           |
| <b>GESTION DES COMMANDES ET DES LIVRAISONS - SUR 100 POINTS (pondérés à 10%)</b>                                                                                                                                                                                              |              |
| <b>Modalités de gestion des commandes</b> , notamment heure limite de prise des commandes pour des livraisons le lendemain / délai de livraison en cas de commande après cette heure limite ( $\Delta$ ce délai ne pourra pas excéder 72h) / site internet pour les commandes | 25           |
| <b>Modalités de livraison</b> , notamment moyens humains et matériels mis en œuvre (transporteur unique ? transporteur interne ou externe ? moyens de livraison adaptés pour tous type de locaux, le cas échéant à l'étage et sans ascenseur)                                 | 50           |
| <b>Modalités de reprise et d'échange</b> en cas d'articles défectueux, abîmés ou ne correspondant pas aux produits commandés                                                                                                                                                  | 25           |

**Pour le critère environnemental**, les sous-critères suivants seront pris en compte :

| Intitulé                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nb de points |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>VALEUR ENVIRONNEMENTALE – SUR 100 POINTS (pondérés à 10%)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
| <b>Mode et process de livraison (véhicule, emballage) proposé par le candidat pour réduire l'empreinte carbone, notamment :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réduction des volumes</li> <li>- Limitation de l'usage du plastique</li> <li>- Utilisation de matières recyclables et/ou recyclées</li> <li>- Eco-conduite et optimisation des livraisons</li> </ul> | 100          |

→ Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

### 7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 4 jours.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.info/> ou <https://www.thionville-fensch.fr/lagglo/linstitution/marches-publics>

Cette demande doit intervenir **au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des plis.**

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.**

### 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Strasbourg**

31 avenue de la Paix

BP 51038

67070 STRASBOURG CEDEX

Tél : 03 88 21 23 23

Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

**Tribunal Administratif de Strasbourg**

31 avenue de la Paix

BP 51038

67070 STRASBOURG CEDEX

Tél : 03 88 21 23 23

Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

**Comité consultatif interrégional de règlement amiable de Nancy**

1, rue du Préfet Claude Erignac

54038 NANCY

Tél. 03 83 34 27 71