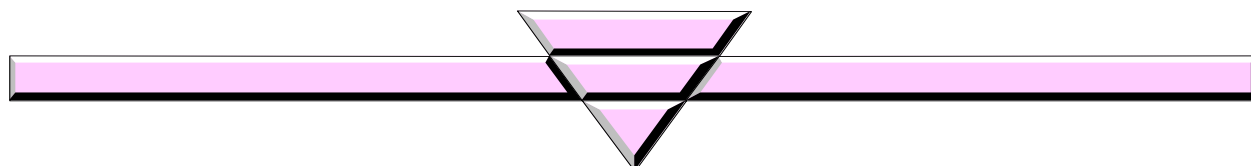


# ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

VILLE DE DOUAI  
Direction des Marchés Publics  
51, rue Gambetta  
59500 DOUAI



## ACQUISITION DE FOURNITURES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES POUR LA VILLE DE DOUAI

Date et heure limites de réception des offres

**Vendredi 1<sup>er</sup> août 2025 à 12 h 00**

### **IMPORTANT :**

Conformément et en application des dispositions des articles R2132-2, R2132-3 et R2132-7 du code de la commande publique, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique et les différents échanges et communications en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Aucune offre présentée sous format papier ne pourra donc être acceptée.

## **Règlement de la Consultation**

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURES	3
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2.1 - ÉCHANGES ET COMMUNICATIONS AVEC LES CANDIDATS	4
2.2 – DUREE DES ACCORDS-CADRES ET DELAIS DE LIVRAISON	4
2.3 - VARIANTES ET PRESTATION SUPPLEMENTAIRE OU ALTERNATIVE	5
2.4 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.5 - MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD CADRE ET MODALITES DE FINANCEMENT	5
2.6 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	5
<b>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>6</b>
4.1 – DOCUMENTS A PRODUIRE	6
4.2 - FOURNITURE D'ECHANTILLONS	8
<b>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>8</b>
5.1 – JUGEMENT DES CANDIDATURES	8
5.2 – JUGEMENT DES OFFRES	9
COMPLETUDE DES BORDEREAUX DES PRIX	11
<b>ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>	<b>12</b>
6.1 – DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT LA TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE ET LA SIGNATURE ELECTRONIQUE	12
6.2 - PLATEFORME DE DEMATERIALISATION UTILISEE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR	14
6.3 - COPIE DE SAUVEGARDE	15
6.4 - ANTI-VIRUS	15
6.5 – TRANSMISSION DES ECHANTILLONS	16
<b>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>16</b>
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	16
7.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	16
7.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	16
<b>ARTICLE 8 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 9 : CLAUSE COMPLEMENTAIRE</b>	<b>17</b>

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## **Article premier : Objet et étendue de la consultation**

### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne :

**L'acquisition de fournitures scolaires et périscolaires pour la ville de Douai**

### 1.2 - Etendue de la consultation

Le présent **appel d'offres ouvert** européen est soumis aux dispositions des articles R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Cette consultation est passée en application des articles R2162-2, R2162-4 et R2162-13 du code de la commande publique, articles correspondants **aux accords-cadres à bons de commande**.

Ces accords-cadres, *avec montants minimaux et maximaux annuels*, sont conclus **avec un seul titulaire par lot (accords-cadres mono-attributaires)**.

Les bons de commande issus des présents accords-cadres seront établis dans les conditions définies au cahier des clauses particulières (CCP).

### 1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

En revanche, les prestations sont réparties en 3 lots, comme suit :

<i>Lot</i>	<i>Désignation</i>
1	Papier reprographique
2	Petits matériels administratifs et scolaires
3	Peinture et matériels pour travaux manuels

Chacun de ces lots fera l'objet d'un **accord-cadre séparé**. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

### 1.4 - Conditions de participation des concurrents

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en qualité de mandataire de plusieurs groupements.

***Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement aux attributaires des accords-cadres.***

**NOTA** : En cas de groupement, il est vivement recommandé de remettre en sus des pièces réclamées au titre des articles R2143-3, R2143-16, R2142-4 et R2142-3 du code de la commande publique, une lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitant(s) (ou DC1) afin de préciser la nature et la composition du groupement.

### 1.5 - Nomenclatures

Les classifications principales au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) et de la nomenclature interne, par lot, sont :

<i>Lot</i>	<i>Nomenclature CPV</i>	<i>Nomenclature interne</i>
1	30197630-1 papier d'impression	15.02 papiers et cartons en l'état
2	39162110-9 fournitures scolaires	38.03 fournitures de bureau pour les écoles – fournitures scolaires
3	39162110-9 fournitures scolaires	38.03 fournitures de bureau pour les écoles – fournitures scolaires

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### **2.1 - Échanges et communications avec les candidats**

Toutes les communications et tous les échanges d'informations avec les candidats dans le cadre de la procédure de passation seront effectués par voie électronique ou lettre recommandée électronique uniquement.

! Les courriers recommandés électroniques vous seront envoyés à partir de la plateforme électronique de communication Ixbus. De ce fait, les courriers envoyés par ce biais ne feront pas apparaître la ville de Douai en tant qu'expéditeur. Le destinataire recevra dans un 1<sup>er</sup> temps un courriel dans lequel l'expéditeur et l'objet du courrier recommandé électronique se présenteront comme suit : de [ne\\_pas\\_repondre@ville-douai.fr](mailto:ne_pas_repondre@ville-douai.fr), objet "Vous avez reçu une lettre recommandée électronique". Il conviendra pour le destinataire d'ouvrir ce courriel qui lui précisera les conditions de consultation de la lettre recommandée électronique (à savoir qu'il dispose de "15 jours à compter du lendemain de la réception de l'email, pour l'accepter ou la refuser"). Au final, le destinataire devra "cliquer" sur l'une ou l'autre des options afin d'être automatiquement dirigé sur la plateforme Ixbus pour ainsi prendre connaissance du contenu du courrier recommandé électronique.

Aussi, il est impératif que le candidat transmette dans son dossier de candidature, et indique clairement dans l'acte d'engagement, **une adresse mail consultée et valide** durant toute la durée d'exécution des accords-cadres.

### **2.2 – Durée des accords-cadres et délais de livraison**

Les accords-cadres sont conclus pour une ***période initiale d'un (1) an*** à compter de leur notification.

Ils peuvent être ***reconduits tacitement, par période d'un (1) an, dans la limite de trois (3) reconductions***, soit une durée totale des accords-cadres de quatre (4) ans au maximum.

Le pouvoir adjudicateur peut ne pas reconduire les accords-cadres et, dans ce cas, il doit se prononcer par écrit au moins trois (3) mois avant la date anniversaire de ceux-ci.

***Si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire les accords-cadres, les titulaires ne pourront pas refuser cette reconduction.***

***Si, à l'issue des accords-cadres, de nouveaux titulaires n'étaient pas encore désignés, les actuels titulaires seraient alors tenus d'exécuter les prestations aux conditions des présents accords-cadres pour une durée qui ne pourra excéder 6 mois. Cela sera alors contractualisé par avenant.***

***Les délais d'exécution des commandes*** passées durant la période de validité des accords-cadres sont fixés dans le cadre de l'acte d'engagement de chacun des lots et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

Pour chacun des lots, les montants minimaux et maximaux annuels de commandes autorisés sont précisés à l'article 2 des actes d'engagement respectifs.

Les délais de livraison des commandes passés durant la période de validité des accords-cadres seront fixés à chaque bon de commande et dans les conditions du CCP.

### 2.3 - Variantes et prestation supplémentaire ou alternative

*Aucune variante n'est autorisée, aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.*

### 2.4 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.5 - Mode de règlement de l'accord cadre et modalités de financement

Les prestations, objet des accords-cadres, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique et, seront financées sur les budgets de la ville de Douai (ressources propres).

Les sommes dues au(x) titulaire(s) des accords-cadres, seront payées dans un **délai global de 30 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

*En cas de retard de paiement, le(s) titulaire(s) a(ont) droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.*

### 2.6 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L2112-2 à L2112-4 du code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R2113-7 du code de la commande publique.

## **Article 3 : Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC), *commun à tous les lots* ;
- Les actes d'engagement (AE) et leurs annexes, *par lot* ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP), *commun à tous les lots* ;
- Les bordereaux des prix unitaires (BPU), *par lot* ;
- Les détails estimatifs et estimatifs (DQE), *par lot* ;
- La notice des préconisations des offres électroniques ;
- La notice de bonnes pratiques en matière de dématérialisation.

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement sur le profil d'acheteur public à l'adresse suivante :

<https://marchespublics596280.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=3C029>

Aucun dossier de consultation ne pourra être distribué en version papier. Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

***Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de s'authentifier sur le site et notamment renseigner une adresse électronique permettant ainsi :***  
***- de recevoir les éventuels compléments d'informations de la Ville à la suite des questions posées par les candidats ;***  
***- de recevoir les éventuelles pièces modifiées du dossier de consultation.***

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être transmises par les candidats ***au plus tard 8 jours francs avant la date limite de réception des offres, soit au plus tard le mercredi 23 juillet 2025.*** Les candidats 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **Article 4 : Présentation des candidatures et des offres**

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

En application de l'article R2143-16 du code de la commande publique, si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### **4.1 – Documents à produire**

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

#### **Pièces de la candidature :**

- la déclaration sur l'honneur pour justifier, en application des articles R2142-4, R2142-5, R2143-3 et R2143-16 du code de la commande publique, que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, et qu'il est notamment en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (forme libre ou dernier DC1 mis à jour 01/04/2019 ou DUME) ;
- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- les renseignements et/ou documents permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat en application des articles R2143-11 et L2141-14 du code de la commande publique (DC2 mis à jour au 21/11/2023 ou forme libre ou DUME) :
  - déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet des accords-cadres, 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 ;
  - déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de l'accord-cadre de même nature ;
- références : liste des principales fournitures similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Les formulaires de déclaration du candidat sont disponibles à l'adresse suivante :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

***NOTA 1 : En cas de groupement, il est vivement conseillé de remettre la lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (ou imprimé DCI).***

***NOTA 2 :*** Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus 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 de 48 heures**.

☞ Si le candidat ne produit pas les documents et renseignements demandés au stade de la candidature et que ceux-ci sont disponibles via un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, il doit impérativement fournir, dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace dont l'accès à ceux-ci est gratuit en application des articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique.

☞ De la même manière, dans un souci de simplification, et en application des articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ayant déjà remis dans le cadre d'une précédente consultation les documents exigés au stade de la candidature, sont dispensés de les fournir à nouveau pour cette consultation. Néanmoins, ces documents doivent être en cours de validité.

☞ En vertu de l'article R2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte, en lieu et place des documents susvisés, que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne.

### **Pièces de l'offre :**

Un projet d'accord-cadre comprenant, pour chacun des lots :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire de l'accord cadre ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) dûment complété quant aux prix :  
**Pour chacun des lots, la Ville autorise que le bordereau des prix unitaires soit incomplet dans la limite de 2 % du nombre total d'articles non renseigné par lot, hors articles recyclés. Attention, au-delà de ce seuil d'incomplétude, l'offre sera rejetée ;**  
**Tous les prix seront indiqués en € HT et seront arrondis à deux chiffres après la virgule ;**
- Le détail quantitatif et estimatif (DQE) : ce document n'est nullement contractuel, il servira à l'analyse des offres, dans le cadre de l'analyse du critère « prix des prestations » conformément aux stipulations de l'article 5 du présent règlement de consultation ;
  - Les échantillons des produits identifiés (panel d'échantillons) servant de base à l'analyse de la valeur technique de l'offre, pour les 3 lots ;

- Les fiches techniques des produits identifiés (panel de fiches techniques) servant de base à l'analyse de la valeur technique de l'offre ;
- La note méthodologique réclamée pour chacun des lots au titre de la valeur technique de l'offre, et établi par chaque candidat, comprenant toutes justifications, observations et suivi commercial, tendant à expliciter son offre et obligatoirement les indications concernant les moyens et les méthodes d'exécution des prestations dudit accord-cadre (interlocuteur privilégié, modalités de livraisons, plateforme de commande...) ainsi que sa démarche environnementale (emballage, conditionnement, loi AGECL...);
- Le catalogue du candidat et ses prix, avec remise éventuelle pour les lots 2 et 3.

Le cahier des clauses particulières (CCP) est réputé accepté, sans aucune modification.

**△ La signature électronique de l'offre (acte d'engagement) n'est pas obligatoire à ce stade. Elle sera toutefois requise pour l'attributaire.**

**! En répondant à la consultation, le candidat a accepté les conditions de celle-ci. Même non signées au stade du dépôt, sa candidature et son offre l'engagent, durant toute la période de validité des offres fixée à l'article 2.4 du présent règlement de la consultation. En d'autres termes, il ne peut se désengager pendant ce délai, et est tenu, s'il est désigné attributaire, de signer l'accord-cadre correspondant.**

#### 4.2 - Fourniture d'échantillons

Les échantillons que les candidats devront remettre à l'appui de leur offre sont identifiés au sein du BPU propre au lot concerné.

La fourniture d'échantillons ne donnera lieu à aucune indemnité.

*Le dépôt d'une offre électronique n'empêche pas le dépôt de l'échantillon* qui devra s'effectuer dans les conditions ci dessous.

A l'issue de l'attribution de l'accord-cadre, l'échantillon pourra être repris, au frais du candidat, par chaque candidat non retenu **dans le délai de 2 mois à compter de la notification du courrier les informant qu'ils ne sont pas retenus. Au-delà de ce délai, les échantillons seront conservés par la collectivité.**

*Les échantillons des titulaires des différents lots seront conservés par le service afin d'effectuer les comparaisons avec les produits ou matériels ultérieurement livrés.*

Les échantillons **devront être livrés à la direction de l'éducation, enfance et jeunesse : 190 rue des Feronniers 59500 Douai** (Horaires de livraison : De 8h30 à 11h30 et de 14h00 à 17h00) impérativement avant la date limite de remise des offres indiquées dans le présent règlement de la consultation.

### **Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

**△ Pour chacun des lots, le fait de ne pas remettre les échantillons entraînera le rejet de l'offre.**

#### 5.1 – Jugement des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :



**Garanties et capacités professionnelles, techniques et financières**  
**Aucun niveau minimum de capacité n'est requis**

**5.2 – Jugement des offres**

En application de l'article R2152-7 du code de la commande publique, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

**Pour le lot n°1 « papier reprographique » :**

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

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1- Prix des prestations	60%
2- Valeur technique	40%

1. Le critère "**prix des prestations**" sera noté **sur 60 points (Np)** et sera jugé au regard du détail quantitatif et estimatif remis par chaque candidat dans son offre. Ce document, qui fait apparaître des quantités estimatives, n'est pas contractuel, et n'est utilisé par la collectivité qu'à des fins de comparaison des prix au moment de l'analyse de offres.

La note maximale de 60 points sera attribuée à l'offre la moins-disante et conforme aux prestations demandées dans le dossier de consultation des entreprises. Pour les autres offres, la formule suivante sera appliquée :

$$Np = (P1/Pn) \times 60$$

N = Note de l'offre jugée

P1 = Montant de l'offre la moins disante

Pn = Montant de l'offre jugée

⇒ *Note sur 60 points pour la note finale (Np)*

2. Le critère « **valeur technique** » sera noté **sur 40 points (Nvt)** et sera jugée au regard :

- des fiches techniques des produits identifiés et des échantillons demandés au sein du BPU - 20 points :
  - des échantillons des produits identifiés au sein du BPU - 10 points ;
  - des fiches techniques des produits identifiés au sein du BPU - 10 points.Ces échantillons et ces fiches techniques seront testés par un groupe de travail composé de représentants de la direction Education, Enfance et Jeunesse et d'enseignants. Chaque produit sera noté sur 10 points (pour les échantillons) et 10 points (pour les fiches techniques), la moyenne des notes sera alors calculée afin de dégager une note globale sur 20 points pour ce sous-critère ;
- d'une note rédigée par le candidat spécifiant sa démarche environnementale – 10 points : conditionnement des emballages, nombre de produits recyclables et recyclés, nombre de produits respectant les dispositions de la loi AGECE, certification environnementale, moyen de livraison (réduction de CO2), les certifications devront apparaître dans la réponse du candidat ou dans les fiches techniques des produits proposés ;
- des modalités de commande en ligne limitée aux produits du bordereau des prix - 8 points ;
- de la fourniture d'un catalogue avec illustration limité aux articles de chacun des bordereaux de prix en version électronique ou papier - 2 points.

Le décret d'application de la loi AGECE n° 2021-254 du 9 mars 2021 impose aux acheteurs publics l'acquisition de biens issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.

Au minimum 40 % des dépenses réelles annuelles relatives au papier d'impression et au papier pour photocopie doivent correspondre à des produits recyclés.

Les produits « recyclés » sont identifiés au BPU. Pour l'ensemble de ces produits, les candidats devront fournir les fiches techniques complètes idoines attestant selon les familles d'articles :

- de la norme ISO 9706 ou équivalent,
- de la norme NF et/ou CE ou équivalent,
- du label FSC recyclé ou équivalent,
- ou de toute certification justifiant le produit contient de la matière recyclée.

**Fin janvier, le titulaire doit être en mesure de présenter une synthèse quantitative et financière des produits commandés (reporting) s'inscrivant dans le cadre du décret AGECE, afin que la collectivité puisse établir sa déclaration annuelle. Elle devra indiquer le montant HT des biens réemployés ou recyclés, et la proportion des produits conformes par catégorie.**

**Pour les lots n°2 « petits matériels administratifs et scolaires », n°3 « peinture et matériels pour travaux manuels » :**

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

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1- Valeur technique	60%
2- Prix des prestations	40%

1. Le critère « **valeur technique** » sera noté **sur 60 points (Nvt)** et sera jugée au regard :

- des fiches techniques des produits identifiés et des échantillons demandés au sein du BPU - 40 points :
  - des échantillons des produits identifiés au sein du BPU - 25 points ;
  - des fiches techniques des produits identifiés au sein du BPU - 15 points.Ces échantillons et ces fiches techniques seront testés par un groupe de travail composé de représentants de la direction Education, Enfance et Jeunesse et d'enseignants, Chaque produit sera noté sur 25 points (pour les échantillons) et 15 points (pour les fiches techniques), la moyenne des notes sera alors calculée afin de dégager une note globale sur 40 points pour ce sous-critère.
- d'une note rédigée par le candidat spécifiant sa démarche environnementale : conditionnement des emballages, nombre de produits recyclables et recyclés, nombre de produits respectant les dispositions de la loi AGECE, certification environnementale, moyen de livraison (réduction de CO2) - 10 points,
  - les certifications devront apparaître dans la réponse du candidat ou dans les fiches techniques des produits proposés,
- des modalités de commande en ligne limitée aux produits du bordereau des prix - 8 points,
- de la fourniture d'un catalogue avec illustration limité aux articles de chacun des bordereaux de prix en version électronique ou papier - 2 points.

Cet accord-cadre est soumis aux dispositions de l'article 58 de la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, dite loi AGECE, ayant comme objectifs de lutter contre la prolifération des déchets et de favoriser le réemploi des produits. Cet article 58 impose aux acheteurs publics de respecter, dans le cadre de leurs marchés de fournitures, l'achat d'un certain quota annuel de produits issus du réemploi ou de réutilisation, ou encore en

intégrant des matières recyclées, au minimum 30 % des dépenses réelles annuelles relatives aux crayons et stylos, agrafeuses, classeurs et chemises cartonnées doivent correspondre à des produits recyclés. Le décret n° 2021-254 du 9 mars 2021 dresse et fixe la liste de ces produits dont les volumes d'achats annuels doivent respecter ces proportions minimales.

Les produits « recyclés » sont identifiés au BPU. Pour l'ensemble de ces produits, les candidats devront fournir les fiches techniques complètes idoines attestant selon les familles d'articles :

- de la norme NF et/ou CE ou équivalent,
- du label FSC recyclé ou équivalent,
- ou de toute certification justifiant le produit contient de la matière recyclée.

**Fin janvier, le titulaire doit être en mesure de présenter une synthèse quantitative et financière des produits commandés (reporting) s'inscrivant dans le cadre du décret AGECE, afin que la collectivité puisse établir sa déclaration annuelle. Elle devra indiquer le montant HT des biens réemployés ou recyclés, et la proportion des produits conformes par catégorie.**

2. Le critère "**prix des prestations**" sera noté **sur 40 points (Np)** et sera jugé au regard du détail quantitatif et estimatif remis par chaque candidat dans son offre. Ce document, qui fait apparaître des quantités estimatives, n'est pas contractuel, et n'est utilisé par la collectivité qu'à des fins de comparaison des prix au moment de l'analyse de offres.

La note maximale de 40 points sera attribuée à l'offre la moins-disante et conforme aux prestations demandées dans le dossier de consultation des entreprises. Pour les autres offres, la formule suivante sera appliquée :

$$N_p = (P_1/P_n) \times 40$$

N = Note de l'offre jugée

P1 = Montant de l'offre la moins disante

Pn = Montant de l'offre jugée

⇒ Note sur 40 points pour la note finale (Np)

**Pour l'ensemble des lots, concernant le critère « valeur technique », le barème de notation par sous-critère sera le suivant :**

- le candidat répond en tous points à la demande et aux exigences : 100 % des points,
- le candidat répond partiellement à la demande et aux exigences : 60 % des points,
- la réponse du candidat n'est pas satisfaisante : 30 % des points,
- absence d'éléments ou éléments sans lien avec la demande : 0 % des points.

⇒ L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle qui aura obtenu la note finale sur 100 la plus élevée.

$$\text{Note finale } (/100) = N_p + N_{vt}$$

#### Complétude des bordereaux des prix

La Ville autorise que chaque bordereau des prix soit incomplet dans la limite de 2 % du nombre d'articles total propre à chaque lot, hors articles recyclés. Attention, au-delà de ce seuil d'incomplétude, l'offre sera rejetée.

Pour chacun des lots, dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre le bordereau des prix unitaires et les autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Les offres paraissant anormalement basses au pouvoir adjudicateur pourront être rejetées sur décision motivée. Des précisions seront demandées et vérifiées ; elles porteront notamment sur des sous-détails des éléments constitutifs des prix des différents postes en distinguant :

- les coûts directs décomposés en salaires et charges, dépenses de matériaux et de consommables, dépenses de matériel ;
- les frais généraux, exprimés en pourcentage des coûts directs ;
- la marge pour risques et bénéfices exprimée en pourcentage de l'ensemble des deux postes précédents.

Conformément à l'article R2152-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans la télécopie envoyée à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

Si le candidat retenu ne peut fournir les certificats et attestations susvisés dans le délai imparti, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## **Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Aucune transmission de l'offre du candidat sous support papier n'est autorisée.

<b>OFFRE PAPIER = REJET</b>
-----------------------------

Toute offre papier sera considérée comme irrégulière au sens des dispositions de des articles R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique, et non susceptible de régularisation.

Seule la transmission par voie électronique est permise dans les conditions indiquées ci-dessous.

### **6.1 – Dispositions générales concernant la transmission par voie électronique et la signature électronique**

Conformément aux articles R2132-2, R2132-3 et R2132-7 du code de la commande publique, **les candidats sont tenus de transmettre leurs candidatures et leurs offres**, dans le cadre de cette procédure ouverte, **par voie électronique** (c'est-à-dire, via le réseau Internet) à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=3C029> (profil d'acheteur public).

<b>! Une transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) ne correspond pas à une transmission par voie électronique, et n'est donc pas autorisée. De même, il n'est pas possible d'envoyer sa candidature et son offre par courriel.</b>
--

La personne publique assure la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible à tous les candidats de façon non discriminatoire. En revanche, les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La date et l'heure limites de réception des plis électroniques sont indiquées en page de garde du présent document.

**Si une candidature/offre portant sur le même objet est envoyée plusieurs fois, le dernier envoi annule et remplace le(s) précédent(s) si celui-ci est parvenu avant la date et heure limites de remise des offres.**

En cas de consultation allotie, une seule réponse pour l'ensemble des lots est requise.

S'agissant de la signature électronique, en vertu de l'arrêté du 22 mars 2019 sur la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen du 23 juillet 2014 dit "eIDAS" sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques.

- Ce certificat devra être délivré par un prestataire de service de confiance qualifié au sens du règlement "eIDAS" susvisé ou être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I dudit règlement.
- Les formats de signature autorisés sont les formats XAdES, CAdES ou PAdES.  
*△ la signature d'un fichier compressé (.zip, rar, ...) ne vaut pas signature des documents qu'il contient.*
- La vérification de la validité de la signature électronique repose sur un contrôle fonctionnel de certains éléments (identité du signataire, appartenance du certificat à l'une des 2 catégories précitées, respect du format de signature susvisé, caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature, et intégrité du document signé).
- La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

Toutefois, si le candidat dispose d'un certificat de signature électronique de type RGS (niveau\*\*), il peut continuer à l'utiliser jusqu'à la fin de sa période de validité.

#### 6.1.1 - Présentation des dossiers et format des fichiers

##### a) Format et taille des fichiers

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables. Il est notamment recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats de fichiers suivants : .pdf
- les formats d'image : .jpg
- ne pas utiliser certains formats, notamment les .exe, les formats vidéo (sauf dispositions contraires dans le présent règlement)
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse

##### b) Nommage des fichiers

Il est recommandé d'éviter les accents et les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : \* ? < > ( )

Pour le nommage des fichiers, la règle de nommage des documents électroniques utilisée par la Ville devra être appliquée selon les dispositions suivantes :

DATE\_objet\_TYPOLOGIE\_VD

Date : au format international AAAAMMJJ (AnnéeMoisJour)

Objet : fournitures-scolaires-L1 (ou L2, L3)

Typologie : pour les documents constitutifs du DCE, garder les typologies indiquées (AE pour acte d'engagement, CCP pour cahier des clauses particulières, ...).

Pour les documents nouvellement créés par le candidat à remettre dans le cadre de son pli électronique, les typologies suivantes devront être respectées :

- CAND pour dossier complet de candidature
- FTEC pour fiches techniques
- NOTE pour note méthodologique
- CAT pour catalogue

### c) Lisibilité

Dans l'hypothèse où les soumissionnaires prévoient d'insérer dans leur pli des documents scannés, ils doivent veiller à les scanner avec une définition suffisante pour garantir leur lisibilité.

### 6.1.2 - Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Ainsi, chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Tout pli parvenu après la date et l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délai, et sera écarté.

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

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans la présente consultation.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### 6.1.3 - La boîte aux lettres du candidat (BAL)

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

! Dans le cadre de ses messages électroniques, le candidat privilégiera pour ce faire le format "texte brut" qui permet d'être lu par tout le monde, et non le format html.

### 6.2 - Plateforme de dématérialisation utilisée par le pouvoir adjudicateur

Le candidat devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site <https://marchespublics596280.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=3C029> pour toute action sur ledit site.

! La Ville de Douai recommande aux opérateurs de tester la plateforme (<https://marchespublics596280.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=3C029>) et de vérifier les pré-requis nécessaires à la remise d'offres (notamment le certificat) quelques jours avant la remise des offres.

Un guide d'utilisation est également disponible sur ce site (<https://marchespublics596280.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>) ainsi qu'une assistance en ligne à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le soin particulier qu'ils doivent apporter, lors du dépôt électronique de leur offre, à leur identification sur le profil d'acheteur. En particulier, le renseignement d'une adresse électronique opérante (dans le dossier de candidature ainsi que dans l'acte d'engagement) est nécessaire au bon déroulement de la procédure.

### 6.3 - Copie de sauvegarde

En application de l'article R2132-11 du code de la commande publique, les candidats et soumissionnaires sont autorisés à adresser parallèlement, à l'acheteur, une copie de sauvegarde des documents transmis dans des conditions fixées par arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique.

L'ensemble des documents de candidature et d'offre tels que prévus à l'article 4 susvisé doit être fourni.

Si elle est en version papier, cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde – OBJET DE LA CONSULTATION – nom ou dénomination du soumissionnaire » et doit être transmise avant la date et heure limites de réception des plis indiquées en page de garde du présent document.

Le pli comportant la copie de sauvegarde doit être, soit déposé contre récépissé, soit envoyé par lettre/colis recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

Direction Marchés Publics  
51, rue Gambetta  
59500 DOUAI  
*du lundi au vendredi*  
*entre 8h00 et 12h00 - 13h30 et 16h30*

△ Par arrêté du 14 avril 2023, il est désormais autorisé de transmettre une copie de sauvegarde par voie électronique, au même titre que le support papier ou le support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.  
La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

### **Rappel des dispositions de l'article 2 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 :**

La copie de sauvegarde, arrivée dans les délais, est ouverte :

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 par le pouvoir adjudicateur, 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.

### 6.4 - Anti-virus

Le candidat s'assurera avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de l'offre du candidat devra à sa charge être traité préalablement à son envoi par un anti-virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté et avéré par le service informatique de la ville (pour information, l'antivirus en fonctionnement à ce jour est Avast business antivirus pro), le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et le candidat en sera averti dans les plus brefs délais grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

### 6.5 – Transmission des échantillons

Les candidats transmettent leurs échantillons de la manière suivante :

Offre pour :

**ACQUISITION DE FOURNITURES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES POUR LA  
VILLE DE DOUAI  
Lot n°..... + intitulé**

**NE PAS OUVRIR**

Les échantillons, sous paquet fermé, devront être *remis contre récépissé ou* envoyés par la poste *par pli recommandé avec avis de réception postal* ou par transporteur. Ils devront parvenir à destination avant *la date et l'heure limites de réception des offres* indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

**Direction de l'éducation, enfance et jeunesse  
190 rue des Feronniers  
59500 DOUAI**

Les *échantillons* qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait *délivré, après la date et l'heure limites précitées, ainsi que remis sous paquet non fermé, ne seront pas retenus.*

En cas de litige sur la bonne livraison des échantillons, il sera acté que le candidat en question n'a pas déposé lesdits échantillons s'il n'est pas en mesure de présenter le récépissé signé de la Ville.

## **Article 7 : Renseignements complémentaires**

### 7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements administratifs et techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, **6 jours francs au plus tard avant la date limite de réception des offres, soit au plus tard le vendredi 25 juillet 2025**, une **demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur** du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante <https://marchespublics596280.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=3C029>

A ce titre, il est préconisé au candidat de regrouper ses questions au sein d'un même fichier pour faciliter l'utilisation de la fonction "Questions" de la plateforme.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours maximum avant la date limite de remise des offres.

### 7.2 - Documents complémentaires

Les documents complémentaires seront le cas échéant remis à l'ensemble des candidats ayant retirés le dossier.

### 7.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Aucune visite n'est prévue concernant cette consultation.

## **Article 8 : Voies et délais de recours**



- Instance chargée des procédures de recours :  
Greffe du Tribunal Administratif de Lille – 5, rue Geoffroy Saint-Hilaire – C.S. 62039 – F-59014  
Lille Cedex – E-mail : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr) – Tél. : 03.59.54.23.42 – Fax : 03.59.54.24.45.
- Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :  
<https://www.telerecours.juradm.fr>  
Ou  
Direction des Marchés Publics de la ville de Douai – 51, rue Gambetta – 59500 Douai.  
Ou  
Greffe du Tribunal Administratif de Lille – 5, rue Geoffroy Saint-Hilaire – C.S. 62039 – F-59014  
Lille Cedex – E-mail : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr) – Tél. : 03.59.54.23.42 – Fax : 03.59.54.24.45.  
Heures d'ouverture : 8h30-12h00 / 13h30-16h30.

Un horodateur situé à l'entrée du tribunal permet de déposer les requêtes 24h/24. Vous pouvez également adresser votre requête par la poste, de préférence par envoi recommandé avec avis de réception, mais seule la date d'arrivée de la requête au tribunal pourra être prise en compte pour la computation du délai de recours, sauf difficultés dûment justifiées.

## **Article 9 : Clause complémentaire**

Ces accords-cadres sont soumis à l'application de l'accord AMP.