

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Règlement de la consultation (RC) commun pour tous les membres du groupement de commande

Liste des membres adhérents au groupement de commandes
Communauté de communes Flandre Lys (coordonnateur du groupement)
Commune d'Estaires
Commune de Fleurbaix
Commune de Haverskerque
Commune de La Gorgue
Commune de Laventie
Commune de Lestrem
Commune de Merville
Commune de Sillery-sur-la-Lys

## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES












---

**Fournitures administratives de bureau, de papeterie et de  
matériels destinés aux activités scolaires et périscolaires**

---

Date et heure limites de réception des offres :  
**vendredi 11 juillet 2025 à 12h00**

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Fournitures administratives de bureau, de papeterie et de matériels destinés aux activités scolaires et périscolaires
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Nombre de lots	7
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Groupement conjoint avec mandataire solidaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	12 mois reconductible 3 fois 12 mois

## 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 - Nomenclature .....	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
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
4 - Contenu du dossier de consultation .....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	7
5.1 - Documents à produire .....	7
5.2 - Echantillons.....	8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	9
6.1 - Transmission électronique .....	9
6.2 - Transmission sous support papier.....	10
7 - Examen des offres et des candidatures .....	10
7.1 – Analyse des offres.....	11
7.2 – Analyse de la candidature .....	13
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 .....	14

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne les fournitures administratives de bureau, de papeterie et de matériels destinés aux activités scolaires et périscolaires pour l'ensemble des membres du groupement.

Lieux d'exécution : Communauté de communes Flandre Lys et les communes d'Estaires, Fleurbaix, Haverskerque, La Gorgue, Laventie, Lestrem, Merville et Sailly-sur-la-Lys.

### 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 passé par un groupement de commandes avec 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.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 7 lots :

Lots	Désignation
01	<b><u>Papier</u></b> Différents formats, grammages, coloris, papier à en-tête.
02	<b><u>Enveloppes</u></b> Enveloppes blanches, kraft, de vote, différents formats, grammages, avec logo.
03	<b><u>Fournitures administratives de bureau</u></b> Blocs, cahiers, chemises, classeurs, trieurs, intercalaires, pochettes et boîtes à archives, instruments d'écriture variés, petite fourniture...
04	<b><u>Fournitures et papeterie scolaires</u></b> Cahiers, feuilles de dessin, ardoises, classeurs, chemises, instruments d'écriture et de traçage, colle, ciseaux, matériel pour tableau, articles de plastification, fournitures diverses...
05	<b><u>Manuels scolaires, livres de bibliothèques, livres de prix et autres supports</u></b> Manuels et livres scolaires, livres non scolaires
06	<b><u>Matériels pédagogiques et didactiques, activités manuelles, jeux éducatifs, collectifs et individuels, à l'exclusion du mobilier</u></b> Activités manuelles et créatives, jeux éducatifs et cognitifs, jeux d'imitation et collectifs, matériel de construction ou d'assemblage...

07	<b><u>Dictionnaires personnalisés</u></b> Dictionnaires en couleurs non illustrés ou illustrés avec blason de la ville, texte personnalisé et signature du Maire
----	---

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

### 1.5 - Nomenclature

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

Lots	Code principal	Description
01	30197630-1	Papier d'impression
	30197643-5	Papier pour photocopie
02	30199230-1	Enveloppes
03	30192000-1	Fournitures de bureau
	30195300-5	Fournitures de bureau ou accessoires
04	39162110-9	Fournitures scolaires
05	22111000-1	Livres scolaires
	22112000-8	Manuels scolaires
	22113000-5	Livres de bibliothèque
06	39162100-6	Matériel pédagogique
	37524100-8	Jeux éducatifs
07	22114100-3	Dictionnaires

## 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

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

### 3 - Conditions relatives au contrat

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

La durée de la période initiale est fixée au CCP.

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

Chaque membre du groupement sera destinataire des factures correspondantes à l'émission de ses bons de commandes.

Chaque membre du groupement sera chargé d'assurer la bonne exécution technique de l'accord-cadre portant sur l'intégralité des besoins : les bons de commande seront signés par le représentant de chaque membre du groupement puis transmis par chaque membre du groupement.

Chaque membre du groupement est chargé d'assurer le règlement financier du ou des titulaire(s) en ce qui les concerne.

Les sommes dues aux titulaires 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.

### 4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses particulières (CCP)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Les bordereaux des prix unitaires (BPU) pour les lots 1-2-3-4-6
- Les détails quantitatifs estimatifs (DQE) pour les lots 1-2-3-4-6

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail

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. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires 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.

Le candidat fournira les pièces de l'offre suivantes :

Libellés
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
Le bordereau des prix unitaires (BPU), intégralement complété (sauf pour les lots 5 et 7)
Le détail quantitatif estimatif (DQE) (sauf pour les lots 5 et 7)
Le(s) catalogue(s) des prix du fournisseur
Le mémoire technique des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du marché
Le lien et les codes d'accès éventuels vers une page test du site de commande en ligne
Les fiches techniques disponibles des articles figurant aux BPU indiquant la description du produit ainsi que les normes, les labels ou équivalent

## 5.2 - Echantillons

Afin d'estimer la qualité des fournitures proposées (critère de sélection des offres), le candidat devra fournir un échantillon de chacune des fournitures indiquées dans les BPU pour les lots 1 et 2.

Les échantillons feront l'objet d'essai afin de juger de leur performance.

Chaque échantillon portera une étiquette avec le numéro affecté au produit (sur les ramettes et cartons), ce numéro étant celui figurant au bordereau de prix du lot concerné.

Les échantillons seront remis gracieusement par les candidats et restent la propriété du pouvoir adjudicateur sans que les candidats ne puissent objecter aucune réclamation ni aucune indemnisation. Ces échantillons ne seront pas restitués aux candidats.

**La remise des échantillons est obligatoire. En l'absence d'échantillons, l'offre sera déclarée irrégulière et ne sera pas analysée.**

**Les échantillons doivent être déposés à la CCFL – 500 rue de la Lys – 59253 LA GORGUE, pour le vendredi 11 juillet 2025 avant 12h00, à l'attention du service Marchés publics.**



## 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.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics596280.fr>.

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, sur support physique électronique (clé USB). Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. 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.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante : Communauté de Communes Flandre Lys - Services Marchés publics - 500 rue de la Lys - 59253 LA GORGUE.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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



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

Le candidat est invité à s'inscrire sur la plateforme des Marchés publics des CDG 59-62-80 (<https://marchespublics596280.fr/entreprise>).

L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (questions/réponses, dépôt de candidatures et offres, demandes de précisions...). Elle permet également d'effectuer des recherches par mots clefs ou à l'aide de critères de recherche, de sauvegarder les recherches et/ou recevoir des alertes par courriel.

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 guide d'utilisation est disponible à l'adresse suivante :

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

Un service de dépôt 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.

## **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 offres et des candidatures**

Le pouvoir adjudicateur procèdera à l'analyse des offres avant l'examen des candidatures.

Une fois les offres analysées et le classement établi, le pouvoir adjudicateur ne procèdera qu'à l'analyse de la candidature du seul titulaire pressenti.

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 du candidat s'effectuera au plus tard avant l'attribution du marché.

En application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si le titulaire pressenti ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature sera déclarée irrecevable et son offre sera éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les documents

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

### 7.1 – Analyse des offres

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 :

➤ **Pour le lot n° 1 « Papier » :**

Critères	Pondération (en points)
1- Prix des prestations <sup>(1)</sup>	40.00
2- Qualité des échantillons fournis	30.00
3- Délai de livraison <sup>(2)</sup>	20.00
4- Démarches environnementales <sup>(3)</sup>	10.00

➤ **Pour le lot n° 2 « Enveloppes » :**

Critères	Pondération (en points)
1- Prix des prestations <sup>(1)</sup>	40.00
2- Qualité des échantillons fournis	30.00
3- Délai de livraison <sup>(2)</sup>	20.00
4- Démarches environnementales <sup>(3)</sup>	10.00

➤ **Pour le lot n° 3 « Fournitures administratives de bureau » :**

Critères	Pondération (en points)
1- Prix des prestations <sup>(1)</sup>	60.00
2- Délai de livraison <sup>(2)</sup>	30.00
3- Démarches environnementales <sup>(3)</sup>	10.00

➤ Pour le lot n° 4 « Fournitures et papeterie scolaires » :

Critères	Pondération (en points)
1- Prix des prestations <sup>(1)</sup>	60.00
2- Délai de livraison <sup>(2)</sup>	30.00
3- Démarches environnementales <sup>(3)</sup>	10.00

➤ Pour le lot n° 5 « Manuels scolaires, livres de bibliothèques, livres de prix et autres supports » :

Critères	Pondération (en points)
1- Taux moyen de remise <i>Ce taux moyen correspond à la moyenne des taux proposés par le candidat dans l'acte d'engagement.</i>	60.00
2- Délai de livraison <sup>(2)</sup>	30.00
3- Démarches environnementales <sup>(3)</sup>	10.00

➤ Pour le lot n° 6 « Matériels pédagogiques et didactiques, activités manuelles, jeux éducatifs, collectifs et individuels, à l'exclusion du mobilier » :

Critères	Pondération (en points)
1- Prix des prestations <sup>(1)</sup>	60.00
2- Délai de livraison <sup>(2)</sup>	30.00
3- Démarches environnementales <sup>(3)</sup>	10.00

➤ Pour le lot n° 7 « Dictionnaires personnalisés » :

Critères	Pondération (en points)
1- Taux moyen de remise <i>Ce taux moyen correspond à la moyenne des taux proposés par le candidat dans l'acte d'engagement</i>	60.00
2- Délai de livraison <sup>(2)</sup>	30.00
3- Démarches environnementales <sup>(3)</sup>	10.00

- <sup>(1)</sup> Critère “Prix des prestations” (lots 1-2-3-4-6) : apprécié au regard du montant total HT de l’offre figurant sur le DQE.
- <sup>(2)</sup> Critère “Délai de livraison” : apprécié en jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande, indiqué par le candidat dans l’acte d’engagement (délai évalué avec sincérité au moment de la consultation par le candidat).
- <sup>(3)</sup> Critère “Démarches environnementales” : apprécié au regard du mémoire technique produit par le candidat, précisant les mesures prises permettant de diminuer les nuisances pour l’environnement.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## 7.2 – Analyse de la candidature

Avant de procéder à l'examen de la candidature du candidat pressenti titulaire, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander au candidat de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 3 jours.

La candidature conforme et recevable sera examinée, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer la situation juridique ainsi que la capacité professionnelle, technique et financière.

## 7.3 - Suite à donner à la consultation

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 7 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 coordonnateur du groupement, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marchespublics596280.fr>.

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 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 Lille  
5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039  
59014 LILLE  
Téléphone : 03 59 54 23 42  
Télécopie : 03 59 54 24 45  
Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel 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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- 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 Lille  
5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039  
59014 LILLE  
Téléphone : 03 59 54 23 42  
Télécopie : 03 59 54 24 45  
Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

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

Préfecture de Meurthe et Moselle  
1 Rue du Préfet Erignac  
54038 NANCY CEDEX  
Téléphone : 0383342565  
Télécopie : 0383342224  
Courriel : therese.herry@meurthe-et-moselle.gouv.fr