

# **ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE**

---

## **COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VERDUN**

Cellule Achats  
11 Rue du président Poincaré  
BP 80719  
55107 VERDUN  
☎: 03 29 83 44 22  
☐: 03 29 83 44 04  
☐ : [grp-juridique@grandverdun.fr](mailto:grp-juridique@grandverdun.fr)



## **MARCHÉ DE FOURNITURES SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES**

### **LOT 01 : FOURNITURES SCOLAIRES**

### **LOT 02 : FOURNITURES LOISIRS CRÉATIFS**

---

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

<u>Date et Heure de remise des Offres :</u>
---

# Mardi 15 juillet 2025

## 12h00

<b>1. Objet et étendu de la consultation</b>	<b>3</b>
1.1. Objet du marché	3
1.2. Etendue de la consultation	Erreur ! Signet non défini.
1.3. Décomposition en tranche et lot	Erreur ! Signet non défini.
1.4. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et variante	Erreur ! Signet non défini.
1.5. Condition de participation des concurrents	3
1.6. Nomenclature Communautaire CPV	3
<b>2. Conditions de la consultation</b>	<b>3</b>
2.1. Durée du marché	3
2.2. Délai de validité des offres	4
2.3. Mode de règlement du marché et modalités de financement	4
<b>3. Contenu du dossier de consultation</b>	<b>4</b>
<b>4. Présentation des candidatures et des offres</b>	<b>4</b>
4.1. Candidature	4
4.1.1. Pièces	4
4.1.2. Dispositions diverses	5
4.2. Pièces de l'offre	5
4.3. Sous Traitance / Cotraitance	5
<b>5. Sélection des candidatures et jugement des offres</b>	<b>6</b>
5.1. Critères	6
5.1.1. Candidature	6
5.1.2. Offre	6
5.2. Rejet automatique des offres	6
<b>6. Conditions d'envoi ou de remise des plis</b>	<b>7</b>
6.1. Transmission électronique	7
6.2. Signature	7
<b>7. Renseignements complémentaires</b>	<b>8</b>
7.1. Demande de renseignements	8
7.2. Echanges	8
7.3. Présentation de l'offre	8
<b>8. Droit et langue applicable</b>	<b>8</b>
<b>9. Négociation</b>	<b>8</b>

## Règlement de la Consultation

### Article 1. Objet et étendu de la consultation

#### 1.1. Objet du marché

Le présent marché concerne la fourniture et livraison de papeterie, pâte à modeler, colle, divers crayons et peintures, matériel de petit bricolage pour la communauté d'Agglomération du Grand Verdun.

Il s'agit de fournitures scolaires pour les écoles (lot 01) et de fournitures périscolaires pour les sites périscolaires (lot 02) de la Communauté d'Agglomération du Grand Verdun.

#### 1.2. Etendue de la consultation

L'accord cadre est conclu selon une procédure adaptée au sens des articles L.2123-1 et R.2123-1, il est mono attributaire et à bons de commande avec un montant minimum et maximum par période en application de l'article L2125-1 du code de la commande publique.

#### 1.3. Décomposition en tranche et lot

Le marché ne se décompose pas en tranches.

Il est constitué de deux lots :

Intitulé	Minimum	Maximum
Lot 01 : fournitures scolaires	35 000 € TTC	75 000 € TTC
Lot 02 : fournitures périscolaires	6 000 € TTC	25000 € TTC

#### 1.4. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et variante

Le marché ne fait ni l'objet de PSE ni l'objet de variantes.

#### 1.5. Condition de participation des concurrents

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

#### 1.6. Nomenclature Communautaire CPV

39162110-9 Fournitures scolaires

### Article 2. Conditions de la consultation

#### 2.1. Durée du marché

L'accord cadre est mono attributaire et à bons de commande, il est conclu pour une durée de un an à compter du 22 septembre 2025 ou de sa notification si elle est plus tardive jusqu'au 31/08/2026.

Le marché est tacitement reconductible une fois pour une durée d'un an.

## **2.2. Délai d'exécution**

Les prestations sont livrées dans le délai maximal de 15 jours ouvrés suivant la réception du bon de commande. A défaut, les pénalités sont applicables.

## **2.3. 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.

## **2.4. Mode de règlement du marché et modalités de financement**

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Crédits ouverts au budget de la Communauté d'Agglomération du Grand Verdun. Imputation en section de fonctionnement.

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

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

Le dossier de consultation contient :

- Le **règlement de la consultation** (RC) ;
- L'**acte d'engagement** (AE) et ses annexes ;
- Le **cahier des clauses particulières** (CCP) commun aux 2 lots ;
- Le **bordereau de prix unitaires/détail quantitatif estimatif** (BPU-DQE) propres à chaque lot.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

<https://webmarche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=505379&orgAcronyme=r5m>

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

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

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui le cas échéant.

## **4.1. Candidature**

### **4.1.1. Pièces**

- A. Lettre de candidature identifiant le candidat et sa structure juridique. La lettre de candidature contient également les coordonnées auxquelles le candidat est joignable. En cas de groupement, le candidat indique s'il est mandataire, la nature juridique du groupement et sa composition ;
- B. Attestation sur l'honneur indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles [45](#) et [48](#) de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée et notamment qu'il est en règle au regard des [articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail](#) concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- C. Le cas échéant, copie du jugement si le candidat est en redressement judiciaire ;
- D. Attestation des administrations compétentes justifiant que le titulaire a procédé à l'ensemble des déclarations fiscales et sociales lui incombant ;
- E. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- F. Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- G. Liste d'au moins trois prestations similaires au présent marché effectuées au cours des trois dernières années ;

- H. Liste des moyens matériels et humains de l'entreprise avec notamment la description des capacités techniques des intervenants.

Pour les pièces A, B et E, la transmission du DC1 et du DC2 est possible.

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.

#### 4.1.2. Dispositions diverses

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté 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 qui ne saurait être supérieur à 10 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Si la candidature de l'entreprise est incomplète, le pouvoir adjudicateur pourra tout de même l'accepter sans demander de complément si les pièces de candidatures demandées ont déjà été produites par le soumissionnaire pour une précédente consultation datant de moins de 6 mois à compter de la date de remise des offres. Si ces documents n'ont pas été produits, ou s'ils datent de plus de six mois, le pouvoir adjudicateur pourra demander un complément de candidature.

#### 4.2. Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

- **L'acte d'engagement (A.E.)** signé avec en annexe
  - un RIB ;
  - le cas échéant l'annexe cotraitant ;
  - Les délégations de pouvoir ;
- Le **bordereau des prix unitaires/détail quantitatif estimatif (BPU-DQE)** propres à chaque lot ;
- Une **note méthodologique** indiquant notamment les caractéristiques et qualités des produits, ainsi que les délais et les moyens mise en œuvre pour la livraison ;
- Le **catalogue sous forme dématérialisé** dans ses parties papeterie/fourniture de bureau et fournitures artistiques/travaux manuels pour le lot n°1 et matériaux de loisirs créatifs et animation pour le lot n°2.

Les autres pièces du DCE sont contractuelles mais n'ont pas à être remises avec l'offre.

Des précisions pourront être demandées par écrit à tous les candidats ayant présentés une offre.

#### 4.3. Sous Traitance / Cotraitance

En cas de candidature groupée, chaque co-traitant doit produire les pièces de l'article 4.1.1 du présent RC justifiant de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

En cas de sous traitance, le candidat devra annexer à l'acte d'engagement une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>). Les pièces de l'article 4.1.1 justifiant des capacités professionnelles, techniques et financières de chaque sous-traitant doivent également être produites (à l'exception du DC1).

L'article 4.1.2 est applicable dans tous les cas.

## Article 5. Sélection des candidatures et jugement des offres

### 5.1. Critères

#### 5.1.1. Candidature

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

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

#### **1-Garanties et capacités techniques et financières**

#### 5.1.2. Offre

Le jugement des offres se fera selon les critères suivants :

Libellé	%
1- Prix	30
2 - Valeur Technique	70

La valeur technique sera appréciée compte tenu de la note méthodologique et sur la base des sous critères suivants :

- Caractéristiques et qualités des produits proposées (40 points)
  - o Emballage recyclé ou inexistant (10 points) ;
  - o Attractivité matériel éco-responsable et mise en évidence sur le catalogue (10 points) ;
  - o Certification Ecocert ou équivalent (10 points) ;
  - o Matériaux réutilisable ou recyclable, normes, provenance (10 points).
- Délais et moyens mise en œuvre pour la livraison des produits (30 points)
  - o Suivi régulier de la facturation (10 points) ;
  - o Suivi des commandes et livraisons (10 points) ;
  - o Regroupement et rapidité de livraison (5 points) ;
  - o Organisation et anticipation en cas de pénurie (5 points).

### 5.2. Rejet automatique des offres

Les offres seront automatiquement considérées comme irrégulière si :

- L'acte d'engagement est absent, non signé ou modifié ;
- L'offre arrive hors délai ou l'avis de réception est émis après les date et heure limites de réception ;
- Le pli n'est pas cacheté ;
- Une pièce de l'offre est manquante ;
- Le délai d'exécution dépasse le délai maximum ;
- Les pièces contractuelles sont modifiées ou rectifiées (sauf les mentions réservées au candidat) ;
- Incompétence de l'entreprise pour l'exécution du marché.

Les réserves éventuelles des candidats sur l'exécution du marché feront uniquement l'objet de remarques sur un document annexe spécialement créé à cet effet. Toute modification des pièces du dossier de consultation ne sera pas prise en compte.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire dans l'attente que le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours. En l'absence de remise de ces documents, l'offre sera rejetée et le candidat classé deuxième sera choisi.

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

Les modalités d'utilisation du profil d'acheteur et notamment de réponse électronique sont indiquées sur le lien suivant : <https://webmarche.adullact.org/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

### 6.1. *Transmission électronique*

Depuis le 1er octobre 2018, la totalité des procédures de passation des marchés publics lancées sont dématérialisées. A ce titre :

- les dossiers de consultation ne pourront être retirés que sur le profil d'acheteur ;
- les questions et réponses en cours de procédure ne se feront que via le profil d'acheteur ;
- les offres devront être déposées uniquement sur le profil d'acheteur ;
- les lettres de rejet, notifications... se feront via le profil d'acheteur.

C'est pourquoi, la **remise des offres par voie dématérialisée doit être réalisée** sur ce lien :

<https://webmarche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=505379&orgAcronyme=r5m>

Les offres doivent être remises avant la date et l'heure limite de réception des offres.

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

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

Le présent règlement de consultation indique les formats électroniques dans lesquels les documents doivent être transmis, le non-respect de cette prescription sera sanctionné par l'irrecevabilité du dossier de candidature. Les formats sont les suivants :

DOC, ODT, XLS, PPT, PDF, DWG, DXF, ZIP, JPG, JPEG, TIFF, BMP

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et le long terme.

Dans l'hypothèse où pour la constitution de leur dossier, les candidats doivent numériser des documents établis par le soin, ils veilleront à les scanner avec une définition qui garantisse à la fois leur lisibilité et limite le poids de l'image obtenue.

Le niveau minimum de signature électronique exigé des candidats est le Niveau II (équivalent classe 3) de la PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité). Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur la liste disponible à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

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

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les modalités d'utilisation de la plateforme et notamment de réponse électronique sont indiquées sur le lien suivant : <https://webmarche.adullact.org/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

### 6.2. *Signature*

*Seul l'acte d'engagement doit être signé.*

*Deux modalités sont possibles :*

- signature manuscrite scannée ;
- signature électronique authentifiée selon la réglementation en vigueur.

La collectivité ne souhaite pas rendre obligatoire la signature électronique pour le moment. Il est toutefois recommandé aux candidats d'en acquérir une.

## **Article 7. Renseignements complémentaires**

### **7.1. Demande de renseignements**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite. Cette demande devra être transmise via le profil d'acheteur.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 3 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres. Il en va de même en cas de modification du cahier des charges.

### **7.2. Echanges**

L'intégralité des échanges se déroulera via le profil d'acheteur (questions, demandes de renseignement, rejet, notifications...). A ce titre, le titulaire doit y créer un compte lié à une adresse mail consultée fréquemment.

La notification du marché interviendra via le profil d'acheteur. Le titulaire devra absolument accuser réception de ce mail par les moyens mis à disposition par la CAGV (retour de mail, signature attestation...)

**AUCUNE PRESTATION NE POURRA INTERVENIR AVANT LE RENVOI DE CETTE ATTESTATION datée et signée.**

En cas d'indisponibilité du profil d'acheteur, les échanges à l'initiative de la CAGV pourront intervenir par mail à l'adresse mail figurant sur la lettre de candidature du candidat.

### **7.3. Présentation de l'offre**

Afin de faciliter la reproduction des documents (pour le paiement de factures notamment) il est demandé aux candidats de privilégier la remise de document sous un format qui simplifie la reprographie et d'éviter des documents thermocollés par exemple.

## **Article 8. Droit et Langue applicable**

Le Tribunal Administratif de Nancy est seul compétent (5 place de la Carrière, 54 000 NANCY). Le marché pourra faire l'objet d'un référé précontractuel avant sa signature ainsi que d'un référé contractuel dans les conditions de délai prévues à l'article R551-7 du CJA. Enfin, le recours de plein contentieux en contestation de la validité du contrat est ouvert dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées.

## **Article 9. Négociation**

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de négocier avec tout ou partie des candidats s'il l'estime nécessaire.

La négociation pourra porter sur tout élément de l'offre ainsi que sur le prix.