

**APPEL D'OFFRES OUVERT**  
(Articles R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique)

ACCORD-CADRE  
(Articles R. 2162-1 et suivants du code de la commande publique)

-oOo-

**Fourniture de supports  
d'impression pour  
photocopieurs, imprimantes et  
impression offset**

Direction des Moyens  
Généraux et Mobiles

Service de la gestion des  
moyens d'impression

Référence  
GF1M401

-oOo-

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Date et heure limites de remise des offres :**

**Le 31 mai 2024 à 17h00**

**REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE**

**(sauf pour les échantillons – cf. article 5.2 du RC)**

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC .....</b>	<b>4</b>
1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public .....	4
1.2 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues .....	4
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 - Description.....</b>	<b>4</b>
2.1.1 - <i>Objet de l'accord-cadre</i> .....	4
2.1.2 - <i>Type d'accord-cadre</i> .....	4
2.1.3 - <i>Division en lots</i> .....	4
2.1.4 - <i>Décomposition en tranches</i> .....	4
2.1.5 - <i>Exécution par bons de commande</i> .....	4
2.1.6 – <i>Lieu d'exécution des prestations</i> .....	5
2.1.7 - <i>Nomenclature communautaire pertinente (CPV)</i> .....	5
2.1.8 - <i>Variantes</i> .....	5
2.1.9 – <i>Prestations supplémentaires éventuelles</i> .....	5
2.1.10 – <i>Options</i> .....	5
2.2 - <i>Durée de l'accord-cadre</i> .....	5
<b>ARTICLE 3 - PROCEDURE .....</b>	<b>6</b>
3.1 - <i>Type de procédure</i> .....	6
3.2 - <b>Obtention des documents contractuels et documents additionnels</b> .....	6
3.2.1 - <i>Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)</i> .....	6
3.2.2 - <i>Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)</i> .....	6
3.3 - <i>Visite sur site</i> .....	6
3.4 - <i>Date et heure limites de réception des offres</i> .....	6
3.5 - <i>Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation</i> .....	6
3.6 - <i>Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre</i> .....	6
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION .....</b>	<b>7</b>
4.1 - <i>Candidature initiale</i> .....	7
4.2 - <i>Candidature finale</i> .....	8
4.3 - <i>Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve</i> .....	9
4.4 - <i>Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire</i> .....	9
4.5 - <i>Marché réservé</i> .....	9
4.6 - <i>Conditions particulières</i> .....	9
4.6.1 - <i>Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?</i> .....	9

4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (articles L.2112-2 à L.2112-4 du code de la commande publique).....	9
4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre .....	10
<b>ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
5.1 - Critère d'attribution de l'accord-cadre.....	10
5.2 - Echantillons .....	12
<b>ARTICLE 6 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique).....	13
6.1.1 - Pièces de la candidature .....	13
6.1.2 - Pièces de l'offre.....	13
6.2 - Modalités de remise des offres .....	13
6.3 - Signature de l'offre .....	15
<b>ARTICLE 7 – PROCEDURES DE RECOURS.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 8 – DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>15</b>

## **Article 1 – Acheteur public**

### **1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public**

Acheteur public : Communauté urbaine du Grand Reims

Personne habilitée à le représenter : Monsieur le Président de la Communauté urbaine du Grand Reims

La personne déléguée par arrêté est Monsieur Mario ROSSI, Conseiller Municipal Délégué, en vertu de l'arrêté CUGR-SA-2024-17 du 30 janvier 2024, sous réserve de changement ultérieur par décision de l'acheteur public

Adresse : CS 80036

Code postal : 51722

Localité/Ville : REIMS CEDEX

Tél : + 33 326777493

### **1.2 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues**

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile à l'adresse suivante :

<https://marches.grandreims.fr> – Rubrique : Questions

## **Article 2 - Objet de la consultation**

### **2.1 - Description**

#### **2.1.1 - Objet de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de supports d'impression pour photocopieurs, imprimantes et impression offset.

Il sera conclu avec un seul opérateur économique.

#### **2.1.2 - Type d'accord-cadre**

Fournitures : achat

#### **2.1.3 - Division en lots**

Non, l'objet de l'accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

#### **2.1.4 - Décomposition en tranches**

Sans objet.

#### **2.1.5 - Exécution par bons de commande**

Il s'agit d'un accord-cadre, passé en application des articles R.2162-1 et suivants du code de la commande publique, et conclu avec un minimum fixé à 50 000 € HT et avec un maximum fixé à 400 000 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre.

Il sera intégralement exécuté par émission de bons de commande, conformément aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

#### 2.1.6 – Lieu d'exécution des prestations

Service de la gestion des Moyens d'Impression  
268 avenue de Laon  
51100 REIMS

#### 2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)

30197630-1 Papier d'impression

#### 2.1.8 - Variantes

- Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes « libres » (article R. 2151-8 du code de la commande publique) ne sont pas autorisées.

- Variantes à l'initiative de l'acheteur

Il n'est pas prévu de variantes « imposées » (article R. 2151-9 du code de la commande publique) au présent accord-cadre.

#### 2.1.9 – Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

#### 2.1.10 – Options

Sans objet.

### **2.2 - Durée de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre est établi pour une durée de **48 mois** à compter de sa date de notification.

Sans préjudice des dispositions des articles 38 et suivants du CCAG-FCS, il est résiliable à chaque date anniversaire par décision de l'acheteur public notifiée au titulaire par courrier/courriel avec accusé de réception deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours. Cette dénonciation n'ouvre droit à aucune indemnité au titulaire.

Les commandes émises avant la date d'effet de la dénonciation de l'accord-cadre demeurent exécutables. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. L'exécution des bons de commande émis et non achevés avant l'échéance de l'accord-cadre pourra éventuellement se prolonger au-delà de sa durée de validité mais ne pourra pas constituer un moyen de prolonger abusivement la durée de l'accord-cadre.

La durée d'exécution des bons de commande sera précisée dans chaque bon de commande.

En complément de l'article 13.3.1 du CCAG-FCS, dès lors que le titulaire du contrat apporte la démonstration qu'il n'est pas en mesure de respecter certains délais d'exécution en raison d'évènement exceptionnel et imprévisible ou que l'exécution des prestations encadrées par ces délais entraînerait pour lui un surcoût manifestement excessif, il lui est possible de solliciter l'acheteur public afin d'obtenir la prolongation de ces délais.

## **Article 3 - Procédure**

### **3.1 - Type de procédure**

Le présent accord-cadre est lancé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

### **3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels**

#### **3.2.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- L'Acte d'Engagement (AE) et son annexe
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Le Bordeau des Prix Unitaires (BPU)
- Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE)
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO)
- Les formulaires DC1 et DC2

#### **3.2.2 - Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est consultable et téléchargeable via la plateforme de dématérialisation à l'adresse internet suivante :

<https://marches.grandreims.fr>

Un « guide d'utilisation à destination des opérateurs économiques » est mis à sa disposition sur le site dans la rubrique « aide ».

Les opérateurs économiques peuvent accéder librement au DCE sur le profil d'acheteur de la Communauté urbaine du Grand Reims sans avoir besoin de renseigner préalablement leur identité. Leur inscription est facultative et gratuite.

**Il est cependant recommandé aux entreprises de s'identifier lors du téléchargement du DCE afin qu'elles soient directement informées par mail de toutes modifications de la consultation.**

Lors du téléchargement des documents, le candidat peut notamment indiquer le nom et le prénom de la personne physique téléchargeant les documents ainsi qu'une adresse électronique (courriel). Ces indications lui permettront de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées au cours de cette procédure, en particulier les éventuelles modifications et/ou précisions apportées aux documents de la consultation.

### **3.3 - Visite sur site**

Sans objet.

### **3.4 - Date et heure limites de réception des offres**

**Le 31 mai 2024 à 17h00**

### **3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation**

Français.

### **3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre**

Ce délai est de CINQ (5) mois à compter de la date limite de réception des offres.

## **Article 4 - Conditions de participation**

### **4.1 - Candidature initiale**

Le candidat est invité à indiquer les renseignements concernant sa situation, ses justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique et les renseignements nécessaires pour évaluer son aptitude à exercer l'activité professionnelle, sa capacité économique et financière et ses capacités techniques et professionnelles.

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 et DC2 (jointes au présent DCE ou disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)), pour présenter leur candidature ou bien, répondre sur papier libre à l'ensemble des exigences prévues ci-dessous, en n'omettant pas de joindre les documents à annexer en cas de besoin.

Pour la présente consultation, il est fortement recommandé aux candidats de répondre via le Document Unique de Marché Européen (DUME) comme l'autorise l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique.

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui permet de candidater aux marchés publics de la Communauté urbaine du Grand Reims.

**Les candidats peuvent renseigner leurs DUME en se rendant sur le profil acheteur de la Collectivité <https://marches.grandreims.fr> et en choisissant le DUME comme modalité de réponse pour la candidature. Seul le DUME au format .xml a valeur probante.**

Le DUME se remplit sur la base du numéro SIRET et permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux)
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il appartient aux candidats de compléter les autres informations.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché.

**Les entreprises ne présentant pas les garanties suffisantes sont susceptibles de ne pas être admises.**

#### **4.1.1 - Statut juridique – éléments requis**

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L.2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique 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.

#### **4.1.2 - Capacité économique et financière – éléments requis**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant 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 ;

Nota : si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### 4.1.3- Capacité technique et professionnelle – éléments requis

- Une liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

**A noter** : Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter l'accord-cadre.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

**Pour les sociétés candidates nouvellement créées** : Les sociétés candidates nouvellement créées se trouvant dans l'incapacité de produire, dans leur dossier de candidature, les pièces et références requises dans le présent règlement de consultation sur plusieurs années peuvent justifier de leurs capacités par tout autre moyen et notamment tout document considéré comme équivalent. Les entreprises nouvellement créées peuvent notamment produire le ou les document(s) prouvant leur date de création **et/ou** une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalité des entreprises pour justifier de leur existence **et/ou** une déclaration appropriée de banque **et/ou** une présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

**Remarque** : Les candidats devront joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de l'article 4.1 du présent RC.

#### 4.2 - Candidature finale

Afin de fournir aux candidats une information complète, et de leur permettre librement d'anticiper une éventuelle attribution, sont communiqués ci-dessous les éléments de candidature finaux exigibles que du seul attributaire de l'accord-cadre, au terme de l'analyse des offres.

Toutefois, il est loisible aux candidats de les fournir au stade initiale de la procédure s'ils le souhaitent.

Ces éléments sont les suivants :

- Certificat fiscal attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le l'attributaire.
- Attestation de vigilance : certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (URSSAF, MSA, RSI...) datant de moins de 6 mois.
- Certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, le cas échéant.
- Attestation d'assurance présentant la nature et l'étendue des garanties, en cours de validité (responsabilité civile professionnelle)
- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, le cas échéant.
- Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.

Si l'attributaire n'est pas français, doivent être remis les éléments suivants :

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (candidat établi hors de France, salariés étrangers...)
- Si les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Remarque : Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ces documents devront être accompagnés d'une traduction en français.

#### **4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve**

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir l'ensemble des documents justificatifs et moyens de preuves mentionnés aux articles 4.1 et 4.2 du présent Règlement de la Consultation que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat précise :

- Les documents pouvant être obtenu par ce biais.
- Les modalités d'accès et de consultation de ce système électronique de mise à disposition ou de cet espace de stockage numérique.

Conformément à l'article R.2143-14 du Code de la Commande Publique, si ces documents justificatifs et moyens de preuve ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qu'ils sont toujours valables au moment de la candidature, les candidats ne sont pas tenus de les fournir à nouveau. Ils devront toutefois préciser :

- Les documents pouvant être obtenus par ce biais.
- L'identification de la consultation lors de laquelle les pièces concernées ont été remises.

Par ailleurs, l'accès à l'ensemble de ces documents doit être gratuit.

Conformément à l'article L.113-13 du Code des relations entre le public et l'administration, lorsque des documents justificatifs et moyens de preuves visés à l'article D.113-14 de ce même code demandés par l'acheteur peuvent être obtenus auprès d'une autre administration, les candidats peuvent transmettre une attestation sur l'honneur justifiant de l'exactitude des informations déclarées et qui se substituera à la production de ces pièces.

Les candidats devront toutefois indiquer à l'acheteur auprès de quelle administration les renseignements peuvent être obtenus.

#### **4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire**

Aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire de l'accord-cadre. Cependant, en cas de groupement conjoint, **le mandataire sera solidaire**, pour l'exécution du présent accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

#### **4.5 - Marché réservé**

Sans objet.

#### **4.6 - Conditions particulières**

##### 4.6.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

Non  Oui

##### 4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (articles L.2112-2 à L.2112-4 du code de la commande publique)

Non  Oui

Conformément au décret n°2021-254 du 9 mars 2021 pris en application de la loi n° 2020-105 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (AGEC) du 10 février 2020, l'acheteur public est tenu d'acquérir une certaine part de biens issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées. Cette obligation s'applique au montant total des dépenses annuelles de l'acheteur, pour les produits suivants et selon le pourcentage indiqué ci-dessous :

Ligne	Code CPV Règlement (CE) 213/2008	Produits ou catégories de produits	% Issu du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées	dont % issu du réemploi ou de la réutilisation
8	30197630-1 30197643-5	Papier d'impression Papier pour photocopie	40	0

Le décret n° 2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et à l'interdiction d'acquisition par l'Etat de produits en plastique à usage unique qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2024 maintient ces proportions pour les années à venir.

Le titulaire s'engage à transmettre au mois de janvier et au plus tard le 31 janvier de chaque année un bilan des fournitures achetées l'année précédente issus de réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.

En outre, le papier recyclé se doit d'être un produit dit recyclé à 100% c'est-à-dire composé à partir de 100% de fibres recyclées. Il doit répondre aux exigences du label environnemental Ange Bleu (ou équivalent).

Il doit être de préférence non désencré. Il ne doit pas être blanchi par adjonction de chlore, ni contenir d'azurants optiques.

Les autres papiers doivent être issus de pâte à papier dont les forêts sont gérées durablement (certifié PEFC et/ou FSC ou équivalent).

Enfin, le titulaire est invité à proposer à l'acheteur public tout au long de l'exécution du marché, toute innovation apportée aux produits et toute démarche susceptible de constituer une progression de la qualité environnementale de son offre (livraison, conditionnement...).

4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre

Non  Oui

## Article 5 - Jugement des offres

### 5.1 - Critère d'attribution de l'accord-cadre

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué en fonction des critères énoncés et pondérés ci-après :

Critères	Pondération
Prix	45 points
Valeur technique	40 points
Moyens mis en œuvre en faveur du développement durable	15 points

### **PRIX**

Ce critère sera jugé au vu du montant total du Devis Quantitatif Estimatif intégralement complété par le candidat.

Le candidat ayant proposé le prix en euros TTC le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit **45/45**.  
Les autres candidats sont notés selon la formule suivante : **Note = 45 x Pr / P\***

Pr = Montant total en euros TTC le moins élevé parmi les offres des différents candidats : prix repère  
P\* = Montant total en euros TTC concerné.

Le montant total du DQE n'est pas contractuel. Les quantités indiquées n'engagent pas l'acheteur public et servent uniquement au jugement des offres. Les prix unitaires du DQE doivent être identiques aux prix unitaires mentionnés dans le BPU. En cas de différence, les prix du BPU seront repris pour recalculer le DQE.

Les erreurs de report, multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans le DQE seront rectifiées par l'acheteur public. Seul le montant rectifié sera pris en considération pour le jugement des offres.

## VALEUR TECHNIQUE

Ce critère est divisé en 2 sous-critères. La note « valeur technique » est égale à la somme des notes obtenues pour chacun des sous-critères suivants :

- **Qualité des produits (sur 30 points)**

Ce sous-critère sera jugé au vu des fiches techniques de l'ensemble des produits proposés dans le BPU et au vu des tests réalisés sur les échantillons fournis conformément à l'article 5.2 du présent RC.

Papier pour presses numériques :

Les tests seront effectués sur copieurs noir et blanc et couleur, en mode recto/verso ou recto, avec ou sans pliage, avec ou sans agrafage machine.

Les échantillons seront analysés sur les aspects suivants (en fonction des tests effectués) :

- tenue en sortie de machine
- qualité de l'impression recto/verso
- tenue au pliage

Papier pour impression OFFSET :

Les tests seront effectués sur machine offset avec ou sans pliage.

Les échantillons seront analysés sur les aspects suivants (en fonction des tests effectués) :

- tenue en sortie de machine
- tenue au pliage
- qualité passage papier
- qualité séchage papier encre

- **Qualité de l'outil de commande électronique (sur 10 points)**

Ce sous-critère sera jugé au vu des éléments indiqués dans le MJO (fonctionnement, personnalisation de l'outil, délai de mise en place et présentation du suivi statistique) et d'une base test fournie par le candidat.

Barèmes de notation :

	<b>Sur 10 points</b>	<b>Sur 30 points</b>
Très satisfaisant	10	30
Satisfaisant	7,50	22,50
Moyen	5	15
Insuffisant	2,50	7,50
Très insuffisant	0	0

*Les notes intermédiaires sont autorisées*

## MOYENS MIS EN ŒUVRE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE (15 points)

Ce critère sera jugé au vu du Mémoire Justificatif de l'Offre et ses éventuelles annexes dans lesquels le candidat précisera :

- Les mesures mises en place en vue de la préservation des ressources en eau et gestion des déchets lors du processus de fabrication du candidat s'il est un fabricant, ou les mesures mises en place en vue de la préservation des ressources en eau et gestion des déchets lors du processus de fabrication de ses fournisseurs si le candidat est un distributeur
- Les mesures prises en matière de livraison (optimisation des emballages, optimisation des livraisons, type de véhicules utilisés)
- Toute autre pratique permettant de limiter l'impact environnement

**en lien avec l'exécution des prestations, objets du présent accord-cadre.**

### Barème de notation

	<i>Sur 15 points</i>
Très satisfaisant	15
Satisfaisant	11
Moyen	7,50
Insuffisant	3
Très Insuffisant	0

*Les notes intermédiaires sont autorisées.*

En cas d'égalité de note, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note concernant **le prix** sera retenue.

**L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents permettant de justifier qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (cf. article 4.2 du présent RC).**

### 5.2 - Echantillons

Conformément à l'application des dispositions de l'article R 2151-15 du Code de la Commande Publique, il est demandé aux candidats de fournir, au plus tard aux date et heure limites de remise des offres, les échantillons suivants :

Nom papier	Couleur	Quantité
AUTOCOPIANT CFB BLANC A4 PASSAGE COPIEUR	BLANC	500 feuilles
CARTE 160G COULEUR PASTEL ET VIVE - 50X65	(1 couleur au choix)	250 feuilles
COUCHE BRILLANT BLANC 250G - 45X64	BLANC	250 feuilles
COUCHE MODERNE SATINE - 100G 45X64 BLANC	BLANC	500 feuilles
COUCHE MODERNE SATINE - 160G SRA3 BLANC	BLANC	500 feuilles
COUCHE MODERNE SATINE - 300G SRA3	BLANC	125 feuilles
PAPIER PERMANENT BLANC 80G A4	BLANC	500 feuilles
PAPIER RECYCLE BLANC 80G - 45X64 - indice CIE entre 85 et 95	BLANC	500 feuilles
PAPIER RECYCLE BLANC 80G A4 - indice CIE entre 85 et 95	BLANC	500 feuilles
XEROGRAPHIE BLANC - 75G A4 - épaisseur comprise entre 100 et 110 µ	BLANC	2500 feuilles
OFFSET - 80G BLANC - 45X64	BLANC	500 feuilles
XEROGRAPHIE COULEUR PASTEL ET VIVE - 80G A3	(1 couleur au choix)	2500 feuilles
PAPIER CREATION TEXTURE FEUTRE TOUCHER NATUREL GRANDE RIGIDITE Environ 120 g 45 x 64	NATUREL	250 feuilles
PAPIER CREATION TEXTURE FEUTRE TOUCHER NATUREL GRANDE RIGIDITE Environ 200 g 45 x 64	NATUREL	250 feuilles

**Les échantillons doivent correspondre aux produits proposés dans le BPU.**

Les échantillons seront remis à l'adresse suivante :

**Service des Moyens d'Impression**

**268 avenue de Laon**

**51100 REIMS**

**Horaires d'ouverture des bureaux : 8h30-12h / 13h30-17h du lundi au vendredi**

Les échantillons doivent être placés dans un conditionnement scellé comportant la mention lisible « ECHANTILLONS - Société ..... - GF1M401 – Fourniture de supports d'impression pour photocopieurs, imprimantes et impression offset»

Dans la mesure où les échantillons vont subir des tests, ils ne seront ni repris, ni facturés et resteront propriété de l'acheteur public.

## **Article 6 - Remise des candidatures et des offres**

### **6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique)**

#### 6.1.1 - Pièces de la candidature

Les candidats devront remettre l'ensemble des éléments requis à l'article 4.1 du présent règlement.

A titre facultatif au stade initial de la procédure, le candidat pourra librement décider de remettre les éléments prévus à l'article 4.2 du présent règlement.

#### 6.1.2 - Pièces de l'offre

- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes, complété(s)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) intégralement complété
- Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) intégralement complété
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre et ses éventuelles annexes
- Les fiches techniques et les déclarations environnementales de l'ensemble des produits du BPU
- Le(s) catalogue(s) tarifé(s) et/ou liste(s) tarifaire(s) des autres supports d'impression proposés
- Les échantillons demandés à l'article 5.2 du présent RC

Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) réputé connu des candidats lors du dépôt de leur offre fait partie du marché mais ne doit pas obligatoirement être remis lors du dépôt des offres.

### **6.2 - Modalités de remise des offres**

**L'attention des candidats est attirée sur l'impérieuse nécessité de respecter ces prescriptions.**

**Les candidats ont l'obligation de faire acte de candidature et de déposer une offre par transmission électronique dans cette procédure.**

Pour se faire, les candidats à la présente procédure doivent se connecter au site Internet suivant :

<https://marches.grandreims.fr>

L'attention du candidat est toutefois attirée sur le fait qu'il devra au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet. Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, le numérise et le dépose sur le site susvisé, et reçoit un accusé de réception indiquant la bonne réception du pli, en rappelant les caractéristiques essentielles de la consultation, la date et l'heure de réception.

En cas de difficulté technique lors d'une tentative de dépôt d'offre électronique, merci de contacter, en priorité, le support technique de la plateforme de dématérialisation, joignable par l'intermédiaire de l'onglet « assistance en ligne ». Un formulaire en ligne est à remplir et permet de récupérer les informations de connexion, de pré-alimenter et d'orienter au mieux la demande. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h.

**Les offres transmises par voie postale, par télécopie et par mail ne sont pas autorisées**

**NOTA : Toutefois, conformément à l'article R2132-12-6° du Code de la Commande Publique, cela ne vaut pas pour les échantillons à fournir : ces derniers sont à fournir conformément aux dispositions de l'article 5.2 du présent Règlement de la Consultation.**

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées sera éliminé.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire d'un groupement d'entreprises assure seul la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

➤ **Formats et taille des fichiers transmis par le candidat :**

Pour constituer sa candidature et son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

FORMAT : .doc, .docx ; .xls, .xlsx, .xlw, .csv ; .dwg, .dwt, .dxf ; .pdf ; .ppt, .pptx ; .html, .htm ; .txt, .rtf ; .xml et .xsl associé ; .jpg, .gif ; odt, ods, opd, odg

VERSION MINIMUM REQUISE : Word 2000 ; Excel 2000 ; Autocad 2002 ; Acrobat reader 4 ; Power Point 2000 ; Compatible Internet Explorer 5.0 ; Open office 3.1

Cependant, il est préconisé le format « .pdf » qui permet de réduire les risques de modifications du document d'origine et qui offre la possibilité d'une reproduction fidèle de la source.

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent pourra être déclaré nul et non avenu.

➤ **Copie de sauvegarde :**

Le candidat qui effectue une transmission électronique peut transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit respecter les conditions suivantes :

- la copie de sauvegarde doit être réceptionnée dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres.
- la copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE - Société ..... - GF1M401 – Fourniture de supports d'impression pour photocopieurs, imprimantes et impression offset»
- La copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante : Communauté urbaine du Grand Reims – C3C Ressources et Territoires – 19 rue du Temple – CS 80036 – 51722 Reims cedex. Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans le pli électronique par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, 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.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessus relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois.

**Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule sera ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par l'acheteur public dans le délai fixé pour la remise des offres.**

➤ **Les antivirus de vérification de l'acheteur public – ATTENTION !**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure.

### **6.3 - Signature de l'offre**

La signature de l'offre n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution de l'accord-cadre, et non lors du dépôt.

Toutefois, le seul dépôt de l'offre vaut engagement de la part des soumissionnaires à signer ultérieurement l'accord-cadre qui sera attribué.

A ce stade, l'acheteur se réserve alors la possibilité de demander au candidat retenu de fournir son acte d'engagement rematérialisé et signé de façon manuscrite.

## **Article 7 – Procédures de recours**

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, 25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex, Tél : +33 326668687 ; Fax : +33 326210187 ; Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr) ; Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, 25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex, Tél : +33 326668687 ; Fax : +33 326210187 ; Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr) ; Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/demarches-procedures>

## **Article 8 – Données personnelles**

Les informations personnelles recueillies dans le cadre du présent accord-cadre ont pour finalité la bonne gestion et le bon suivi de celui-ci. Les données personnelles fournies peuvent faire l'objet d'un traitement informatique et ne font pas l'objet d'une prise de décision automatisée ou de profilage. Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ou des candidatures, qui permettent à l'acheteur public de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés à la procédure de passation.

Les données collectées dans le cadre du présent marché public seront conservées pour une durée de 10 ans au sein du service gestionnaire du contrat, puis versées au service des archives pour archivage. Ces données ne seront pas utilisées à d'autres finalités sans le consentement explicite des candidats.

La Communauté urbaine du Grand Reims est responsable du traitement et le destinataire des données collectées est le C3C Ressources et Territoires.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les candidats bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement ou de limitation du traitement de leurs données à caractère personnel. Pour des motifs légitimes, les candidats peuvent également s'opposer au traitement de leurs données.

Les soumissionnaires ont la possibilité de contacter le délégué à la protection des données de la Collectivité pour toute information concernant leurs données à caractère personnel :

[dpo@reims.fr](mailto:dpo@reims.fr) / [dpo@grandreims.fr](mailto:dpo@grandreims.fr)

Ils peuvent également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Dressé par le C3C Ressources et Territoires  
Validé par le Directeur des Moyens Généraux et Mobiles