



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

**ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS  
D'IMPRESSION DES SUPPORTS DE  
COMMUNICATION DE LA VILLE DE SCEAUX**

**N° de marché**

2	5	C	O	0	1
---	---	---	---	---	---

Date et heure limites de réception des offres

**Le 10 septembre 2025 à 12h00**

**Règlement de la Consultation  
commun à tous les lots**

## SOMMAIRE

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....	4
1.1 Objet de la consultation .....	4
1.2 Lieu d'exécution .....	4
1.3 Procédure de passation .....	4
1.4 Allotissement .....	4
1.5 Forme et type de contrat.....	4
1.6 Délai de validité des offres .....	4
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	5
2.1 Variantes .....	5
2.2 Mode de règlement de l'accord-cadre et modalités de financement.....	5
3. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS .....	5
4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	5
5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	6
5.1 Pièces candidature et offre.....	6
5.2 - Echantillons.....	9
5.3 Informations complémentaires sur la candidature et le dispositif DUME .....	10
6. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	11
6.1 Sélection des candidatures .....	11
6.2 Jugement des offres .....	12
7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	13
7.1 Transmission dispositif DUME .....	13
7.2 Copie de sauvegarde .....	14
8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....	15
8.1 Pièces demandées au candidat retenu .....	15
8.2 Transmission des lettres de rejet aux candidats non retenus et notification .....	15

8.3 Remat�rialisation de l'offre à l'issue de la procédure .....	15
9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	15
9.1 Questions-réponses.....	15
9.2 Modification de détail au dossier de consultation : .....	16
10. INSTANCE CHARGÉE DES PROCEDURES ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	16

## **1. Objet et étendue de la consultation**

### **1.1 Objet de la consultation**

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation des prestations d'impression de tous les supports de communication de la ville de Sceaux.

**1.2 Lieu d'exécution :** 122 rue Houdan Sceaux 92 330

### **1.3 Procédure de passation**

La procédure de passation de l'accord-cadre est la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et L.2124-2 du code de la commande publique.

### **1.4 Allotissement**

La consultation est divisée en trois lots :

<b>N° du lot</b>	<b>Désignation</b>
<b>1</b>	PRESTATIONS D'IMPRESSION OFFSET ET NUMERIQUE DE SUPPORTS DE COMMUNICATION PAPIER
<b>2</b>	PRESTATIONS D'IMPRESSION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION DE GRAND FORMAT
<b>3</b>	PRESTATIONS D'IMPRESSION D'ARTICLES DE PAPETERIE

### **1.5 Forme et type de contrat**

Les prestations font l'objet d'un accord-cadre à bons de commande en application des articles R.2162-1 à R.2162-6, et R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Ces prestations listées aux bordereaux des prix unitaire sont exécutées sur bon de commande.

Elles ne font pas l'objet d'un montant minimum mais font l'objet d'un montant maximum.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

### **1.6 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. Conditions de la consultation**

### **2.1 Variantes**

Les variantes à l'initiative du titulaire et des candidats ne sont pas autorisées.

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

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

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

## **3. Conditions de participation des concurrents**

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 €.

Conformément à l'article R.2142-19 du Code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme indépendante, ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution du marché.

L'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

## **4. Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier se compose des pièces suivantes :

- le règlement de consultation (RC) commun à tous les lots,
- l'acte d'engagement (AE), spécifique à chaque lot, et ses annexes,
- le cahier des clauses particulières, spécifique à chaque lot, et son annexe (RGPD),
- le bordereaux des prix unitaires (BPU) spécifique à chaque lot,
- le détail quantitatif estimatif (DQE), spécifique à chaque lot,
- le cadre de mémoire technique, spécifique à chaque lot.

### **Retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur le site **www.maximilien.fr**.

Il est de la responsabilité du candidat de veiller à renseigner les champs d'identification permettant le cas échéant de le contacter et d'assurer la continuité de la réception des messages pendant la durée de la procédure.

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

## **5. Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Elles seront exprimées en EURO.

### **5.1 Pièces candidature et offre**

Le pli du candidat devra comporter des renseignements au niveau de la candidature et comporter les pièces demandées pour l'offre telles que mentionnées ci-après :

<b>Renseignement au niveau de la Candidature</b>
--

Pour remettre les informations demandées par la Ville au titre de la candidature, les candidats peuvent choisir parmi 2 procédés différents :

- **Possibilité 1** : Candidature avec un DUME : les candidats ont la possibilité d'utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

- **Possibilité 2** : Candidature standard (réponse électronique classique), avec les formulaires DC1 et DC2.

À l'appui de leur candidature et selon le procédé de candidature utilisée, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

Pièces demandées au niveau de la candidature
<b>Déclaration sur l'honneur</b> pour justifier que le candidat n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique <b>Si le candidat est en redressement judiciaire</b> , la copie des jugements prononcés à cet effet
<b>Déclaration de chiffre d'affaires</b> : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.
<b>Attestation d'assurance</b> : Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
<b>Déclaration d'effectifs</b> : Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
<b>Références des prestations effectuées</b> : Liste des prestations effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

En cas de groupement, les pièces énumérées ci-dessus doivent être produites pour chaque membre du groupement.

En outre, pour chaque sous-traitant qui serait désigné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de la déclaration de sous-traitance :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

Pièces demandées au niveau de l'Offre
L'acte d'engagement (AE) complété et daté
Le bordereau des prix unitaire (BPU), complété en totalité en fichier Excel exploitable
Le détail quantitatif estimatif DQE complété en totalité en fichier Excel exploitable
Les échantillons de publication réalisés par le candidat selon la liste des échantillons à transmettre
La déclaration de sous-traitance (DC4) complété (le cas échéant) avec une plaquette de présentation de la structure du sous-traitant
<p>Le cadre du mémoire technique imposé, impérativement complété par le candidat, qui contiendra les éléments suivants :</p> <p>Pour les lots n° 1 et 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les précisions sur la qualité de l'impression des couleurs et des photos, le soin technique, le repérage, le choix de la trame, la qualité du façonnage et du brochage appréciée notamment au vu des échantillons,</li> <li>○ Les moyens techniques et les moyens humains mis à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre à bons de commande ((Effectif, expérience, interlocuteur dédié, parc des machines, logiciel...),</li> <li>○ Les modalités d'exécution des prestations : le mode d'approvisionnement, le suivi de la commande et les conditions de livraison, l'organisation mise en place pour le respect des délais des documents de contrôle et des délais d'impression et de livraison, le suivi commercial, le service après-vente avec les modalités d'échange, les garanties des produits,</li> <li>○ Mesures prises pour l'amélioration de l'impact environnemental (Qualité environnementale, usage de papier recyclé, d'encre respectueuse de l'environnement, Utilisation de papier issu de forêts durablement gérées, circuit d'approvisionnement, coût carbone, Conditionnement des prestations (emballages recyclables ou recyclés), Valorisation des déchets, innovations de l'entreprise en matière de transition écologique pour les prestations à exécuter dans le cadre du contrat, Produits intégrant des matières recyclées sur une année au regard du BPU....)</li> </ul> <p>Pour le lot n°2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les précisions sur l'épaisseur, la solidité des coutures, la qualité de l'impression des couleurs et des photos, le soin technique, le repérage, le choix de la trame, la qualité du façonnage et du brochage appréciée notamment au vu des échantillons,</li> <li>○ Les moyens matériels et les moyens humains mis à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre à bons de commande (Effectif, expérience, interlocuteur dédié, parc des machines, logiciel...),</li> <li>○ Les modalités d'exécution des prestations : le mode d'approvisionnement, le suivi de la commande et les conditions de livraison, l'organisation mise en place pour le respect des délais des documents de contrôle et des délais d'impression et de livraison, le suivi commercial, le service après-vente avec les modalités d'échange, les garanties des produits.</li> <li>○ Mesures prises pour l'amélioration de l'impact environnemental (Qualité environnementale Type de transport, utilisation d'encres végétales, le process d'imprimerie (réduction de la consommation d'encres, maîtrise de la consommation énergétique...), conditionnement des prestations (emballages recyclables ou recyclés), valorisation des déchets, innovations de l'entreprise en matière de transition écologique pour les prestations à exécuter dans le cadre du contrat, ...)</li> </ul>

## **5.2 - Echantillons**

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront **obligatoirement** les échantillons de publication suivants :

Pour les n°1 :

- 2 guides avec couverture épaisse (250g),
- 1 affiche Decaux avec 30% d'aplat couleurs,
- 3 flyers A5 R/V,
- 3 dépliants 4p/A4,
- 3 dépliants A5 6 pages - 3 volets - plis roulés,
- 1 carton d'invitation (250g).

Pour le lot n°2 :

- 1 morceau de bâche 50x50 cm au minimum, avec aplat couleur
- 1 morceau de bâche 50x50 cm au minimum, avec motifs et textes
- 1 morceaux de bâche avec 1 fourreau avec coutures (selon caractéristiques du BPU)
- 1 morceaux de bâche avec 1 à 2 œillets

Pour le lot n°3 :

- têtes de lettre 21\*29,7 cm sans fenêtre en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé,
- enveloppes 11\*22 cm avec fenêtre 4,5\*10 cm en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé,
- enveloppes 11\*22 cm sans fenêtre en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé,
- enveloppes à insertion 11,4\*22,9 cm avec fenêtre 4,5\*10 cm en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé,
- enveloppes à insertion 11,4\*22,9 cm sans fenêtre en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé,
- pochettes blanches 16,2\*22,9cm avec fenêtre 4,5\*10 cm en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé,
- pochettes blanches 17,5\*25 cm sans fenêtre en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé,
- pochettes kraft 26\*33cm sans fenêtre en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé,
- pochettes kraft avec fenêtre 22,9\*32,4 cm en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé

Seuls les échantillons listés ci-dessous seront pris en compte dans l'analyse.

Les échantillons sont à livrer où à expédier avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante :

Ville de SCEAUX  
Service de la commande publique  
122 rue Houdan  
92 330 sceaux

La non remise des échantillons entraîne l'irrégularité de l'offre : elle sera rejetée et non analysée.

Les échantillons à fournir devront parvenir avant la date et heure limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du présent document, et porter les mentions suivantes :

-Pour le lot n°1 :

ÉCHANTILLONS - – Accord cadre n°25CO01  
ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS D'IMPRESSION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION  
POUR LA VILLE DE SCEAUX  
Lot n°1 : PRESTATIONS D'IMPRESSION OFFSET ET NUMERIQUE DE SUPPORTS DE  
COMMUNICATION PAPIER  
**Ne pas ouvrir**

-Pour le lot n°2 :

ÉCHANTILLONS - – Accord cadre n°25CO01  
ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS D'IMPRESSION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION  
POUR LA VILLE DE SCEAUX

Lot n°2 : PRESTATIONS D'IMPRESSION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION DE GRAND  
FORMAT

**Ne pas ouvrir**

-Pour le lot n° 3

ÉCHANTILLONS - – Accord cadre n°25CO01  
ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS D'IMPRESSION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION  
POUR LA VILLE DE SCEAUX

Lot n°3 : PRESTATIONS D'IMPRESSION D'ARTICLES DE PAPETERIE

**Ne pas ouvrir**

Les échantillons du candidat retenu seront conservés par les services Communication et Courrier pendant toute la durée de l'accord-cadre, ceci afin de contrôler à chaque livraison la bonne conformité. Les échantillons seront restitués aux candidats non retenus. Ils devront être récupérés au cours du mois suivant la réception de la lettre de rejet, après prise de rendez-vous auprès des services Communication pour les lots n°1 et n°2 et auprès du service et Courrier pour le lot n°3.

Les demandes sont à adresser à :

-pour les lots n°1 et n°2 :

- dorothee.mercier@sceaux.fr
- valerie.devey@sceaux.fr

-pour les lots n°3 :

- loic.le-guern@sceaux.fr
- marc.touzeau@sceaux.fr

Si les échantillons ne sont pas récupérés dans le délai imparti, ils seront détruits.

### **5.3 Informations complémentaires sur la candidature et le dispositif DUME**

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que la Ville peut obtenir directement 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Conformément à l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis à la Ville dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Obligation leur est faite d'indiquer précisément les références de la consultation correspondante (objet et date limite de remise des offres).

Le candidat ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de la Ville en cas d'insuffisance des informations transmises.

**IMPORTANT** : Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, les soumissionnaires pourront remettre un Document Unique de Marché Européen (DUME), qui remplace les déclarations sur l'honneur (DC1, DC2 ...).

Le Service DUME est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaires DC1, DC2 et DC4, permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une candidature aux marchés publics et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil acheteur et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux),
- Bénéficier d'une reprise de 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).

Le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable. Le DUME est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Le DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur le site de la Commission européenne.

Le DUME doit être rédigé **intégralement en langue française**.

**En cas de groupement, un DUME distinct** indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du DUME proposé sur le site de la Commission Européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement.

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du DUME et fournit un formulaire **DUME distinct par sous-traitant**.

## 6. Sélection des candidatures et jugement des offres

### 6.1 Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures, en vertu de l'article L 2142-1 du code de la commande publique sont :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle
- Capacité économique et financière
- Capacités techniques et professionnelles

Les modalités de vérification s'effectueront selon les dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique.

S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

## 6.2 Jugement des offres

Le jugement des offres est 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 donne 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 offres seront examinées au regard des critères sous-mentionnés :

**Pour les lots n°1 et n°3 :**

Critères d'analyse	Pondération %
<b>1. Le prix</b>	<b>30</b>
<b>2. La valeur technique de l'offre :</b>	<b>55</b>
<b>Sous critère n°2.1 :</b> les moyens matériels et les moyens humains mis à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre à bons de commande (Effectif, expérience, interlocuteur dédié, parc des machines, logiciel...),	10
<b>Sous critère n°2.2 :</b> La qualité des documents imprimés, appréciée au vu des échantillons et notamment : - la qualité de l'impression des couleurs et des photos ; - le soin technique ; - le repérage ; - le choix de la trame ; - la qualité du façonnage et du brochage.	30
<b>Sous critère n°2.3 :</b> les modalités d'exécution des prestations : le mode d'approvisionnement, le suivi de la commande et les conditions de livraison, l'organisation mise en place pour le respect des délais des documents de contrôle et des délais d'impression et de livraison, le suivi commercial, le service après-vente avec les modalités d'échange, les garanties des produits.	15
<b>3. La démarche environnementale :</b> Les mesures environnementales mises œuvre dans le cadre d'exécution des prestations de l'accord-cadre.	<b>15</b>
<b>Sous-critère n°3.1 :</b> - Type de transport (mode de livraison, véhicules de livraison utilisés, ...) - Utilisation de papier issu de forêts durablement gérées, utilisation d'encre végétales, process d'imprimerie (réduction de la consommation d'encre, maîtrise de la consommation énergétique...), - Conditionnement des prestations (emballages recyclables ou recyclés), - Valorisation des déchets, innovations de l'entreprise en matière de transition écologique pour les prestations à exécuter dans le cadre du contrat.	10
<b>Sous-critère n°3.2 :</b> Produits intégrant des matières recyclées sur une année au regard du BPU, (fournir une fiche technique ou document attestant que le produit est composé ou issu de matières recyclées)	5

Pour le lot n° 2 :

Critères d'analyse	Pondération %
<b>1.Le prix</b>	<b>30</b>
<b>2. La valeur technique de l'offre :</b>	<b>55</b>
<b>Sous critère n°2.1</b> : les moyens matériels et les moyens humains mis à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre à bons de commande (Effectif, expérience, interlocuteur dédié, le parc des machines, logiciel...),	10
<b>Sous critère n°2.2</b> : La qualité des bâches imprimés, appréciée au vu des échantillons et notamment : - l'épaisseur, la solidité des coutures - la qualité de l'impression des couleurs et des photos ; - le soin technique ; - le repérage ; - le choix de la trame, - la qualité du façonnage.	30
<b>Sous critère n°2.3</b> : les modalités d'exécution des prestations : le mode d'approvisionnement, le suivi de la commande et les conditions de livraison, l'organisation mise en place pour le respect des délais des documents de contrôle et des délais d'impression et de livraison, le suivi commercial, le service après-vente avec les modalités d'échange, les garanties des produits.	15
<b>3. La démarche environnementale</b> : les mesures environnementales mises œuvre dans le cadre d'exécution des prestations de l'accord-cadre - Type de transport (mode livraison, véhicules de livraison utilisés, ...) - Utilisation d'encre végétales, process d'imprimerie (réduction de la consommation d'encre, maîtrise de la consommation énergétique...), - Conditionnement des prestations (emballages recyclables ou recyclés), - Valorisation des déchets, les innovations de l'entreprise en matière de transition écologique pour les prestations à exécuter dans le cadre du contrat.	15

Le prix des prestations sera noté, sur la base du montant total du détail quantitatif estimatif, non contractuel, de la manière suivante :

$$\text{Note du candidat sur 30} = \frac{\text{montant de l'offre la moins disante}}{\text{montant de l'offre du candidat}} \times 30$$

Le DQE des lots n°1 et 2 n'est pas transmis aux candidats.

## 7. Conditions d'envoi ou de remise des plis

### 7.1 Transmission dispositif DUME

Le dépôt des dossiers des candidats se fait sur le site : <https://marches.maximilien.fr>. Le candidat devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation de la plate-forme dématérialisée.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute », en particulier si la réponse se fait en groupement d'entreprises (co-traitance).

Le dépôt des dossiers des candidats par voie électronique se fait sur [maximilien.fr](http://maximilien.fr) avant la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent document et selon les modalités suivantes :  
Le candidat devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation de la plate-forme dématérialisée.

**Aucune signature n'est exigée lors du dépôt des offres.** Seul le soumissionnaire retenu en phase offre sera invité à signer le contrat.

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

Les données échangées sont cryptées.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en "dernières minutes" et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme. Au moment de faire parvenir sa candidature et son offre, le candidat est invité à vérifier la date et l'heure du serveur du Pouvoir Adjudicateur grâce au lien proposé lors de sa réponse électronique.

La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu.

#### **Format des documents :**

Les limites de format et de taille de fichier sont normalement prescrites par le règlement de consultation.

Format : Traitement de texte (.doc, .rtf), Tableur (.xls), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat (pdf), Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement, Autocad lecture seule. Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros.

## **7.2 Copie de sauvegarde**

Conformément à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, les candidats peuvent transmettre dans le délai imparti à la remise des offres, une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (CD-ROM, disquette, clé USB et autre matériel) à l'adresse suivante : Service de la Commande publique 122 rue Houdan, 92330 Sceaux.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II 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.

## 8. Attribution de l'accord-cadre

### 8.1 Pièces demandées au candidat retenu

Les pièces demandées au candidat retenu sont les suivantes :

- Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents (attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales) ou NOTI2.
- Extrait Kbis ou équivalent, daté de moins de 3 mois.

Le candidat pourra fournir ces pièces **en amont selon un des dispositifs suivants** :

- par l'intermédiaire du dispositif DUME,
- dans un coffre-fort électronique (comme celui mis à disposition par Maximilien.fr)
- par l'indication du nom d'une précédente consultation de la ville à laquelle le candidat aurait mis des pièces encore valables

Si ces pièces ne sont fournies par le candidat qu'à l'attribution de l'accord-cadre, le candidat dispose **d'un délai de 7 jours** à compter de la réception de la demande par courriel de l'administration pour les transmettre.

A défaut de production dans le délai imparti, son offre sera éliminée. La même demande sera faite auprès du candidat suivant, dans l'ordre de classement si celui-ci n'a pas préalablement fourni les documents et certificats visés.

### 8.2 Transmission des lettres de rejet aux candidats non retenus et notification

Les lettres de rejet aux candidats non retenus et la notification du contrat sont envoyées par voie électronique via la plate-forme dématérialisée Maximilien à l'adresse qui a été utilisée pour l'envoi de l'offre électronique sur la plateforme Maximilien.

### 8.3 Rematériation de l'offre à l'issue de la procédure

L'attributaire est informé, que son offre dématérialisée sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

## 9. Renseignements complémentaires

### 9.1 Questions-réponses

Les questions des candidats et les réponses aux questions sont transmises uniquement sur la plateforme maximilien.fr.

**Questions des candidats** : pour obtenir des renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient utiles, les candidats devront faire parvenir leur(s) question(s), au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

L'ensemble des questions posées, ainsi que les réponses correspondantes seront répertoriés sur cette rubrique, et une alerte sera diffusée sur l'adresse courriel du soumissionnaire.

Les réponses aux questions seront communiquées sur la plateforme maximilien.fr par les services compétents au plus tard 06 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

Les candidats devront tenir compte dans leur offre des questions-réponses publiées sur la plateforme Maximilien lors de la consultation.

## **9.2 Modification de détail au dossier de consultation :**

La Personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des plis des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

## **10. Instance chargée des procédures et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

Instance en charge des recours gracieux

Monsieur le Maire de la ville de Sceaux  
Direction Générale Adjointe – Finances, achats et système d'information  
Service de la Commande publique  
122 Rue Houdan– 92 330 Sceaux

Instance en charge des procédures de médiation

Comité Consultatif Interrégional de Versailles en charge du règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics  
Préfecture de la Région Ile-de-France  
5 rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15  
Téléphone : 01.82.42.52.67  
Télécopie: 01.82.42.52.95  
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Juridiction compétente en cas de litige

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent qui est :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise,  
2-4 boulevard de l'Hautil – BP 30322, 95027 Cergy-Pontoise.  
Tél. : 01 30 17 34 00 ; fax : 01 30 17 34 59.  
E-mail : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)  
URL : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/ta-caa/>

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 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 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.