

**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	6	C	O	0	1
---	---	---	---	---	---

Date et heure limites de réception des offres

Le 04 juin 2026 à 12h00

Règlement de la Consultation

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	5
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
5.1.1 Renseignement au niveau de la candidature	6
5.1.2 Renseignement au niveau de l'offre.....	7
5.2 Échantillons.....	8
5.3 Informations complémentaires sur la candidature et le dispositif DUME	9
6. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	10
6.1 Sélection des candidatures	10
6.2 Jugement des offres	11
7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	12
7.1 Transmission dispositif DUME	12
7.2 Copie de sauvegarde	13
8. NEGOCIATION DES OFFRES	13

9. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	13
9.1 Pièces demandées au candidat retenu	13
9.2 Transmission des lettres de rejet aux candidats non retenus et notification	14
9.3 Rematéralisation de l'offre à l'issue de la procédure	14
10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14
10.1 Questions-réponses	14
10.2 Modification de détail au dossier de consultation :	14
11. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	14

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 d'articles de papeterie personnalisés des différents services de la Ville de Sceaux : papier à en-tête et enveloppes.

Il s'agit de la relance du lot n°3 de la consultation relative à l'accord-cadre de prestations d'impression des supports de communication de la ville de Sceaux déclaré sans suite pour motif d'intérêt général.

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 adaptée en application des articles L.2123-1 3°, R.2123-1 2°, R.2123-4 et R.2123-5 du Code de la commande publique.

1.4 Allotissement

Les prestations, objet de cette présente consultation, représente un petit lot d'une consultation globale divisée en trois lots comme suit :

Désignation	Montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre (4 ans)
PRESTATIONS D'IMPRESSION OFFSET ET NUMERIQUE DE SUPPORTS DE COMMUNICATION PAPIER	800 000, 00€ HT
PRESTATIONS D'IMPRESSION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION DE GRAND FORMAT	400 000, 00€ HT
PRESTATIONS D'IMPRESSION D'ARTICLES DE PAPETERIE	60 000, 00€ HT

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 **150** 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) ;
- l'acte d'engagement (AE), et ses annexes ;
- le cahier des clauses particulières et son annexe (RGPD) ;
- le bordereaux des prix unitaires (BPU) ;
- le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- le mémoire technique.

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 :

5.1.1 Renseignement au niveau de la candidature

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 ou équivalent.

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
Déclaration sur l'honneur 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 Si le candidat est en redressement judiciaire , la copie des jugements prononcés à cet effet
Déclaration de chiffre d'affaires : 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.
Attestation d'assurance : Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
Déclaration d'effectifs : Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Références des prestations effectuées : 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.

5.1.2 Renseignement au niveau de l'offre

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
<p>Le mémoire technique qui contiendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les précisions sur la qualité de l'impression des couleurs, le soin technique, le repérage, le choix de la trame, et le collage des enveloppes appréciée notamment au vu des échantillons ; ○ Les moyens humains et les moyens techniques mis à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre à bons de commande ((Effectif, expérience, interlocuteur dédié, parc des machines, logiciel...) ; ○ 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 ; ○ Les mesures prises pour l'amélioration de l'impact environnemental : qualité environnementale, usage de papier recyclé et 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, etc.

5.2 Échantillons

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

- tête de lettre bleu 294 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 avec logo bleu 294,
- enveloppes 11*22 cm sans fenêtre en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé avec logo bleu 294,
- enveloppes à insertion 11,4*22,9 cm avec fenêtre 4,5*10 cm en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé avec logo bleu 294,
- enveloppes à insertion 11,4*22,9 cm sans fenêtre en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé avec logo bleu 294
- pochettes blanches 16,2*22,9cm avec fenêtre 4,5*10 cm en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé avec logo bleu 294,
- pochettes blanches 17,5*25 cm sans fenêtre en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé avec logo bleu 294,
- pochettes kraft 26*33cm sans fenêtre en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé avec logo noir,
- pochettes kraft avec fenêtre 22,9*32,4 cm en version PEFC ou FSC, Standard et recyclé avec logo noir.

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

Chaque type d'échantillons (PEFC ou FSC, Standard et recyclé) doit être présenté dans une enveloppe dédiée.

Les échantillons sont à livrer ou 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 ou la remise partielle entraîne l'irrégularité de l'offre sauf pour les échantillons relatifs aux produits recyclés.

L'absence d'échantillons logotés sera considérée comme une offre irrégulière.

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 :

ÉCHANTILLONS -- Accord cadre n°25CO02
ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS D'IMPRESSION D'ARTICLES DE PAPETERIE
POUR LA VILLE DE SCEAUX
Ne pas ouvrir

Les échantillons du candidat retenu seront conservés par le service 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 du service Courrier.

Les demandes sont à adresser à :

- 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 :

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

Critères d'analyse	Pondération %
1. Le prix	30
2. La valeur technique de l'offre :	55
Sous-critère n°2.1 : Les moyens humains et les moyens matériels mis à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre à bons de commande (Effectif, expérience, interlocuteur dédié, parc des machines, logiciel, ...)	10
Sous-critère n°2.2 : La qualité des documents imprimés appréciée au vu des échantillons et notamment : - la qualité de l'impression des couleurs ; - le soin technique ; - le repérage ; - le choix de la trame ; - la qualité du « collage » pour les enveloppes	30
Sous-critère n°2.3 : 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
3. La démarche environnementale : Les mesures environnementales mises œuvre dans le cadre d'exécution des prestations de l'accord-cadre	15
Sous-critère n°3.1 : - 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
Sous-critère n°3.2 : Produits intégrant des matières recyclées au regard du BPU (fournir une fiche technique ou document attestant que le produit est composé ou issu de matières recyclées)	5

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

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

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](https://marches.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. Négociation des offres

La Ville se réserve la possibilité de solliciter des renseignements complémentaires ou d'entamer des négociations avec un ou plusieurs des trois premiers candidats issus de la 1ère analyse après application

des critères de jugement des offres.

Les candidats sont avertis que les négociations se dérouleront, le cas échéant, soit par téléphone avec confirmation par courriel des échanges, soit par écrit (télécopie ou courriel), soit via une rencontre sur place à la mairie avec confirmation par courriel des échanges.

Elles pourront porter sur le prix et les prestations proposées

9. Attribution de l'accord-cadre

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

10. Renseignements complémentaires

10.1 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.

10.2 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.

11. 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

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.