



PÔLE EQUIPEMENTS ET CADRE DE VIE
122, Rue Houdan
92330 SCEAUX
Tél: 01.41.13.33.00

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

**ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS DE
NETTOYAGE DES BÂTIMENTS COMMUNAUX
DE LA VILLE DE SCEAUX**

2027-2030

N° de marché

2	6	T	B	2	0
---	---	---	---	---	---

Date et heure limites de réception des offres

Le 29 septembre 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	4
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 Variantes	5
2.3 Tranche optionnelle	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	6
5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
5.1 Pièces candidature et offre.....	6
5.2 Informations complémentaires sur la candidature et le dispositif DUME	10
5.4 - Visites obligatoire sur site	11
6. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	11
6.1 Sélection des candidatures	11
6.2 Jugement des offres	11
7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	13
7.1 Transmission dispositif DUME	13
7.2 Copie de sauvegarde	13
8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	14
8.1 Pièces demandées au candidat retenu	14

8.2 Transmission des lettres de rejet aux candidats non retenus et notification	14
8.3 Remat�rialisation de l'offre à l'issue de la procédure	14
9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14
9.1 Questions-réponses.....	14
9.2 Modification de détail au dossier de consultation :	15
10. INSTANCE CHARGÉE DES PROCEDURES ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	15

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'entretien et de nettoyage des bâtiments communaux de la ville de Sceaux.

Les prestations d'entretien et de nettoyage concernent les locaux tertiaires et techniques, les sites culturels, les établissements scolaires, les ALSH, les espaces jeunesse et petite enfance, les équipements sportifs, les équipements recevant du public, etc, listés au CCTP.

1.2 Lieu d'exécution : le territoire de la ville de Sceaux

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

Conformément à l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique, il n'est pas prévu de décomposition en lots séparés. La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations. Les prestations étant du même type quel que soit le lieu de l'exécution, l'allotissement risque de rendre techniquement difficile leur suivi. Le nettoyage des bâtiments ne peut être confié à des opérateurs économiques distincts sans entraîner des difficultés de suivi des prestations.

1.5 Forme et type de contrat

L'accord-cadre est à prix mixte. Il est composé de deux types de prestations :

- Les prestations annoncées dans les décompositions du prix global et forfaitaire, pour lesquelles le marché est un marché ordinaire à prix forfaitaire.
- Les prestations listées aux bordereaux des prix unitaire pour lequel le marché suit les dispositions des articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique. Ces prestations sont exécutées sur bon de commande. Elles font l'objet d'un montant maximum mais sans montant minimum. 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.

2.3 Tranche optionnelle

Le marché comporte une tranche optionnelle correspondant à la rentrée des containers de l'ALSH des Blagis et des Multi-accueils de la Petite enfance.

La tranche optionnelle sera chiffrée, à partir principalement des informations fournies dans le CCTP, paragraphe 5- 2 – Sortie, rentrée et nettoyage de containers et tranche conditionnelle et des détails techniques de chaque ALSH et Multi-accueil concerné. Son chiffrage sera inclus dans la DPGF.

Exécution de la Tranche Optionnelle

L'exécution de la tranche optionnelle est subordonnée à une décision de la personne responsable du marché.

La Ville communiquera la décision d'affermissement au Titulaire par courriel avec accusé de réception, un (1) mois minimum avant le démarrage des prestations.

Ainsi, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'affermir ou de renoncer à l'affermissement des tranches optionnelles, sans indemnité (retard ou dédit) pour le prestataire.

L'affermissement des tranches optionnelles interviendra dans un délai maximum de 1 an à compter du démarrage du marché.

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), et son annexe,
- L'acte d'engagement (AE), et ses annexes,
- Le cahier des clauses administratives particulière (CCAP) et son annexe (RGPD),
- Le cahier des clauses techniques particulière (CCTP) et ses annexes,
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
- Le bordereaux des prix unitaires (BPU)

Retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur le site <https://marches.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 :

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, en cours de validité.
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.

Pièces demandées au niveau de l'Offre
L'acte d'engagement (AE) complété et daté
La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), complétée en totalité en fichier Excel exploitable
Le bordereau des prix unitaire (BPU), complété en totalité en fichier Excel exploitable
Le certificat de visite signé du représentant de la Ville
La déclaration de sous-traitance (DC4) complétée (le cas échéant) avec une plaquette de présentation de la structure du sous-traitant
Le mémoire technique du candidat qui contiendra obligatoirement les éléments permettant d'apprécier la qualité des prestations proposées notamment sur les points suivants : Valeur technique de l'offre : ○ 1. Le détail des moyens humains mis à disposition pour l'exécution du marché (Organigramme de la société, composition de l'équipe encadrante, de l'effectif, qualification, expérience, CV du personnel d'encadrement) ; ○ 2. La méthodologie et la gestion des moyens humains mises en œuvre pour la réalisation des prestations de nettoyage [organisation, formation, gestion des moyens humains, planning, réactivité et disponibilité, le nombre d'heures d'exécution annuelle prévisionnelle pour chaque site (en fonction de la cadence en m2/h pour la prestation en heure indiquée dans le fichier DPGF au titre des prestations récurrentes), les mesures prises pour le respect des contraintes horaires spécifiques à chaque site) et les éventuels outils et process permettant de faciliter le suivi des prestations] ; ○ 3. La technicité mise en œuvre pour : la mise en cire, la cristallisation, le shampooinage des moquettes et nettoyage quotidien des bureaux et des sanitaires. Le candidat fournira une note méthodologique pour chacune de ces prestations, sur 2 pages maximum. Cette note décrira la mise en œuvre étape par étape de la prestation ○ 4. Pertinence et quantité des moyens matériels mis en œuvre et consommables dédiés au marché : matériels destinés au marché (aspirateurs, chariot élévateur, autolaveuse, shampoineuse, etc..), consommables... La qualité des consommables est jugée sur la base de la liste des produits et matériels utilisés, des fiches techniques et de tout autre élément fourni dans l'offre (liste récapitulative des produits et descriptive des matériels utilisés, fiches techniques et fiches de données de sécurité (FDS)). La présence ou l'absence des fiches technique sera apprécié dans le cadre de l'analyse. Performance en matière de mesures environnementales et de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise : ○ Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché : mesures mises en place pour réduire l'impact environnemental (Qualité environnementale des produits d'entretien utilisés, utilisation et gestion de l'eau, dispositions pour le tri, réemploi, recyclage, la valorisation des produits, équipement et déchets ...) et démarche RSE de l'entreprise, en particulier dans le cadre de l'exécution du marché. Les candidats devront impérativement renseigner leur mémoire technique en répondant aux points listés ci-dessus et en respectant leur ordre présentation. En cas de non-respect de la présentation demandée, un mémoire technique régularisé devra être communiqué sous 3 jours ouvrés maximum après la demande de régularisation sous peine d'irrecevabilité de l'offre.

5.2 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**.

5.3 Dématérialisation

L'attributaire est informé, que son offre dématérialisée sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

5.4 - Visites obligatoire sur site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

En effet, les candidats, sont contractuellement réputés avoir, avant remise de leur offre, procédé aux vérifications nécessaires et à la reconnaissance de l'existant. Les offres des candidats seront contractuellement réputées tenir compte de toutes les constatations faites lors de la visite. Dans ce sens, les locaux visités présenteront un échantillon représentatif des diverses prestations de l'accord-cadre.

Les visites auront lieu aux dates suivantes :

- Le 16 septembre 2026 de 14 h00 à 17 h00 ;
- Le 17 septembre 2026 de 14 h00 à 17 h00 ;

Pour l'inscription aux visites, veuillez contacter par courriel Monsieur Pascal BASTIAO « pascal.bastiao@sceaux.fr ».

Au vu des saisies progressives des inscriptions, si le nombre de personnes est trop important pour l'une des visites, la ville se réserve la possibilité de prévoir une visite supplémentaire, le 18 septembre de 14h à 17h) sans que les candidats puissent refuser ce changement.

Le rendez-vous est fixé à l'adresse suivante : 122 rue Houdan – 92330 SCEAUX.

Il est rappelé que le certificat de visite, signé du représentant de la Ville, devra obligatoirement être joint à l'offre de chaque candidat.

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 après date de limite de remise des offres

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 des prestations	30
2. La valeur technique de l'offre appréciée au regard des éléments demandés dans le mémoire technique :	60
Sous critères n°2.1 Moyens humains mis à disposition pour l'exécution des prestations de l'accord-cadre : organigramme de la société, composition de l'équipe encadrante, de l'effectif, qualification, expérience, CV du personnel d'encadrement.	20
Sous critère n°2.2 : La méthodologie et la gestion des moyens humains mises en œuvre pour la réalisation des prestations de nettoyage [organisation, formation, gestion des moyens humains, planning, réactivité et disponibilité, le nombre d'heures d'exécution annuelle prévisionnelle pour chaque site (en fonction de la cadence en m2/h pour la prestation en heure indiquée dans le fichier DPGF au titre des prestations récurrentes), les mesures prises pour le respect des contraintes horaires spécifiques à chaque site) et les éventuels outils et process permettant de faciliter le suivi des prestations];	20
Sous critère n°2.3 La technicité mise en œuvre pour la réalisation des prestations spécifiques de nettoyage pour : la mise en cire, la cristallisation, le shampooinage des moquettes et nettoyage quotidien des bureaux et des sanitaires. Le candidat fournira une note méthodologique pour chacune de ces prestations, sur 2 pages maximum. Cette note décrira la mise en œuvre étape par étape de la prestation.	10
Sous critère n°2.4 : Pertinence et quantité des moyens matériels mis en œuvre et consommables dédiés au marché : matériels destinés au marché (aspirateurs, chariot élévateur, autolaveuse, shampoineuse, etc.), consommables... La qualité des consommables est jugée sur la base de la liste des produits et matériels utilisés, des fiches techniques et de tout autre élément fourni dans l'offre (liste récapitulative des produits et descriptive des matériels utilisés, fiches techniques et fiches de données de sécurité (FDS)). La présence ou l'absence des fiches technique sera apprécié dans le cadre de l'analyse.	10
3. Performance en matière de mesures environnementales et de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché : mesures mises en place pour réduire l'impact environnemental (Qualité environnementale des produits d'entretien utilisés, utilisation et gestion de l'eau, dispositions pour le tri, réemploi, recyclage, la valorisation des produits, équipement et déchets ...) et démarche RSE de l'Entreprise.	10

Le prix des prestations sera noté, sur la base du montant total des prestations forfaitaire (indiqué à l'acte d'engagement additionné de la tranche conditionnelle) à l'acte d'engagement additionné au montant du détail quantitatif estimatif relatif aux prestations à prix unitaire, non contractuel, **non transmis aux candidats**, de la manière suivante :

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 <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. 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 <https://marches.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 <https://marches.maximilien.fr> à l'adresse qui a été utilisée pour l'envoi de l'offre électronique sur la plateforme <https://marches.maximilien.fr>

8.3 Rematéralisation 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 <https://marches.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 <https://marches.maximilien.fr> par les services compétents au plus tard 07 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 <https://marches.maximilien.fr> 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 7 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
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.