

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Achat de fournitures administratives, scolaires et pédagogiques (26015)

Date et heure limites de réception des offres :

29 juillet 2026 à 15h00

1 Fiche succincte de la consultation



Date limite de dépôt des
questions

21 juillet 2026 à 15h00



Type de contrat

Marché de fournitures à bons de commande



Structure

6 lots



Lieu d'exécution

Commune de MONTGERON



Durée / Délais

Lots 1-2-3-4-5 : 12 mois à compter du **29 aout 2026** - Reconduction de **3 périodes de 12 mois**, sans pouvoir excéder une durée totale de **48 mois**.

Lot 6 : 12 mois à compter du **29 août 2027** – Reconduction de **2 périodes de 12 mois** sans pouvoir excéder une durée totale de **36 mois**



Visite sur site

Pas de visite prévue



Variante(s) / PSE

Aucune variante. Aucune PSE

SOMMAIRE

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET.....	3
1.2 - MODE DE PASSATION.....	3
1.3 - TYPE ET FORME DE CONTRAT	3
1.4 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION.....	3
1.5 - NOMENCLATURE.....	4
1.6 – REALISATION DE COMMANDE ET/OU LIVRAISONS COMPLEMENTAIRES.....	4
2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
2.2 - FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT.....	4
2.3 – VARIANTES ET PSE	4
2.4 - CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE	5
2.5 - ECHANGE(S) AVEC LES CANDIDATS PENDANT LA CONSULTATION.....	5
2.6 – VISITE DES SITES.....	5
2.7 – DEVELOPPEMENT DURABLE.....	5
3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	5
3.1 - DUREE.....	5
3.2 - RECONDUCTION.....	5
3.2 – DELAIS DE LIVRAISON	6
3.3 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	6
4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)	6
6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
6.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE.....	7
6.1.1 - Dossier de candidature.....	8
▪ Dossier de candidature dûment complété (document joint au DCE) :.....	8
6.1.2 - Dossier de l'offre.....	9
6.1.3 - Echantillons	10
6.2 - DISPOSITIF « DITES-LE NOUS UNE FOIS »	10
6.3 - REPONSE EN GROUPEMENT.....	11
6.4 - SOUS-TRAITANCE.....	11
7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	14
7.1 - SELECTION DES CANDIDATURES	14
7.2 - ANALYSE DES OFFRES.....	14
8 - ATTRIBUTION DU CONTRAT	16
8.1 - SIGNATURE DU CONTRAT	16
9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16
9.1 - ADRESSES SUPPLEMENTAIRES ET CONTACTS	16
9.2 – INFORMATIONS AUX CANDIDATS EVINCES.....	17
9.3 - PROCEDURES DE RECOURS.....	17
10 - ANNEXES	19

Mairie de Montgeron – Centre Communal d'Action Sociale
112, avenue de la République
91230 - MONTGERON

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet

La présente consultation porte sur l'acquisition de fournitures diverses, de matériels et de supports pédagogiques et de manuels scolaires pour les établissements scolaires, les accueils de loisirs, le service Jeunesse, les services administratifs et le centre communal d'action sociale de la ville de Montgeron.

Dans un objectif de mutualisation des compétences et d'optimisation du budget, il a été décidé de constituer un groupement de commandes entre la ville de Montgeron et le CCAS de Montgeron, en application des dispositions du code de la Commande publique, approuvé par l'ensemble des organes exécutifs des membres du groupement.

La commune de Montgeron, représentée par son Maire, assure le rôle de coordonnateur du groupement et est chargée de la procédure de passation du ou des marchés à intervenir.

Missions du coordonnateur : Le coordonnateur s'assure de la signature et de la notification du ou des marchés, et de leur bonne exécution.

Lieu(x) d'exécution :

**Territoire communal
91230 MONTGERON**

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre, avec maximum, est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

Le montant maximum constitue la limite supérieure des obligations contractuelles entre les parties. L'accord-cadre prend fin de plein droit, dès lors que le montant maximum de commande annuel est atteint, et ce, même si sa durée de validité n'a pas expiré.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 6 lots :

Lot(s)	Désignation	Montants minimum et maximum annuels H.T.
26015,01	Fourniture de jeux/jouets pour les structures Petite Enfance pour les jeunes enfants de 0 à 3 ans	Minimum : Sans Maximum : 20 000€
26015,02	Fourniture de jeux/jouets pour les structures Enfance Education pour les jeunes enfants de 3 à 10 ans	Minimum : Sans Maximum : 20 000€
26015,03	Fourniture de matériel créatif et pédagogique (gommettes, peinture, rubans, feuilles, ...) pour les écoles maternelles, élémentaires, les accueils de loisirs et le CCAS	Minimum : Sans Maximum : 40 000€

26015,04	Fournitures scolaires pour les écoles maternelles, élémentaires et le PRE (papeterie, fournitures scolaires et petit matériel scolaire)	Minimum : Sans Maximum : 80 000€
26015,05	Fourniture de jeux de sociétés ados de 11 à 17 ans et adultes	Minimum : Sans Maximum : 5 000€
26015,06	Fourniture de bureau, papier et petit équipement pour les services Adm. et le CCAS	Minimum : Sans Maximum : 50 000€

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

Un même candidat pourra se voir attribuer un nombre maximal de 6 lots.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Lot(s)	Code principal	Description
1	37520000-9	Jouets
2	37520000-9	Jouets
3	39162100-6	Matériel pédagogique
4	391621110-9	Fournitures scolaires
5	37524000-7	Jeux
6	30192000-1	Fournitures de bureau

1.6 – Réalisation de commande et/ou livraisons complémentaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application de l'article R. 2122-4 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de commandes et/ou livraisons complémentaires.

La durée pendant laquelle un nouveau contrat pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la date de notification du présent contrat.

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - 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.

2.2 - Forme juridique du groupement

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du contrat.

2.3 – Variantes et PSE

Aucune variante ni PSE n'est autorisée.

2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Le présent marché comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

Les prestations sont soumises à des mesures de sécurité conformément à l'article 5.3 du CCAG-FCS.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, les règles du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD).

2.5 - Echange(s) avec les candidats pendant la consultation

L'ensemble des échanges entre les candidats et l'acheteur pendant la consultation se feront exclusivement sur la plateforme de dématérialisation : www.maximilien.fr.

Les candidats doivent s'assurer que l'adresse mail renseignée sur la plateforme lors du dépôt de leur offre est accessible et consultable à tout moment.

En cas de non retrait d'un document électronique, dûment notifié à l'adresse mail renseignée lors du dépôt de l'offre, la responsabilité de l'acheteur ne pourra être mise en cause.

2.6 – Visite des sites

Il n'est pas prévu de visite de site. Toutefois, il est recommandé aux candidats d'étudier l'accès aux sites pour les livraisons, via un site de cartographie en ligne ou bien physiquement aux adresses de livraison mentionnées aux CCTP.

Après notification du présent marché, le titulaire ne pourra arguer de quelconques difficultés d'accès aux sites.

2.7 – Développement durable

L'engagement du Titulaire en matière de protection de l'environnement est présenté dans son offre technique (respect des politiques environnementales). La réalité de cet engagement pourra être contrôlée à tout moment par l'Acheteur et son absence sanctionnée au titre du non-respect des engagements contractuels

3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1 - Durée

LOTS 1-2-3-4-5

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de **douze (12) mois** à compter du **29 aout 2026** ou de sa date de notification (date d'envoi sur la plateforme [maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) faisant foi) si elle est ultérieure.

LOT 6

L'accord-cadre est conclu, pour une période initiale de **douze (12) mois** à compter du **29 août 2027**.

3.2 - Reconduction

LOTS 1-2-3-4-5

L'accord-cadre est reconductible de manière expresse, par période de douze (12) mois, dans la limite maximale de trois (3) fois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

LOT 6

L'accord-cadre est reconductible de manière expresse, par période de douze (12) mois, dans la limite maximale de deux (2) fois, sans que sa durée totale ne puisse excéder trois (3) ans.

Pour chacun des lots :

La décision de reconduction ou non reconduction du contrat est notifiée par l'acheteur au titulaire au plus tard 3 mois avant la date d'échéance de la période initiale par lettre recommandée avec accusé de réception. La non reconduction ne saurait être considérée comme une résiliation et ne donne lieu à aucune indemnité. En cas de non reconduction, le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

3.2 – Délais de livraison

Le titulaire s'engage à respecter les délais maximums de livraison qu'il aura reportés au sein du Cadre de Réponse Technique.

3.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées sur les crédits alloués au budget communal et au budget du CCAS.

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.

4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

Libellé	Commun à tous les lots	Propre à chacun des lots
Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes : Liste des échantillons pour les lots 1,2, 3, 4 et 6	X	
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes : - Exemple d'état de commandes / statistiques - Liste des sites de livraison	X	
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)		X
Acte d'Engagement (AE) et son annexe financière : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)		X
Devis Quantitatif Estimatif (DQE)		X
Cadre de Réponse Technique (CRT) à compléter par le candidat (justificatifs des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat)		X

A titre informatif, le contrat se réfère au Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Il est téléchargeable gratuitement en accès libre via l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=941566&orgAcronyme=a5z>

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

Les candidats sont tenus de signaler par écrit sur la plateforme www.maximilien.fr, les discordances qui pourraient éventuellement exister entre les pièces du DCE et les ouvrages à exécuter et qui seraient de nature à nuire à la mise en concurrence ou à la parfaite réalisation des ouvrages.

IMPORTANT :

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une **adresse électronique permettant de façon durable certaine une correspondance électronique**, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation **au plus tard 6 jours** avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'acheteur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.

6.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

6.1.1 - Dossier de candidature

- **Dossier de candidature** dûment complété (document joint au DCE) :



DOSSIER DE CANDIDATURE

Le présent dossier de candidature est obligatoire et intangible. Il vise à présenter la candidature du candidat en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

En cas de groupement de commande ce dossier, est complété par chaque membre du groupement

IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Ville de Montgeron / Centre Communal d'Action Sociale
112, avenue de la République
91230 – Montgeron

Représenté par son Maire : Sylvie CARILLON

OBJET DE LA CONSULTATION

**Achat de fournitures administratives,
scolaires et pédagogiques**

(26015)

- ☐ Lot 1 : Fourniture de jeux/jouets pour les structures Petite Enfance pour les jeunes enfants de 0 à 3 ans
- ☐ Lot 2 : Fourniture de jeux/jouets pour les structures Enfance Education pour les jeunes enfants de 3 à 10 ans
- ☐ Lot 3 : Fourniture de matériel créatif et pédagogique (gommettes, peinture, rubans, feuilles...) pour les écoles maternelles, élémentaires, les accueils de loisirs et le CCAS
- ☐ Lot 4 : Fournitures scolaires pour les écoles maternelles, élémentaires, les accueils de loisirs et le PRE (papeterie, fournitures scolaires et petit matériel scolaire)
- ☐ Lot 5 : Fourniture de jeux de sociétés ados de 11 à 17 ans et adultes
- ☐ Lot 6 : Fourniture de bureau, papier et petit équipement pour les services Adm. et le CCAS

Ou bien,

- **l'ensemble des documents suivants :**

1. Présentation du candidat	Formulaire DC1 dûment complété + Formulaire DC2 dûment complété Ou bien : Le DUME : Document Unique de Marché Européen <i>Vidéo : Comment répondre avec un DUME</i>
2. Attestation de pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise	L'acheteur vérifie que la personne signataire de l'acte d'engagement est référencée au sein de l'extrait de Kbis de la société. Si tel n'est pas le cas, le candidat fournit une délégation de pouvoir permettant à l'acheteur de faire le lien entre la personne habilitée à engager l'entreprise et le signataire du contrat.
3. Déclaration sur l'honneur d'exclusion	Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur de ne pas entrer 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. [case à cocher au sein de la rubrique F1 du DC1]
4. Capacité économique et	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat,

financière du candidat :	réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles. [peut être complété au sein de la rubrique F1 du DC2]
5. Références professionnelles du candidat :	Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, l'année et le destinataire.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6.1.2 - Dossier de l'offre

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant :

Libellés
Bordereau des prix unitaires (BPU), pour chacun des lots, <u>obligatoirement en format .EXCEL</u>
Devis Quantitatif Estimatif (DQE), pour chacun des lots, <u>obligatoirement en format .EXCEL</u>
Cadre de réponse technique (CRT), pour chacun des lots (justificatifs des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat)
Catalogue(s) Produit(s) avec tarifs publics en vigueur (transmission uniquement de manière dématérialisée), pour chacun des lots
Fiches techniques rédigées en français concernant l'ensemble des articles demandés au BPU, ou renseignements inclus dans le(s) catalogue(s) (ou équivalent) proposé(s), pour chacun des lots
Echantillons dont la liste détaillée est annexée au présent RC, pour chacun des lots.

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

L'absence de transmission d'un des éléments précités rendra l'offre du candidat incomplète. L'offre sera susceptible d'être éliminée car irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique.

Les documents fournis par l'acheteur sont intangibles. En cas de modification, l'offre est susceptible d'être qualifiée d'irrégulière tenant au fait qu'elle ne respecte pas les exigences et le formalisme du DCE.

L'Acte d'Engagement est joint au DCE afin que les candidats puissent en prendre connaissance. Ces derniers ne sont pas tenus de le fournir au sein de leur réponse. Seul l'attributaire pressenti sera invité à signer l'acte d'engagement.

Les documents fournis par l'acheteur sont intangibles. En cas de modification, l'offre est susceptible d'être qualifiée d'irrégulière tenant au fait qu'elle ne respecte pas les exigences et le formalisme du DCE.

En cas de divergence entre les diverses pièces du marché, le titulaire se doit de le signaler avant la remise de son offre.

6.1.3 - Echantillons

Les candidats devront faire parvenir gratuitement et obligatoirement, sous peine de rejet de leur offre, les échantillons figurant en annexe du présent RC.

Ces échantillons devront être remis au service Commande Publique **avant la date limite de remise des offres** à l'adresse suivante :

**Centre Administratif et Technique
Service commande publique
130 avenue du Général de Gaulle
91230 MONTGERON**

*En cas de remise sur place : Horaires d'ouverture
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30*

L'envoi des échantillons mentionnera clairement sur le colis :

DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

26015

NOM DU CANDIDAT : X

**« Echantillons - Acquisition de fournitures diverses, de matériels et de supports
pédagogiques et de manuels scolaires pour les établissements scolaires, les accueils de
loisirs, les services administratifs et le centre communal d'action sociale de la ville de
Montgeron »**

- ☐ Lot 1 : Fourniture de jeux/jouets pour les structures Petite Enfance pour les jeunes enfants de 0 à 3 ans
- ☐ Lot 2 : Fourniture de jeux/jouets pour les structures Enfance Education pour les jeunes enfants de 3 à 10 ans
- ☐ Lot 3 : Fourniture de matériel créatif et pédagogique (gommettes, peinture, rubans, feuilles,...) pour les écoles maternelles, élémentaires, les accueils de loisirs et le CCAS
- ☐ Lot 4 : Fournitures scolaires pour les écoles maternelles, élémentaires et le PRE (papeterie, fournitures scolaires et petit matériel scolaire)
- ☐ Lot 5 : Fourniture de jeux de sociétés ados de 11 à 17 ans et adultes
- ☐ Lot 6 : Fourniture de bureau, papier et petit équipement pour les services Adm. et le CCAS

NE PAS OUVRIR

Un bordereau à l'en-tête du candidat reprenant les références et la désignation des articles sera joint dans le colis permettant l'identification des produits.

A l'issue de la procédure, les échantillons deviendront la propriété de la commune.

Pendant la durée du marché, le fournisseur devra livrer un produit conforme à l'échantillon présenté.

6.2 - Dispositif « Dites-le nous une fois »

Conformément à l'article R2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir, les documents et renseignements déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Il est, dans ce cas, demandé aux candidats d'indiquer à l'acheteur, les références précises de la consultation au cours de laquelle ces renseignements ont été fournis. La consultation en question

devra être relative à des prestations de même nature et pour lesquelles des niveaux de capacités identiques étaient demandés, sous peine de voir leurs candidatures déclarées irrecevables.

6.3 - Réponse en groupement

En application des dispositions des articles R2142-19 à R2142-27 du Code de la Commande Publique, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme d'un groupement d'entreprise (groupement solidaire ou groupement conjoint), sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Les membres du groupement doivent être définis au sein du DC1. Chaque membre se doit de remettre un DC2 et l'ensemble des pièces demandées au sein de l'article 6.1.1 du présent document.

6.4 - Sous-traitance

Le candidat qui envisage de sous-traiter une partie de sa prestation dès le dépôt de son offre, complètera la déclaration de sous-traitance : **Formulaire DC4**.

Le candidat fournit, pour chaque sous-traitant, l'ensemble des documents, attestation et renseignements demandés aux candidats à l'article 6.1.1 du présent Règlement de Consultation.

Lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, l'Acheteur met en œuvre les dispositions des articles L2193-8 à L2193-9 du Code de la Commande Publique

5 - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

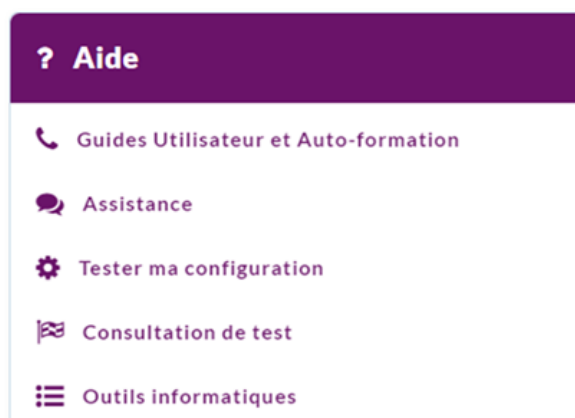
Les plis devront parvenir à destination **avant la date et l'heure limites de réception des offres** indiquées sur la page de garde du présent document **uniquement de manière dématérialisée**.

5.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée **exclusivement sur la plateforme de dématérialisation de l'Acheteur, à l'adresse URL suivante** :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=941566&or gAcronyme=a5z>

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis de la plateforme de dématérialisation et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : <https://marches.maximilien.fr/entreprise>, rubrique « AIDE » :



Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à l'acheteur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

5.2 – Signature

Après attribution, les candidats sont informés que l'Acte d'Engagement (AE) sera re-matérialisé afin de donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

La signature des documents (acte d'engagement et éventuelles annexes) n'est pas requise au stade du dépôt de l'offre.

A défaut de signature, il est rappelé que le seul dépôt vaut engagement du candidat à signer le contrat dès lors que ce dernier lui aura été attribué et dans le délai imparti par l'acheteur.

Tout défaut de signature, retard ou réticence au-delà de ce délai, exposera le candidat à une action en responsabilité pour le préjudice subi.

5.3 - Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde **avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.**

Cette copie peut être transmise par voie postale ou par remise à l'acheteur contre récépissé à l'adresse suivante :

COMMUNE DE MONTGERON
CENTRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DE MONTGERON
Direction Commande Publique
130, avenue Charles de Gaulle
91230 - Montgeron

du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h30 (fermeture le mardi après-midi).

Le pli cacheté devra comprendre les mentions suivantes :

RAISON SOCIALE DU CANDIDAT : X

Consultation n°26015

**Achat de fournitures administratives,
scolaires et pédagogiques**

- ☐ Lot 1 : Fourniture de jeux/jouets pour les structures Petite Enfance pour les jeunes enfants de 0 à 3 ans
- ☐ Lot 2 : Fourniture de jeux/jouets pour les structures Enfance Education pour les jeunes enfants de 3 à 10 ans
- ☐ Lot 3 : Fourniture de matériel créatif et pédagogique (gommettes, peinture, rubans, feuilles,...) pour les écoles maternelles, élémentaires, les accueils de loisirs et le CCAS
- ☐ Lot 4 : Fournitures scolaires pour les écoles maternelles, élémentaires et le PRE (papeterie, fournitures scolaires et petit matériel scolaire)
- ☐ Lot 5 : Fourniture de jeux de sociétés ados de 11 à 17 ans et adultes
- ☐ Lot 6 : Fourniture de bureau, papier et petit équipement pour les services Adm. et le CCAS

NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE

La copie de sauvegarde n'est ouverte et utilisée que si une anomalie ou des difficultés sont survenues lors de la remise des dossiers de candidature et la transmission des offres par voie électronique. Elle prend la place de l'offre électronique dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

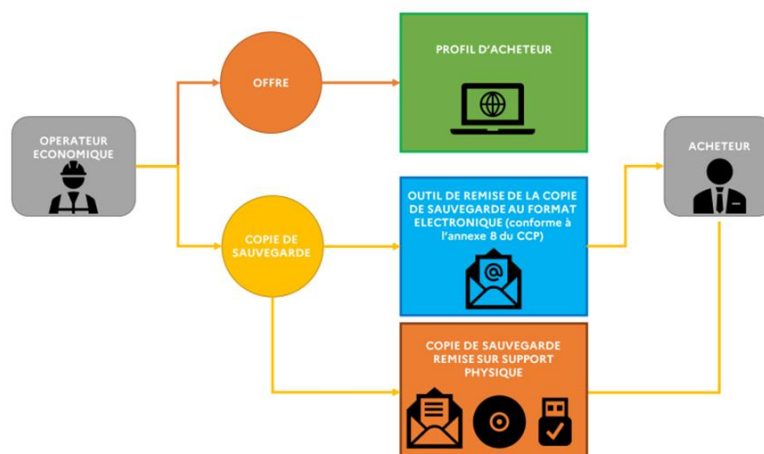
Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux articles R. 2184-12, R. 2184-13, et R. 2384-5 du code de la commande publique.

La copie de sauvegarde est détruite lorsque cette dernière n'a pas été ouverte ou a été écartée au motif qu'un programme informatique malveillant est détecté au sein de la copie de sauvegarde.

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023, le soumissionnaire a également la possibilité de remettre une copie de sauvegarde par voie dématérialisée.

Dans cette hypothèse, la copie de sauvegarde électronique doit être transmise selon les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique.



7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 - Sélection des candidatures

En application de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de décider d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, il procédera à l'analyse de la candidature **du seul attributaire pressenti**, dans les conditions de l'article R.2144.

Dans le cas contraire, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Analyse des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-7 à L.2152-9, R.2152-6 et R.2152-12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour les lots 1, 2, 3, 4 et 6 :

Critères	Pondération / 100 points
1. Qualité technique de l'offre <i>Appréciée au regard des informations indiquées au sein du cadre de réponse technique (CRT)</i>	60 points
1.1. Qualité des fournitures et diversité des catalogues analysés : - Qualité des produits analysés à partir d'un lot d'échantillons fourni - Qualité des produits au regard de la diversité des produits catalogues - Qualité des produits au regard des fiches techniques détaillées des produits du BPU	20

1.2 Méthodologie et organisation pour l'exécution des prestations : 1. Disponibilité d'un site internet 2. Facilité d'utilisation 3. Accompagnement technique, outil technique proposé 4. Suivi des commandes	10
1.3 Délais de livraison	10
1.4 Valeur environnementale : 1. Nombre de produits éco-responsables au BPU présentés par le candidat 2. Garanties et engagements du candidat en matière de protection de l'environnement	10 5
1.5 Service après-vente : 1. Organisation mise en place 2. Moyens mis en place 3. Conditions de reprise, de remplacement des produits non conformes, manquants ou défectueux, ...	5
2. Prix des prestations Le montant total en €uros T.T.C. indiqué dans le Devis Quantitatif Estimatif	40 points

Pour le lot n° 5 :

Critères	Pondération / 100 points
1- Qualité technique de l'offre <i>Appréciée au regard des informations indiquées au sein du cadre de réponse technique (CRT)</i>	60 points
1.1 Qualité des fournitures et diversité des catalogues analysés : 1. Qualité des produits au regard de la diversité des produits catalogues	15
1.2 Méthodologie et organisation pour l'exécution des prestations : 1. Disponibilité d'un site internet 2. Facilité d'utilisation 3. Accompagnement technique, outil technique proposé 4. Suivi des commandes	15
1.3 Délais de livraison :	10
1.4 Valeur environnementale : 1. Nombre de produits éco-responsables au BPU présentés par le candidat 2. Garanties et engagements du candidat en matière de protection de l'environnement	10 5
1.5 Service après-vente : 1. Organisation mise en place 2. Moyens mis en place	5

3. Conditions de reprise, de remplacement des produits non conformes, manquants ou défectueux, ...	
2 Prix des prestations Le montant total en €uros T.T.C. indiqué dans le Devis Quantitatif Estimatif	40 points

Concernant la complétude des documents de prix, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées, le candidat sera invité à confirmer l'offre ainsi rectifiée : en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8 - ATTRIBUTION DU CONTRAT

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations prévues aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 6 jours.

Les certificats et attestations attendues sont les suivants :

- Attestation de régularité fiscale de l'année en cours ;
- Attestation de régularité sociale de moins de 6 mois ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, à jour ;
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail employés par la société (précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ;
Si la société n'emploie pas de salariés étrangers, il convient de le préciser par écrit ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s).

L'attributaire pressenti sera invité à envoyer ses attestations par mail, à l'adresse suivante : marches.publics@montgeron.fr, ou bien sur le profil d'acheteur lors du dépôt de leur offre.

La non-transmission de ces documents dans les délais impartis entraînera l'attribution du contrat au candidat classé en deuxième position du classement des offres.

8.1 - Signature du contrat

Les candidats sont informés que seul l'attributaire sera invité à signer l'acte d'engagement.

L'attributaire sera invité à faire parvenir l'Acte d'Engagement, **avec signature originale manuscrite**, à l'adresse suivante :

Mairie de MONTGERON
Direction Commande Publique
112, avenue de la République
91230 - Montgeron

Le défaut de transmission de l'acte d'engagement signé, dans le délai mentionné dans la lettre d'information d'attribution, entraînera l'attribution au candidat arrivé en seconde position du classement des offres.

9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1 - Adresses supplémentaires et contacts

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=941566&orgAcronyme=a5z>

Si les entreprises relèvent des omissions, erreurs et / ou non-conformités avec la réglementation en vigueur au sein des documents constituant le DCE, ils devront en informer l'acheteur par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Cette demande doit intervenir au plus tard **8 jours** avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les candidats ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

9.2 – Informations aux candidats évincés

Pour toute information relative à la demande de communication de détail concernant l'offre rejetée, les candidats devront faire parvenir leurs demandes à l'adresse suivante :

Mairie de Montgeron
Direction de la commande publique
112, avenue de la République
91230 – MONTGERON

L'acheteur notifiera une réponse, au plus tard, quinze jours à compter de la réception de cette demande.

9.3 - Procédures de recours

A défaut de parvenir à un accord amiable, et avant de saisir la juridiction compétente, les parties peuvent convenir de la saisine du Comité Consultatif Interdépartemental de Règlement Amiable (CCIRA), chargé de trouver une solution amiable et équitable :

COMITE CONSULTATIF INTERDEPARTEMENTAL DE REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS OU LITIGES RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS DE VERSAILLES

Préfecture de la région Ile-de-France – Préfecture de Paris
5 rue Leblanc - 75911 PARIS Cedex 15
Tel : 01.82.52.42.67
pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr

Le tribunal territorialement compétent est le **Tribunal Administratif de Versailles** :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE VERSAILLES
56 avenue de Saint Cloud
78000 VERSAILLES
Tel : 01 39 20 54 00
greffe.ta-versailles@juradm.fr
<http://versailles.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- référé précontractuel (articles L551-1 à L551-12, et R551-1 à R 551-6 du code de justice administrative), avant la signature du contrat ;
- référé contractuel, dans un délai d'1 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution et dans un délai de 6 mois à compter de la notification du contrat dans les autres cas (articles L551-13 à L551-23, et R551-7 à R551-10 du code de justice administrative) ;
- recours pour excès de pouvoir (article R 421-1 du code de justice administrative) dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou publication de la décision attaquée. Ce recours peut être assorti, le cas échéant d'une demande de référé-suspension (article L521-1 du code de justice administrative) ;

- recours de plein contentieux dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle sont rendues publiques la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation. Ce recours peut être assorti, le cas échéant d'une demande de référé-suspension (article L521-1 du code de justice administrative).

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE VERSAILLES

56 avenue de Saint Cloud

78000 VERSAILLES

Tel : 01 39 20 54 00

greffe.ta-versailles@juradm.fr

<http://versailles.tribunal-administratif.fr>



10 - ANNEXES

Echantillons Lot n° 1
Fourniture de jeux/jouets pour les structures Petite Enfance
pour les jeunes enfants de 0 à 3 ans

DESIGNATION PRODUITS	N°	QUANTITÉ/UNITÉ A FOURNIR
Animaux lestés	4	1
Anneau de dentition	6	1
Arbre de pluie (petit modèle)	7	1
Assortiment véhicules	12	1
Figurines : animaux de la ferme	45	1
Figurines : animaux de la savane	46	1
Marionnette à main	87	1

Echantillons soumis à des tests – Ne pourront être rendus

Echantillons Lot n° 2
Fourniture de jeux/jouets pour les structures Enfance Education
pour les jeunes enfants de 3 ans à 10 ans

DESIGNATION PRODUITS	N°	QUANTITÉ/UNITÉ A FOURNIR
Arche de Noé	10	1
Figurines personnages familles	46	1
Légos personnages	70	1
Pain viande poisson taille réelle	91	1
Jouet musical et lumineux	97	1
Set animaux	107	1

Echantillons soumis à des tests – Ne pourront être rendus

Echantillons Lot n°3
Fourniture de matériel créatif et pédagogique (gommettes, peinture, rubans, feuilles,...) pour les écoles maternelles, élémentaires, les accueils de loisirs et le CCAS

DESIGNATION PRODUITS	N°	QUANTITÉ/UNITÉ A FOURNIR
Avion à décorer	8	1
Cartes mosaïques PlayMaïs	23	1 paquet
Crayons de couleur (gros)	44	1 boîte
Encreurs ronds géants	58	1
Feutre (moyens)	79	1 boîte
Frise à colorier espace	89	1
Frise à colorier ville écologique	90	1
Galet 30 Mm	91	1
Gommettes code de la route	107	1 paquet
Maison à suspendre	121	1
Maquillage enfant crayons et galets différentes couleurs	122	1 boîte
Marqueurs Posca ou équivalent	123	1 boîte
Mini mouchoirs	124	1 paquet/boîte
Mini plateau	126	1
Pâte à modeler souple pots différentes couleurs	147	1 paquet
Peinture gouache pailletée 250 ml	153	1
Perles à enfiler (gros modèle) et assortiment de couleur	156	1 paquet
Pochoirs la mer	168	
Sable à modeler pot 250 gr	180	1
Tampons différents thèmes grande taille	187	1

Echantillons soumis à des tests – Ne pourront être rendus

Echantillons Lot n°4**Fournitures scolaires pour les écoles maternelles, élémentaires et le centre communal d'action sociale (papeterie, fournitures scolaires et petit matériel scolaire)**

DESIGNATION PRODUITS	N°	QUANTITÉ/UNITÉ A FOURNIR
Bic cristal PM rouge	15	1
Boîte de 12 pastilles gouache 30 mm assortis	19	1 boîte
Cahier A4 SEYES 96 pages	27	1
Ciseaux écolier bouts ronds 13cm	45	1 paire
Compas à bague + crayon	49	1
Correcteur mini mousse 5mmx6m	50	1
Feutres pointes fines	60	1 boîte
Feutres pointes larges	61	1 boîte
Règle plate plastique 30 cm	78	1
Surligneurs fluo 2 à 5 mm	84	1 pochette
Trousse	87	1

*Echantillons soumis à des tests – Ne pourront être rendus***Echantillons Lot n°6****Echantillons Lot 6 : Fourniture de bureau, papier et petit équipement pour les services Adm. et le CCAS**

DESIGNATION DES PRODUITS	N°	QUANTITE / UNITE A FOURNIR
Agenda semainier 21x27	1	1
Bâton de colle 8G	9	1
Bloc de bureau quadrillé 5 X 5 perforé à spirale format A4 - 100 pages	15	1
Cahier grand carreau à spirale 180 pages 21x29,7cm	19	1
Chemise cartonnée à élastiques 3 rabats 24x32 couleurs assorties	34	1 paquet
Rouleau correcteur type Tipp-Ex	40	1
Marqueur permanent, pointe ogive - bleu	47	1
Marqueur tableau blanc pointe ogive moyenne - bleu		

	51	1
Notes repositionnables diverses couleurs 76x76mm - type Post it	55	1 paquet
Recharge stylo équivalent uni Signo Broad gel impact noir compatible avec la ligne « article n° 84 »	62	1
Stylo bille bleu pointe 0,7mm - écriture moyenne - Type Bic	67	1
Stylo feutre pointe moyenne bleu	76	1
Stylo grip gel rétractable noir	81	1
Surligneur fluo jaune pointe biseautée 2,5 mm - Stabilo boss	86	1
Taille crayon avec réservoir	89	1
Ramette A4 80gr CIE entre 150 et 161	94	1 ramette
Ramette A4 210gr CIE 150 et 161	98	1 ramette
Pâte adhésive type Patafix	105	1 paquet de 80 pastilles