VILLE DE
SCEAUX
À LA CROISÉE DES TALENTS

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURE ET DE LIVRAISON DE PRODUITS ALIMENTAIRES SURGELÉS POUR LES STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE SCEAUX

N° de marché

2	**6**	**A**	**S**	**0**	**4**

Date et heure limites de réception des offres

Le 11 décembre 2026 à 12h00

Règlement de la Consultation

SOMMAIRE

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 3
1.1 Objet de la consultation 3
1.2 Lieu d'exécution 3
1.3 Procédure de passation 3
1.4 Allotissement 3
1.5 Forme et type de contrat 3
1.6 Délai de validité des offres 4
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4
2.1 Variantes 4
2.2 Mode de règlement de l'accord-cadre et modalités de financement 4
3. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS 4
4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 4
5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 5
5.1 Pièces candidature et offre 5
5.2 Informations complémentaires sur la candidature et le dispositif DUME 8
6. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 9
6.1 Sélection des candidatures 9
6.2 Jugement des offres 9
7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 11
7.1 Transmission dispositif DUME 11
7.2 Copie de sauvegarde 12
8. NEGOCIATION DES OFFRES 12
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 13
9.3 Rematérialisation de l'offre à l'issue de la procédure 13
10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 13
10.1 Questions-réponses 13
10.2 Modification de détail au dossier de consultation : 14
11. INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS 14

1. Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet de la consultation

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières ont pour objet de préciser les dispositions administratives particulières applicables à l'accord-cadre relatif aux prestations de fourniture et livraison des produits alimentaires surgelés pour les structures de la petite enfance de la ville de Sceaux.

1.2 Lieu d'exécution

Territoire de la ville de Sceaux

1.3 Procédure de passation

La procédure de passation de l'accord-cadre est la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 1° et R.2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.4 Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.
L'objet de l'accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes au sens de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique. Il porte sur une prestation indivisible comprenant la fourniture et la livraison de produits alimentaires surgelés.

1.5 Forme et type de contrat

L'accord cadre est à prix unitaires composé des prestations listées aux bordereaux des prix unitaires pour lequel le marché suit les dispositions des articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 à 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 **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 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),
- Le cahier des clauses administratives particulière (CCAP), et son annexe (RGPD),
- Le cahier des clauses techniques particulière (CCTP), et son annexe
- Le bordereaux des prix unitaires (B.P.U.).

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 :

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

Pièces demandées au niveau de l'Offre
L'acte d'engagement (AE), complété et daté
Le bordereau des prix unitaires (BPU), complété en totalité en fichier Excel exploitable
Le mémoire technique du candidat qui contiendra obligatoirement les éléments permettant d'apprécier la qualité des prestations proposées notamment sur les éléments suivants : - Les moyens humains mis à disposition pour l'exécution des prestations de l'accord-cadre : composition et organisation de l'équipe, organigramme, personnels d'encadrements, effectifs, qualifications (compétences, connaissance multimarques, …), expérience, interlocuteur dédié et ses coordonnées - La qualité et la diversité des produits en précisant les points suivants : • la garantie de fraîcheur des denrées (délai entre la récolte, la production et la livraison…), • la qualité nutritionnelle des produits proposées (garanties offertes par le candidat en matière de limitation des éléments salés, sucrés, gras, additifs, colorants, …), • la présence de labels de qualité (AOP, AOC, Label Rouge, agriculture biologique - AB), les modalités de gestion des DLC (Date Limite de Consommation) et DDM (Date de Durabilité Minimale) à la livraison, le nombre d'intermédiaires entre le producteur et l'acheteur, le respect des normes H.A.C.C.P., • la stabilité des produits proposés et de leur conditionnement, • les mesures prises par le candidat pour garantir la diversité des produits proposés dans le catalogue. - Méthodologie de réalisation des prestations : • Modalités de traitement et de suivi des commandes, y compris en cas de commande urgente, • Organisation mise en place pour le respect des délais : délai entre la commande et la livraison, délai de remplacement de produit en cas de non-conformité, • Modalités d'organisation du service après-vente et réactivité du service client en cas de réclamation de livraison partielle ou de non-conformité, • Modalités de conditionnement, quantités - minimaux pour la livraison, procédure de maintien de la chaine de froid (fiches techniques des véhicules frigorifiques, protocole écrit en cas de panne de camion), • Modalités de gestion des livraisons : respect des contraintes horaires et des jours de livraison, • Modalités de traçabilité et étiquetage : clarté de l'étiquetage, provenance, numéro de lot, date de transformation. **Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre :** • Optimisation des tournées de livraison (circuits courts et empreinte carbone) : part de l'approvisionnement en circuits courts, kilométrage entre le lieu de production, de récolte et le site de livraison, bilan carbone du transport des denrées de leur point de stockage au point de livraison (via des indicateurs d'émissions de CO_2 / GES par kilomètre), • Gestion des déchets, • Taux de valorisation des déchets industriels générés par la fabrication et politique de lutte contre le gaspillage des produits finis, • Utilisation d'emballages recyclables, réutilisables ou consignés et limitation du plastique à usage unique, • Gestion des invendus ou des produits en fin de validité, • Pourcentage de produits issu d'exploitations certifiées (HVE, Agriculture Biologique ou équivalent), politique de bien-être animal. **Les candidats sont invités à renseigner leur mémoire technique en répondant aux points listés ci-dessus et en respectant l'ordre de présentation ci-dessus.**

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

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).

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

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

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil acheteur et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :
- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux),
- Bénéficier d'une reprise de données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global,
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable. Le DUME est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.
Le DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur le site de la Commission européenne.

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

En cas de groupement, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du DUME proposé sur le site de la Commission Européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement.
Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du DUME et fournit un formulaire **DUME distinct par sous-traitant.**

6. Sélection des candidatures et jugement des offres

6.1 Sélection des candidatures

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

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

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

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

6.2 Jugement des offres

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donne lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les offres seront examinées au regard des critères sous-mentionnés :

Critères d'analyse	Pondération %
1.Prix des prestations	**30**
Sous-critère n°1.1 : Prix total DQE	20
Sous-critère n°1.2 : Taux de remise	10
2. Valeur technique de l'offre :	**60**
Sous-critère n°2.1 : Moyens humains mis à disposition pour l'exécution des prestations de l'accord-cadre appréciés au regard de la composition et de l'organisation de l'équipe : organigramme, personnels d'encadrements, effectifs, qualifications (compétences, connaissance multimarques, …), expérience, interlocuteur dédié et ses coordonnées	15
Sous-critère n°2.2 : **Qualité et diversité des produits proposées appréciées au regard des éléments fournis par le candidat dont les fiches techniques et les éléments suivants :** - qualité nutritionnelle des denrées proposées (garanties offertes par le candidat en matière de limitation des éléments salés, sucrés, gras, additifs, colorants, …), diversité des denrées proposées dans le catalogue, stabilité des denrées proposées et de leur conditionnement, … - fraîcheur des produits : délai entre la récolte, la production et la livraison, … - présence de labels de qualité (AOP, AOC, Label Rouge, agriculture biologique - AB), modalités de gestion des DLC (Date Limite de Consommation) et DDM (Date de Durabilité Minimale) à la livraison, nombre d'intermédiaires entre le producteur et l'acheteur, respect des normes H.A.C.C.P.	20
Sous-critère n°2.3 : **Méthodologie de réalisation des prestations appréciée au regard :** - des modalités de traitement et de suivi des commandes, y compris en cas de commande urgente, - de l'organisation mise en place pour le respect des délais : délai entre la commande et la livraison, délai de remplacement de produit en cas de non-conformité, - des modalités d'organisation du service après-vente et de la réactivité du service client en cas de réclamation ou de non-conformité, - des modalités de conditionnement : quantités - minimaux pour la livraison, procédure de maintien de la chaine de froid (fiches techniques des véhicules frigorifiques, protocole écrit en cas de panne de camion), - des modalités de gestion des livraisons : respect des contraintes horaires et des jours de livraison, - des modalités de traçabilité et étiquetage : clarté de l'étiquetage, provenance, numéro de lot, date de transformation.	25
3. Mesures environnementales et sociétales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre Ce critère sera apprécié au regard de : - l'optimisation des tournées de livraison (circuits courts et empreinte carbone) : part de l'approvisionnement en circuits courts, kilométrage entre le lieu de production, de récolte et le site de livraison, bilan carbone du transport des denrées de leur point de stockage au point de livraison (via des indicateurs d'émissions de CO_2 / GES par kilomètre), - la gestion des déchets,	**10**

- taux de valorisation des déchets industriels générés par la fabrication et politique de lutte contre le gaspillage des produits finis, - l'utilisation d'emballages recyclables, réutilisables ou consignés et de la limitation du plastique à usage unique, - de la gestion des invendus ou des produits en fin de validité.	

Le prix des prestations sera noté, sur la base du montant du montant du détail quantitatif estimatif relatif aux prestations à prix unitaire, non contractuel (non transmis aux candidats), de la manière suivante :

$$\text{Note du candidat sur 20} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins-disante X20}}{\text{Montant de l'offre du candidat}}$$

La note des prix précitée sera additionnée à la note du coefficient appliqué sur le catalogue du fournisseur de la manière suivante :

$$\text{Note du candidat sur 10} = \frac{\text{Coefficient de l'offre du candidat X 10}}{\text{Coefficient le plus haut}}$$

Le prix des prestations sera noté sur la base du montant total du détail quantitatif estimatif (DQE), non contractuel, des prestations à prix unitaire additionné à la note du pourcentage de remise sur les prix catalogue.

7. Conditions d'envoi ou de remise des plis

7.1 Transmission dispositif DUME

Le dépôt des dossiers des candidats se fait par voie électronique sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : https://marches.maximilien.fr avant la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent document.

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation de la plate-forme dématérialisée.

Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.
La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB ...) n'est pas autorisée.

Aucune signature n'est exigée lors du dépôt des offres. Seul le soumissionnaire retenu 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.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou de contacter le support technique en "dernière minute" 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, à titre de copie de sauvegarde, un envoi des pièces des dossiers pourra être effectuée sur support physique électronique (CD-ROM, disquette, clé USB et autre matériel).
Dans ce cas, les éléments seront placés dans un pli scellé et anonyme comportant la mention lisible **Copie de sauvegarde « L'intitulé du marché – Ne pas ouvrir"** ».

Le pli est à adresser à l'adresse suivante :

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.

8. Négociation des offres

La Ville se réserve la possibilité d'engager une négociation, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, avec les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu 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 par une audition 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,
- Liste nominative des salariés étrangers employés et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.5221-2, 3 et 11 du Code du travail.

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 Rematérialisation 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.