

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ville de Sarcelles | <input type="checkbox"/> Travaux | <input type="checkbox"/> Sans publicité ^{<} ni mise en concurrence |
| <input checked="" type="checkbox"/> CCAS | <input checked="" type="checkbox"/> Fournitures | <input type="checkbox"/> Procédure inférieure à 25 000 € HT |
| <input type="checkbox"/> Caisse des écoles | <input type="checkbox"/> Services | <input type="checkbox"/> Procédure inférieure à 40 000 € HT |
| | <input type="checkbox"/> Prestations Intellectuelles | <input type="checkbox"/> Procédure adaptée |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> AOO |
| | | <input type="checkbox"/> AOO restreint |
| | | <input type="checkbox"/> Concessions |

APPEL D'OFFRE OUVERT

passé en application des dispositions du Code de la Commande Publique

IMPRESSION, GESTION ET FOURNITURE DE CHEQUE D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE POUR LE CCAS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

Date limite de remise des offres le 12 JANVIER 2026 à 12 heures

Calendrier prévisionnel :

Date de 1^{ère} publication : 11 décembre 2025

Date limite pour poser des questions : 3 janvier 2026 à 12 heures

Date d'ouverture des plis : 12 janvier 2026 à 15 heures

Article 1 : OBJET DU MARCHÉ

Par le présent marché, le CCAS de la ville de Sarcelles recherche un prestataire extérieur aux fins de satisfaire aux besoins décrits ci-après :

« Fourniture de chèques d'accompagnement personnalisé destinés aux usagers du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Sarcelles ».

Le présent marché est un accord cadre à bons de commande avec un montant maximum annuel de 900 000 € HT, soit 3 600 000 €HT sur 4 ans.

NOTA : Le titulaire s'engage, dès notification, à fournir 10 000 € de CAP pour faire face au premier mois de dépense. Il devra indiquer l'acte d'engagement le délai maximum de fabrication et de livraison des CAP dès la réception de la notification du présent marché.

Article 2 : L'ACHETEUR PUBLIC

Coordonnateur
CCAS
VILLE DE SARCELLES
3 rue de la Résistance
95200 SARCELLES
☎ 01 34 38 20 25

Article 3 : NOMENCLATURES

Nomenclature interne	18.03 Chèques cadeaux et chèques vacances
-----------------------------	---

Nomenclature CPV	22440000 Formules de chèque
-------------------------	-----------------------------

Article 4 : DUREE DU MARCHÉ

Ferme

renouvelable

autres

Ce marché est renouvelable une fois par an par tacite reconduction sans que sa durée ne puisse excéder **4 ans**. Au cas où la notification du marché interviendrait à une date postérieure, c'est la date de notification qui sera retenue comme point de départ.

En cas de non-reconduction du présent marché, la décision sera signifiée par écrit par l'Acheteur public à l'entreprise du titulaire par lettre recommandée avec avis de réception numérique, et ce avant les dates anniversaires du présent marché.

Article 5 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

5.1 Procédure retenue

Dialogue compétitif

Marché négocié

Appel d'Offre Ouvert

MAPA

< 40 000 € HT

Appel d'Offres Ouvert, passée en vertu des dispositions des articles L.1111-3, L.2113-10, L.2124-1 et 2, R.2124-1 et 2, R.2162-1 à 6 et R.2162-13 et 14 du Code de la Commande Publique.

La consultation donnera lieu à un accord-cadre mono-attributaire exécuté à bons de commandes, fixant toutes les stipulations contractuelles, en application des articles R.2162-1 à 6 et R.2162-13 et 14.

5.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à

90 jours

120 jours

180 jours

Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

5.3 Variantes

Oui

Non

Aucune offre variable n'est autorisée dans le cadre de la présente consultation. Seules les offres de bases seront examinées. Aucune variante ne doit être mentionnée sous peine de rejet de l'offre, en cas de confusion.

5.4 Allotissement

Oui

Non

En application des articles L 2113-11 et R 2113-3 du Code de la Commande Publique, l'acheteur public a fait le choix de ne pas allotir car l'allotissement pour ce type de prestation n'est pas approprié et rendrait techniquement difficile l'exécution du marché.

5.5 Options

Avec Options

Sans Options

Aucune offre en option n'est autorisée dans le cadre de la présente consultation.

Si le Titulaire jugeait utile de proposer une option commerciale, celle-ci ne sera pas étudiée ; seule l'offre de base est recevable. En cas de non possibilité de distinguer l'offre de base de l'option, l'offre sera purement et simplement rejetée et non classée.

5.6 Négociation

Oui

Non

Aucune négociation n'est envisageable dans le cadre de cette procédure formalisée.

5.7 Dispositions générales

Les documents relatifs à la consultation doivent être rédigés en français.

Interdiction est faite pour les soumissionnaires de se référer à une candidature antérieure dans le cadre du présent marché (article R 2143-4 du Code de la Commande Publiques).

En vertu

En vertu des dispositions des articles R 2122-4 et R 2322-8 du Code de la Commande Publique, l'acheteur public se réserve le droit de recourir aux marchés complémentaires, et ce, dans les conditions visées par lesdits articles.

5.8 Groupement de commandes

Il n'est pas prévu de groupement de commande pour la présente procédure.

5.9 Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée en raison de son objet (marché de fournitures).

5.10 Modification de détail aux Documents de la Consultation

Les opérateurs économiques ne peuvent apporter de modifications aux différentes pièces constitutives du présent marché.

Toutefois, l'Acheteur Public se réserve le droit d'apporter, au plus tard sept (7) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail aux Documents de la Consultation.

Ces modifications seront signifiées aux opérateurs économiques par courriel avec accusé de réception par l'intermédiaire du site internet du profil acheteur de la ville, à l'exclusion des opérateurs économiques ayant retiré les documents de la consultation de manière anonyme.

Si une modification devait intervenir, une prolongation du délai de remise des offres pourrait être décidée par la ville de Sarcelles, et ce, dans les conditions prévues à l'article R 2151-4 du Code de la Commande Publique.

Les entreprises soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

5.11 Les échantillons non demandés, mais une description fidèle du rendu fourni par chaque soumissionnaire

Aucun échantillon est demandé au soumissionnaire. Cependant, chaque soumissionnaire devra fournir dans son offre une maquette descriptive recto verso de chaque support qu'il compte fournir au C.C.A.S.

La notation sera réalisée sur ces maquettes qui doivent être le plus réaliste possible, et personnalisées.

La qualité d'impression de ces documents doit précisée et bien décrite également.

Les supports décrits sont obligatoires et feront l'objet d'une notation dans le cadre de l'analyse du pli de chaque soumissionnaire.

- **Non-conformité majeur** (absence de mentions légales, sécurité insuffisante, défaut de validité) ce qui est égal à rejet de l'offre.
- **Non-conformité mineure** (graphisme, ergonomie, personnalisation) en ensemble ramène à la pénalisation dans la notation.

Toute non-conformité majeure aux dispositions du décret n° 99-862 du 6 octobre 1999 ou du Code général des collectivités territoriales entraînera le rejet de l'offre.

Article 6 : DELAI D'EXECUTION

Les délais d'exécution des prestations sont à remplir dans l'acte d'engagement conformément aux dispositions du CCP.

Le titulaire devra ensuite s'y conformer tout au long de l'exécution des prestations du présent marché.

Article 7 : CONDITIONS FINANCIERES

7.1 Financement du marché

Subventions Budget principal de la ville de Sarcelles Autres

Le financement de présent accord-cadre sera réparti sur le budget de CCAS.

7.2 Modalités de paiement

Les somme(s) dues au titulaire et aux éventuels sous traitants seront payées dans un délai global maximum de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes en application des articles L2192-10, L 2192-11 et R 2192-10 à 15 du Code de la Commande Publique.

Le non-respect du délai de paiement entraîne de plein droit le versement d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage (Décret 2013-269 du 29/03/2013).

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros TTC.

Article 8 : PRIX DU MARCHÉ

Définitif Provisoire Ferme actualisable révisable

Les prix des présents accords-cadres sont réputés fermes et définitifs la première année

d'exécution, puis actualisables à compter de la seconde année d'exécution selon les modalités du Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

Article 9 : DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

9.1 Contenu du dossier de consultation

Le présent marché est constitué des pièces suivantes :

- L'acte d'engagement,
- Le devis quantitatif estimatif (DQE),
- Le bordereau de prix unitaire (BPU),
- Le Cahier des Clauses Particulières,
- Le Règlement de Consultation,

Il est spécifié que seul le Dossier de Consultation des Opérateurs Economiques (DCOE) dématérialisé mis à disposition sur la plateforme de dématérialisation de la ville (dans sa dernière version) fait foi.

9.2 Conditions de retrait des documents de la consultation

Les documents de la consultation peuvent être téléchargés dans les conditions prévues à l'article « DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE » du présent règlement de la consultation.

Ils sont disponibles à l'adresse suivante :

Sur le portail des marchés publics de la ville : [https:// http://sarcelles.e-marchespublics.com/](https://http://sarcelles.e-marchespublics.com/)

Sur le site de la ville : <http://www.sarcelles.fr/> - rubrique « marchés publics »

L'attention des entreprises est attirée sur le fait que les documents de la consultation étant mis à disposition sur la plate forme de dématérialisation, ils ne seront pas envoyés par mail.

Quelque soit le moyen utilisé par le soumissionnaire pour se procurer le DC (site internet de la ville, portail emarchespublics), il est informé que les modifications du dossier (rectificatifs, compléments, report de date, réponses aux questions..) lui seront transmises uniquement via la plateforme emarchespublics.

Article 10 : PRESENTATION DES PLIS

Les candidatures et les offres des entreprises seront entièrement rédigées en langue française ou devront être joint d'une traduction en français (article R 2143-16 du Code de la Commande Publique).

L'entreprise soumissionnaire est invitée à présenter son offre en euro.

Il est rappelé que le ou les signataires doit (doivent) être habilité(s) à engager la (leur) société.

Les entreprises soumissionnaires peuvent transmettre les dossiers par voie électronique de la façon suivante : www.sarcelles.fr rubrique « Marchés Publics ». Le dossier à transmettre par l'entreprise soumissionnaire sera composé d'une « enveloppe ».

En **cas**
de groupement, chaque cotraitant devra établir un dossier de candidature complet.

NOTA :

1/ le soumissionnaire doit produire pour les autres opérateurs économiques sur lesquelles il appuie sa candidature, les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public afin de justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur pour l'exécution des prestations, le soumissionnaire doit produire un engagement écrit de l'opérateur économique.

2/ Les entreprises nouvellement créées sont exonérées de la fourniture des pièces ci-dessus (références et chiffres d'affaires des 3 dernières années). Toutefois, ces entreprises pourront apporter tout élément permettant à l'acheteur public d'apprécier leur capacité à exécuter le marché. Elles pourront ainsi se prévaloir des capacités professionnelles de leurs responsables.

3/ Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur public peut obtenir directement par le biais d'un système électronique, seulement si le soumissionnaire a remis dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que cet espace soit d'accès gratuit.

En application de l'article R 2144-2 du Code de la Commande Publique, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires, dont la candidature est incomplète, de la compléter dans un délai de **sept (7) jours ouvrés**. Cette disposition est facultative. Cette demande s'effectuera par mail (envoyée à l'adresse mail du soumissionnaire figurant à l'acte d'engagement). Si les soumissionnaires ne transmettent pas les documents dans le délai, la candidature sera rejetée.

En application de l'article R 2143-4 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire est incité à fournir le Document Unique de Marché Européen (DUME) joint dans ce dossier ; si cette option est choisie, les documents demandés à l'article 10.1 ci-dessous ne sont pas à fournir à la remise du pli. Ils seront à fournir uniquement si le soumissionnaire devient attributaire du présent marché.

L'enveloppe remise par le soumissionnaire devra comprendre :

10.1 Documents administratifs

Les soumissionnaires devront produire les documents suivants :

- ✓ DC1
- ✓ DC2

Ces documents sont disponibles dans leur dernière version en vigueur sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

Conformément aux articles R 2144-1 à 7 du Code de la Commande Publique, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

- ✓ **Attestation de vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf ;
- ✓ **Attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) et qui peut être obtenue :
 - en ligne via le [compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA ;

- auprès du service des impôts via le formulaire [n°3666](#) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple) ;
- ✓ un certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'[obligation d'emploi de travailleurs handicapés](#).
- ✓ Références du titulaire du marché sur les 3 dernières années
- ✓ Normes en vigueur pour la fourniture des chèques ou carte objet du présent marché.

Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 € HT, l'attestation de vigilance doit être fournie avec un [extrait K-bis](#) datant de moins de 3 mois, et une liste nominative des travailleurs étrangers, précisant la nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro de l'autorisation de travail. Les deux premiers documents doivent être remis tous les 6 mois.

De plus, le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme de DEMATIS en ligne mise à disposition, gratuitement, par la ville de Sarcelles.

A défaut, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire. Ainsi l'Acheteur Public pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire OU à défaut, le marché est résilié.

10.2 Documents contractuels

L'offre devra contenir les documents suivants :

- ❖ **L'Acte d'Engagement (A.E)**, à compléter, dater, parapher et signer par la personne habilitée à engager la société avec apposition du cachet commercial de l'entreprise soumissionnaire
- ❖ **L'acte d'engagement (B.P.U.)**, à compléter, dater, parapher et signer par la personne habilitée à engager la société avec apposition du cachet commercial de l'entreprise soumissionnaire
- ❖ **Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)** cahier ci-joint à accepter sans modifications, à parapher à toutes les pages (y compris la page de garde) et à signer en dernière page par la personne habilitée à engager la société avec apposition du cachet commercial de l'entreprise soumissionnaire.
- ❖ **La note de présentation** du marché présentant notamment les moyens qui seront mis en œuvre par l'entreprise pour la réalisation des fournitures du présent marché, dans le cadre de la politique sociale et environnementale de l'entreprise.
Cette note ne peut pas être un document d'information générale, mais une étude spécialement adaptée au type de prestations concernées.

- ❖ **Le présent Règlement de la Consultation (R.C.)**, à dater, parapher et signer par la personne habilitée à engager la société avec apposition du cachet commercial de l'entreprise soumissionnaire

L'absence de document ne permettra d'analyser complètement l'offre du soumissionnaire : le rapport d'analyse des plis en fera état.

10.3 – Documents complémentaires

- ❖ **Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE)** à compléter, dater, parapher et signer par la personne habilitée à engager la société avec apposition du cachet commercial de l'entreprise soumissionnaire.

10.4 Format et signature des documents

Seul l'attributaire du marché devra procéder à la signature des documents en ayant recours de préférence à l'utilisation d'un certificat de signature électronique conforme à la réglementation en vigueur.

En l'absence de certificat électronique, les documents devront être signés manuscritement puis scannés et transmis via le site internet du profil acheteur de la ville.

Article 11 : CONDITIONS DE REMISE DES P LIS

En application de l'article L 2132-2 du Code de la Commande Publique, **la réponse sous format électronique est obligatoire.**

Le délai de dépôt des candidatures et des offres est fixé en première page du Règlement de la Consultation.

Les plis papiers réceptionnés par voie postale ou déposés en mairie contre récépissé seront déclarés irréguliers et seront éliminés d'office, dans la mesure où ils ne pourront faire l'objet d'une régularisation.

Afin de procéder à la transmission et au dépôt de son pli, chaque soumissionnaire veillera à respecter les préconisations suivantes :

11.1 Modalités du dépôt électronique

Les soumissionnaires doivent déposer leur candidature et offre par voie électronique via le site :

<https://sarcelles.e-marchespublics.com/>

En cas de dépôt de plusieurs plis, seul le dernier pli sera ouvert par l'acheteur public.

En effet, en application de l'article L 2151-6 du Code de la Commande Publique « *le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres* ».

Les offres précédemment déposées par un même soumissionnaire seront rejetées sans avoir été ouvertes.

11.2 Modalités de nommage des fichiers

Chaque soumissionnaire veillera à ne pas renommer les fichiers transmis au sein du dossier de consultation.

11.3 Candidature et offre contenant un virus

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra tout mettre en œuvre pour garantir l'absence de virus dans chacun des fichiers transmis à l'acheteur public.

En cas de détection d'un virus, l'acheteur public pourra éventuellement tenter de récupérer le fichier complet du soumissionnaire à l'aide d'un logiciel anti-virus. Pour autant si le fichier du soumissionnaire est endommagé ou si l'anti-virus ne parvient pas à récupérer les éléments de son offre, cette dernière sera mise en quarantaine et sera rejetée par l'acheteur public, sauf dans le cas où une copie de sauvegarde exploitable a été transmise.

La trace de la malveillance du programme et des opérations réalisées par l'acheteur public sera conservée par ce dernier.

11.4 Candidature et offre des groupements d'entreprises

Dans le cadre de candidature et de remise des offres par un groupement d'entreprises qui serait déclaré attributaire à l'issue de l'analyse des offres, soit les entreprises groupées signeront, soit le mandataire du groupement signera la candidature et l'offre du groupement, à condition de justifier des habilitations nécessaires.

11.5 Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire pourra faire parvenir une copie de sauvegarde uniquement sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM, DVD-ROM), dont le contenu devra être identique à celui du pli transmis.

Le dossier devra comprendre un fichier « ZIP » unique comprenant à la fois la candidature et l'offre du soumissionnaire.

Il est donc recommandé à chaque candidat de joindre une copie de sauvegarde. Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli scellé et comporter OBLIGATOIREMENT les mentions suivantes :

Nom de la société
COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR
« Le nom du marché concerné »

Cette copie sera adressée par pli recommandé avec avis de réception ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessous exclusivement :

Mairie de Sarcelles
Direction des Achats et de la Commande Publique - Bureaux 102/110/112
13 bis rue de l'Escouvrier - 95200 Sarcelles

A ce titre et en application des articles R 2132-11 et R 3122-17 du Code de la Commande publique, la copie de sauvegarde ne pourra être prise en considération qu'à la seule et unique condition qu'elle soit parvenue à l'adresse susvisée avant les dates et heures fixées en première page du règlement de la consultation.

Article 12 : DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

Tous les échanges ayant lieu au stade de la passation du marché public considéré doivent être dématérialisés et plus précisément les éléments suivants :

- 1- Signature électronique. Le candidat devra posséder un certificat de signature électronique conforme à la réglementation en vigueur,
- 2- La mise à disposition des documents de la consultation sur le site internet du profil d'acheteur.
- 3- La réception des plis électroniques. Il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre de la présente consultation : .doc, .rtf, .zip, .htm, .xls, .pdf, .jpeg, .gif, .dwg, .dgn. Les documents transmis au format .exe ne sont pas acceptés.
- 4- Les questions/réponses ayant lieu durant la phase de passation : demande d'informations, négociations, demandes de précision...
- 5- Les notifications de décisions (lettre de rejet, lettre de notification...).

Tout autre format autre que ceux listés ci-dessus ne seront pas acceptés.

Pour l'ensemble de ces raisons, il est précisé que les plis transmis sous format papier, hors copie de sauvegarde, ne seront pas pris en considération par la ville de Sarcelles et seront déclarés irréguliers.

Pour obtenir davantage d'informations, la commune de Sarcelles invite chaque opérateur économique à consulter les documents et sites internet suivants :

1. Le guide destiné aux opérateurs économiques, élaboré par la Direction des Affaires Juridiques de Bercy, relatif à la dématérialisation des marchés publics,
2. Le site internet <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique>

En cas de remise d'échantillons ou de matériels de démonstration, ceux-ci ne pourront être admis par voie électronique. Ils devront être adressés à la Direction des Achats et de la Commande Publique (article 11.5).

12.1 Remise des offres

L'opérateur économique dispose de la possibilité de déposer sa réponse par voie électronique jusqu'à la date limite de remise des plis.

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

Les réponses parvenues hors délai seront inscrites au registre des dépôts mais seront rejetées, ainsi que les "copies de sauvegarde" qui seront retournées sans avoir été examinées.

Les réponses électroniques dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté ne feront pas l'objet de tentative de restauration.

Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues et l'opérateur économique en sera informé.

Les offres transmises hors délais ne seront pas prises en compte.

L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Si un soumissionnaire transmet son offre par voie électronique ET sur papier, l'acheteur public rejettera la candidature et l'offre de chacune des deux versions.

12.2 Format des fichiers - Antivirus

Les opérateurs économiques s'assureront que la constitution de leur pli et que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par l'opérateur économique par un anti-virus.

En effet, conformément au décret rappelé au premier alinéa de cet avant propos, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Au moment de l'ouverture des plis, si un virus est détecté le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, l'opérateur économique en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

12.3 Renseignements complémentaires

Les opérateurs économiques disposent d'une aide technique à l'utilisation de la salle disponible sur le site.

Les documents décrivant l'utilisation de la Salle des Marchés font partie intégrante de la présente consultation.

Article 13 : RGPD

Il est précisé que les données nominatives collectées par le formulaire, avant les opérations de téléchargement des documents de consultation ou lors de l'opération de dépôt des plis, sont destinées à la ville de Sarcelles. Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ou candidatures, qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation.

Le soumissionnaire est donc réputé avoir été informé que la ville de Sarcelles est le responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification ou de suppression directement auprès des services compétents de la personne publique.

Article 14 : SELECTION DES CANDIDATURES

La recevabilité des candidatures sera examinée conformément aux articles L 2142-1 et R 2142-1 à 5 du Code de la Commande Publique.

Article 15 : CRITERES D'ATTRIBUTION

L'Acheteur public choisit l'offre qu'elle juge économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères retenus suivants sur 100 points et répartis comme suit :

Critère 1 : La valeur technique évaluée sur la note de présentation technique sera notée sur **50%** comprenant/

Sous-critère 1.1 : la conformité et la qualité des maquettes descriptives des supports fournis par le soumissionnaire **20%**

Sous-critère 1.2 : les services associés proposés et notamment le réseau de prestataires associés sur mesure ainsi que les outils de pilotage, gestion des chèques non utilisés et autres services seront évaluée sur la note de **20%**

Sous-critère 1.3 : Délai de livraison sera noté sur **10%** au regard d'un commande normale, urgente et première commande à notification du marché.

Critère 2 : Prix de l'offre, évalué sur **40 %** sur la base du montant du Devis Quantitatif Estimatif (DQE) fourni dans son pli **au regard des tarifs indiqués dans le bordereau des prix unitaires dans l'offre du soumissionnaire.**

L'acheteur public appliquera les prix selon le **bordereau** de prix unitaires sur un DQE représentatif des prestations attendues dans le cadre de ce marché. **Les DQE sont fournis aux candidats et devront être complétés par ces derniers.**

Critère 3 : La valeur environnementale sera notée sur **10%** : au regard du mode de livraison et d'impression des supports notamment.

Article 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les entreprises soumissionnaires sont informées que les différents échanges se feront par voie électronique, et ce, selon l'une des deux modalités suivantes :

- Soit en envoyant un courriel à l'adresse suivante : commande.publique@sarcelles.fr
- Soit en déposant la question sur le site internet du profil acheteur de la ville à l'adresse suivante : <http://sarcelles.e-marchespublics.com/>

Il est précisé qu'aucune réponse ne sera apportée par voie orale. L'ensemble des réponses se fera sous forme écrite et par transmission électronique via le site internet du profil acheteur de la ville, à l'adresse susvisée.

Les réponses aux questions posées seront communiquées à l'ensemble des soumissionnaires (y compris la question), sauf si ce dernier s'y oppose, au titre notamment de la confidentialité et de la propriété intellectuelle de sa proposition. Dans ce cas, l'acheteur public se réserve le droit de ne pas répondre à cette question s'il estime que la réponse remettrait en cause l'égalité de traitement des candidats.

Article 17 : DEMANDE DE PRECISIONS

En cas d'offre comportant une « *erreur purement matérielle d'une nature telle que l'acheteur public ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi* », notamment lors de l'exécution du marché public, l'acheteur public invitera le soumissionnaire à rectifier l'erreur identifiée ou à clarifier le contenu de son offre, dans le cas où la teneur de l'offre considérée ne permettrait pas de réaliser une analyse objective dans le respect des principes de la commande publique.

Article 18 : INFORMATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

Une fois que l'acheteur public aura fait son choix sur les candidatures et les offres, il en informera tous les soumissionnaires, retenus ou écartés, selon les conditions définies aux articles L 2181-1 et R 2181-1 à 4.

Article 19 : VOIES DE RECOURS

L'instance de recours et le service auprès desquels peuvent être obtenus des renseignements concernant l'introduction des recours sont les suivants :

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise
Greffe du Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil - BP 30322

95027 Cergy-Pontoise cedex

Téléphone : 01.30.17.34.00 - Télécopie : 01.30.17.34.59

Courriel : Greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Adresse internet : <https://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

Délais et voies de recours :

- 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 et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel, prévu aux articles L.551-13 et suivants et R.551-7 à R.551-10 du code de justice administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du code de justice administrative.
- Recours en contestation de validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui sont divisibles, issu de la jurisprudence *Tarn-et Garonne* (CE, 4 avril 2014, n°358994), pouvant être exercé par tout tiers à un contrat administratif susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine, dans un délai de deux mois à compter des mesures de publicité appropriées.

Article 20 : ORGANE EN CHARGE DES PROCEDURES DE MEDIATION

Conformément, aux dispositions des articles L2197-1 à L2197-4, en cas de litige, l'acheteur public et le soumissionnaire s'engagent à résoudre à l'amiable le différend qui les oppose avant toute procédure judiciaire.

Les organes chargés des procédures de médiation sont les suivants :

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil - BP 30322

95027 Cergy-Pontoise cedex

Téléphone : 01.30.17.34.00 - Télécopie : 01.30.17.34.59

Courriel : Greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Adresse internet : <https://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>