

Prestation d'impression, de
façonnage et de livraison des
supports de communication
de la Ville de Vincennes

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

25S0001

Date limite de remise des plis

04/02/2025 à 11h00

1. OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Ville de Vincennes

DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Représentant : Charlotte LIBERT Maire de la Ville

Adresse : Mairie de Vincennes

53 bis rue de Fontenay

94300 Vincennes

Courriel : marchespublics@vincennes.fr

Site internet : <https://vincennes.fr>











La personne en charge du dossier est : BOUSSETI Amira, Gestionnaire des marchés publics – Direction de la Commande Publique - Service des marchés publics.

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Prestation d'impression, de façonnage et de livraison des supports de communication de la Ville de Vincennes.**

Code CPV	Libellé CPV
79810000-5	Services d'impression

■ Caractéristiques principales du contrat :

	Objet du contrat	Prestation d'impression, de façonnage et de livraison des supports de communication de la Ville de Vincennes
	Acheteur	Ville de Vincennes
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de fournitures
	Structure	14 lots
	Lieu d'exécution	Hôtel de ville
	Durée	12 mois, reconductible tacite 3 fois
	Développement durable	Clause environnementale
	Pénalités de retard	Cf. 7.1 du CCAP
	Variation des prix	Révisibles (formule)
	Nature des prix	Prix unitaires

■ Allotissement :

La consultation est décomposée en 14 lots :

Objet
Lot n°1 : Affiches 120 x 176 - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 20 000,00 € HT
Lot n°2 : Affiches 40 x 60 - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 25 000,00 € HT
Lot n°3 : Tracts - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 22 000,00 € HT
Lot n°4 : Dépliants - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 24 000,00 € HT
Lot n°5 : Brochures - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 30 000,00 € HT
Lot n°6 : Dos carrés collés - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 30 000,00 € HT
Lot n°7 : Cartons d'invitation - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 12 000,00 € HT
Lot n°8 : Panneaux - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum

Objet

annuel de 50 000,00 € HT

Lot n°9 : Cartes de visite - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 2 000,00 € HT

Lot n°10 : Vitrophanie - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 8 000,00 € HT

Lot n°11 : Bâches et habillage barrières - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 50 000,00 € HT

Lot n°12 : Roll'up - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 5 000,00 € HT

Lot n°13 : Voiles et oriflammes - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 5 000,00 € HT

Lot n°14 : Auto-collants - à bons de commande sans minimum et avec maximum - montant maximum annuel de 2 000,00 € HT

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr>.

■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- RC : Règlement de la consultation commun aux 14 lots
- Annexe n°1 (liste des échantillons)
- AE : Acte d'engagement par lot
- BPU et DQE : Bordereau des Prix Unitaires et Détail Quantitatif Estimatif (onglets par lot)
- CCAP : Cahier des Clauses Administratives et Particulières commun aux 14 lots
- CCTP : Cahier des Clauses Administratives et Particulières commun aux 14 lots
- Questionnaire environnemental par lot
- Questionnaire technique par lot

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Réponse et groupement :

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 120 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ Variantes :

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr>.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Ville de Vincennes
Direction de la Commande Publique
Service des marchés publics
53 bis, rue de Fontenay - BP 123
94304 VINCENNES CEDEX

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions doivent être signées de manière électronique par les candidats lors de la remise des offres.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

■ Contenu des plis :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Assurance de responsabilité civile	Nous vous invitons dès à présent à vous procurer l'attestation d'assurance en cours de validité pour la responsabilité civile. A défaut de production de cette attestation à ce stade de la procédure, ladite attestation devra être produite, conformément à l'article 9 du CCAG Travaux, au plus tard quinze jours après la notification du marché et avant tout commencement d'exécution.
Certificat de régularité fiscale	Une attestation de régularité fiscale prouvant le paiement des taxes et contributions dues au Trésor public (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés), datant de moins d'un an
Certificat de régularité sociale	Une attestation de régularité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, en cours de validité et visant une situation datant de moins de 6 mois pour l'URSSAF ou visant une situation de 31 décembre de l'année précédant la demande pour la MSA
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Effectifs moyens annuels	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.
Extrait KBIS	Un extrait récent (de moins de 90 jours) de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) (ou autre document mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le N° d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription).
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Moyens techniques	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
Références fournitures et services	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières

Document	Descriptif
	années) indiquant le montant, la date et le destinataire ou une déclaration de l'opérateur économique
RIB	Un relevé d'identité bancaire

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Pour tous les lots, les offres des candidats doivent être composées des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement par lot	<u>A compléter, et signer électroniquement</u> par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché
BPU et DQE par lot	Bordereau des Prix Unitaires, ci-joint, <u>à compléter, dater et signer électroniquement</u> lors de la remise des offres.
Catalogue fournisseur	Catalogue fournisseur
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières, à accepter sans ratures ni modifications, dont l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait seul foi et ses éventuelles annexes, et à nous retourner, lors de la remise de votre offre <u>signée électroniquement</u>
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières, à accepter sans ratures ni modifications, dont l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait seul foi et ses éventuelles annexes, et à nous retourner, lors de la remise de votre offre, <u>signés électroniquement</u>
Echantillons	A fournir par le candidat (Cf. annexe n°1 du Règlement de consultation)
Fiches techniques	Fiches techniques par gamme de produits (en format A5 maxi)
Mémoire technique	Document à <u>signer électroniquement</u> .
Questionnaire environnemental	Document ci-joint, à compléter et <u>signer électroniquement</u> .
Questionnaire technique	Document ci-joint, à compléter et <u>signer électroniquement</u> .

■ Offres anormalement basses :

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ Remise d'échantillons :

Afin de permettre l'appréciation qualitative des produits les candidats devront faire parvenir obligatoirement, à titre gratuit, les produits indiqués dans l'**annexe n°1**, ci-jointe du règlement de consultation, ainsi que leurs fiches techniques.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute absence d'échantillon conduira à l'élimination de l'offre sans analyse ni possibilité d'indemnisation.

Les échantillons de la société attributaire du marché seront conservés et utilisés par la collectivité. Ceux des candidats non attributaires pourront être récupérés par ceux-ci dès réception du courrier notifiant la décision de rejet. Passé un délai de deux semaines à réception de ce courrier de rejet, les échantillons seront considérés comme étant propriété de la Ville.

Tout au long de l'année, le fournisseur devra livrer un produit conforme aux échantillons, ils permettront la comparaison qualitative des produits livrés tout au long du marché (échantillons témoins).

Conditions d'envoi des échantillons :

Ces échantillons sont gratuits et ne donne droit à aucune indemnisation. Les échantillons devront être dans un paquet séparé.

Les échantillons devront être envoyés à l'adresse suivante :

Madame le Maire
Direction de la Commande publique
53 bis, rue de Fontenay
BP 123
94304 VINCENNES CEDEX

La mention « **Appel d'offres ouvert – Prestations d'impression, de façonnage et de livraison des supports de communication de la Ville de Vincennes – Lot n°... - ECHANTILLONS - NE PAS OUVRIR** » sera apposée lisiblement sur le colis.

Les produits livrés en échantillon devront être obligatoirement accompagnés d'une fiche technique. Ceux-ci ne porteront aucune étiquette mentionnant le nom du fournisseur. Seul le numéro du lot et le nom du produit devront être indiqués (cf. au BPU).

Ces renseignements sont indispensables. En leurs absences, les échantillons ne seront pas testés.

Un bordereau à l'en-tête du fournisseur reprenant le N° du marché, les références, numéro d'article et la désignation des articles sera joint dans le colis, permettant l'identification des échantillons.

■ Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

■ **Régularisation des offres :**

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ **Critères de jugement des offres :**

Pour tous les lots, les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Prix (40 points)	Noté conformément au montant du Détail Quantitatif Estimatif (DQE). L'offre présentant le prix le plus bas (Pm) se verra attribuer la note de 40 points. Les offres supérieures (P) se verront attribuer la note V suivant le calcul suivant : $V = 40 \times Pm/P$
2. Qualité de l'offre (40 points)	- <u>Échantillons (15 pts)</u> : Les échantillons seront analysés au regard des qualités colorimétriques, de la saturation ou de l'équilibre des couleurs, de l'absence de vibrations dans le rendu et de la netteté ou a contrario de la pixellisation, ou du grain du rendu. Pour les lots dans lesquels des photos seront fournies, l'appréciation sera basée sur les exemples en situation en complément des exemples de matière fournis. - <u>Questionnaire technique</u> , détaillée comme suit (25 pts) : <ul style="list-style-type: none">○ Moyens humains (5 pts).○ Moyens matériels (7,5 pts).○ Horaires et organisation de la production (7,5 pts).○ Contrôle qualité (5 pts).
3. Protection de l'environnement (10 points)	A partir du questionnaire environnemental, l'analyse est faite sur les réponses de ce document.
4. Délai de livraison (10 points)	Le candidat devra renseigner le délai de livraison dans l'acte d'engagement.

Les offres, excepté pour le critère prix, sont notées selon l'échelle de notation suivante par rapport au nombre de points maximum de chaque sous-critère. Pour chaque lot et pour chaque sous-critère, la méthode de notation de ce sous-critère est la suivante :

0 point si l'offre est peu satisfaisante et incomplète ;
25% de la note maximale si l'offre est peu satisfaisante techniquement et complète ;
50% de la note maximale si l'offre est complète et moyennement satisfaisante techniquement ;
75% de la note maximale si l'offre est complète et satisfaisante techniquement ;
Note maximale si l'offre est complète et très satisfaisante techniquement.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://marches.maximilien.fr>.

La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ Renseignements techniques :

Les demandes de renseignements techniques ou opérationnels doivent être envoyées sur le profil d'acheteur.

■ Renseignements administratifs :

Les demandes de renseignements administratives doivent être envoyées sur le profil d'acheteur. En cas d'empêchement, il convient de s'adresser à l'adresse mail suivante : marchespublics@vincennes.fr

■ Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- Soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
77008 Melun
Téléphone : 01 60 56 66 30
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr
Télécopie : 01 60 56 66 10
Site internet : melun.tribunal-administratif.fr