

Règlement de la consultation
Mode d'emploi pour candidater

Conception, réalisation et livraison de cartes de vœux pour l'année 2026

Procédure adaptée / marché de fournitures









Pouvoir adjudicateur

Mairie de Puteaux
131 rue de la République
92800 Puteaux
Tel : 01.46.92.92.92

Calendrier de la consultation

| | |
|---|-----------------------------|
| Date limite des candidats pour <u>poser des questions</u> | 16/06/2025 |
| Date limite des <u>réponses aux questions des candidats et pour modifier les documents</u> | 18/06/2025 |
| Date limite de réception des offres | 24/06/2025 à 12 h 00 |


Informations essentielles


| | |
|---|-------------------------------------|
|  Considération sociale | <input type="checkbox"/> |
|  Considération environnementale | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  Ouverture aux variantes | Autorisées |
|  Prestations supplémentaires éventuelles | Non |
|  Forme de groupement imposée | Aucune |
|  Modalités de signature électronique | Facultative |
|  DUME acheteur | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  Visite prévue | <input type="checkbox"/> |


SOMMAIRE


| | |
|---|-----------|
| PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE | 3 |
| ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT-IL ? | 3 |
| 1.1. Description globale de la consultation | 3 |
| 1.2. Code CPV | 3 |
| 1.3. Procédure suivie..... | 3 |
| 1.4. Allotissement | 3 |
| 1.5. Tranches | 3 |
| 1.6. Durée du marché et délais d'exécution | 4 |
| 1.6.1. Durée | 4 |
| 1.6.2. Délais de livraison | 4 |
| 1.7. Montant et estimation du marché..... | 4 |
| ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ? | 4 |
| 2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation..... | 4 |
| 2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant..... | 4 |
| 2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation..... | 5 |
| 2.2. Poser des questions | 5 |
| ARTICLE 3 - CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE..... | 5 |
| 3.1. Préparer sa candidature : | 6 |
| 3.2. Répondre en groupement | 6 |
| 3.3. Préparer son offre..... | 7 |
| 3.4. Répondre avec des variantes | 7 |
| 3.5. Remettre les échantillons attendus..... | 8 |
| 3.6. Primes | 9 |
| ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION..... | 9 |
| 4.1. Remise électronique | 9 |
| 4.2. Remise d'une copie de sauvegarde | 11 |
| 4.3. Assistance technique à la dématérialisation | 11 |
| ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ? | 11 |
| 5.1. Sélection des candidatures | 11 |
| 5.2. Critères de jugement des offres..... | 12 |
| 5.3. Négociations..... | 13 |
| 5.4. Exclusions possibles | 14 |
| 5.5. Délai de validité des offres..... | 14 |
| ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESSENTI..... | 14 |
| ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS..... | 15 |


PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE


 Publication de la consultation


 Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat

 Ouverture des plis par le pouvoir adjudicateur

 Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles

 Classement des offres, analyse de la candidature de l'attributaire pressenti et attribution du contrat

 Information des candidats non retenus

 Signature et notification du contrat

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT-IL ?

1.1. Description globale de la consultation

Le présent marché a pour objet la conception, la réalisation et la livraison de cartes de vœux pour l'année 2026.

Le thème retenu par le pouvoir adjudicateur dans le cadre des fêtes de fin d'année 2025 est le suivant : Noël autour du Monde en montgolfière.

La description des prestations attendues et leurs spécifications techniques sont dans le C.C.P. et son annexe 1.

1.2. Code CPV

22320000-9 Cartes de vœux

1.3. Procédure suivie

La présente consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée conformément à l'article R2123-1 1° du code de la commande publique.

1.4. Allotissement

Conformément à l'article L2113-11 du code de la commande publique, la procédure n'est pas allotie car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

1.5. Tranches

Le marché ne comprend pas de tranche.

1.6. Durée du marché et délais d'exécution

1.6.1. Durée

Le présent marché est conclu pour une durée comprise entre sa date de notification et la décision d'admission des cartes de vœux reçues par le service communication du pouvoir adjudicateur.

1.6.2. Délais de livraison

Le délai maximum de livraison (cartes de vœux + enveloppes) est de **60 jours calendaires** à compter de la réception du bon de commande.

Toutefois, le titulaire peut s'engager sur un délai inférieur à l'acte d'engagement (A.E.). Ce délai se substituera alors au délai maximum susmentionné et deviendra contractuel.

En tout état de cause, la livraison des cartes de vœux ne peut excéder la fin de la semaine 50 (soit le vendredi 12 décembre 2025 au plus tard).

Ce délai comprend la conception, la réalisation, la fabrication et la livraison des produits commandés (cartes de vœux et enveloppes).

En cas de retard de livraison, le titulaire encourt les pénalités prévues à l'article 7 du C.C.P.

En aucun cas la période de congés du titulaire ne doit entraîner de retard dans l'exécution du marché. De même, le titulaire ne pourra pas se prévaloir de commandes passées en volume important pour justifier un retard dans l'exécution de la commande.

1.7. Montant et estimation du marché

Compte tenu du nombre incertain de cartes de vœux et d'enveloppes à commander, le marché est un accord-cadre mono-attributaire, qui s'exécute à bons de commande, au sens des articles R2162-4 2°, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique. Les seuils de commande à intervenir sont les suivants :

- **Pas de montant minimum ;**
- **Montant maximum : 180 000,00 € H.T.**

Le montant maximum indiqué ci-dessus ne correspond pas à l'estimatif de commandes prévu par le pouvoir adjudicateur.

À titre estimatif, le pouvoir adjudicateur pourrait commander jusqu'à 30 000 cartes de vœux et enveloppes, correspondant à environ 158 000 € H.T. de prestations. Ces quantités et ce montant ne sont en aucun cas contractuels et pourraient être évolutifs.

ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ?

2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation

2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** à compter de la publication du marché, sur notre plateforme Maximilien.fr



Pourquoi s'identifier ? ce n'est pas obligatoire, mais cela vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportés à la consultation avant la date limite fixée pour la remise des offres.

2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (R.C.) et son annexe : l'attestation sur l'honneur relative aux sanctions à l'encontre de la Russie ;
- Un acte d'engagement (A.E.) et son annexe 1 : le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses annexes : annexe 1/ croquis de la carte de vœux et de l'enveloppe souhaitées, annexe 2/logo de la Ville de Puteaux ;
- Un cadre de réponse technique.



Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation soit à son initiative, soit à la suite de questions posées par un candidat, au plus tard à la date limite qui figure en première page du présent document.

Les candidats doivent impérativement signaler au cours de la consultation toutes erreurs, incomplétudes ou non conformités qu'ils pourraient identifier dans le marché et en informer le pouvoir adjudicateur directement sur la plateforme de dématérialisation.

2.2. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation via la plateforme de dématérialisation** <https://marches.maximilien.fr/>

La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document.

Les réponses sont transmises par le pouvoir adjudicateur exclusivement sur le profil acheteur.



Attention : le pouvoir adjudicateur ne répondra pas à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens (notamment téléphoniques) ou après la date indiquée sur la page de garde du présent document.

ARTICLE 3 - CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE



Tous les documents transmis doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

La réponse doit être personnalisée et adaptée au besoin du pouvoir adjudicateur tel qu'il est exprimé dans le C.C.P., ses annexes, et les éventuelles autres pièces du marché.

Le pli déposé qui comporte à la fois des éléments de candidature et des éléments d'offre (cf. ci-dessous).
Veillez à bien séparer les documents (fichiers distincts) :

3.1. Préparer sa candidature :

Le candidat peut soit fournir les pièces de candidature listées ci-dessous, soit fournir un DUME complété.

Les pièces de candidature à fournir sont les suivantes :

- Lettre de candidature ou **DC1** complété¹
- **Déclaration sur l'honneur** (si le DC1 n'est pas fourni) ;
- **Uniquement en cas de sous-traitance** : Déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- Chiffre d'affaires sur les 3 dernières années ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Effectifs moyens annuels du candidat et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (attestation) ;
- L'outillage, le matériel, et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature (attestation) ;
- Liste des principales fournitures livrées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Attestation que le candidat ne relève pas de l'une des hypothèses formulées dans le règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine (modèle joint dans le DCE).

Document Unique de Marché Européen (DUME) :

Si le candidat utilise un DUME, il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures listés dans le tableau ci-dessus.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Le pouvoir adjudicateur exige que le DUME soit rédigé en français.

3.2. Répondre en groupement

Les candidatures peuvent se présenter sous forme de candidatures individuelles (sociétés commerciales, sociétés individuelles) ou de groupement. Aucune forme de groupement n'est imposée.

Il est rappelé qu'un même mandataire ne pourra être mandataire de plus d'un groupement.

Il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra obligatoirement joindre l'ensemble des documents demandés à l'article ci-dessus (sauf le DC1 qui est unique) ou bien un DUME complété.

¹ Le DC1, comme la déclaration sur l'honneur et la déclaration de sous-traitance sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

3.3. Préparer son offre

Les pièces de l'offre à fournir sont les suivantes :

- **L'Acte d'Engagement (A.E.) signé**, et son annexe 1 : le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.), dûment complété ;
- **Le cadre de réponse technique**, valant mémoire technique à compléter par le candidat, en réponse aux critères de jugement des offres indiqués à l'article 5.2, détaillant :
 - l'esthétisme de la proposition (qualité esthétique, originalité, détails, couleurs, etc.). Le candidat fournira également dans son offre une fiche technique descriptive de la carte de vœux et de l'enveloppes proposées ;
 - La démarche environnementale adoptée pour l'exécution du marché (matériaux utilisés pour la production de la carte de vœux, de la coque en plastique thermoformée et de l'enveloppe (papier recyclé, papier labellisé, etc.), modalités de production, recyclage des matériaux utilisés pour leur conception, gestion des déchets issus de la production des cartes de vœux et enveloppes, et de l'exécution du marché de façon plus générale, diminution de l'impact environnemental dans la fonction transport (moyens de transports utilisés dans le cadre de l'exécution du marché, et également pour les livraisons (voitures, utilitaires légers, poids lourds avec indication de la norme Euro concernée), part des conducteurs formés à l'éco conduite affectée au marché, outil de gestion pour optimiser la préparation et la livraison des fournitures dans le cadre du marché, permettant notamment la diminution des déplacements).
- **Les échantillons**, dûment référencés et étiquetés avec le nom de la société candidate et l'indication de l'objet du marché, mentionnés à l'article 3.5 du présent document ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.) ;
- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :
 - Les documents listés à l'article 3.1
 - Une déclaration de sous-traitance.



Il est rappelé aux candidats que même si la production du cahier des clauses particulières (C.C.P.) signé n'est pas exigée, ce document constitue une pièce contractuelle du marché. La signature de l'acte d'engagement implique pour le candidat l'acceptation, sans modification, des clauses de ce document.

3.4. Répondre avec des variantes

S'agissant de la carte de vœux uniquement, les candidats devront proposer une (1) variante obligatoire, sous réserve de respecter les exigences minimales suivantes :

- La présence d'une montgolfière, d'un ours blanc, et de l'Hôtel de Ville de Puteaux sur la carte de vœux proposée ;
- Une carte objet pouvant s'accrocher à un sapin de Noël et dans l'esprit boule à neige ;
- Respecter les dimensions suivantes : 23,5 cm de large x 2,4 cm d'épaisseur maximum, pour permettre à la carte de vœux d'être distribuée dans une boîte aux lettres normalisée.

Le dépôt d'un nombre supérieur de variante au nombre indiqué ci-dessus rend toutes les variantes irrégulières et ces dernières seront rejetées sans qu'il soit procédé à leur examen. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de régulariser les variantes présentées en lui demandant de décider lui-même quelle est la ou les variantes à éliminer. Toute proposition de variante qui ne respecterait pas les exigences minimales de présentation définies ci-dessus constituera une offre irrégulière, qui, sauf à ce qu'il soit possible de la régulariser, sera rejetée.

Attention : la variante obligatoire proposée par chaque candidat sera exposée au sein d'un cadre de réponse technique intitulé « variante obligatoire n°1 ». Le candidat devra également fournir un BPU pour la variante obligatoire n°1.

La variante obligatoire sera jugée d'après un prototype remis également dans l'offre du candidat (cf. article 3.5 ci-dessous).

Au moment de la notification, le pouvoir adjudicateur précisera s'il ne retient que l'offre de base ou l'offre variante obligatoire.

3.5. Remettre les échantillons attendus

Conformément à l'article R2151-15 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur demandera des échantillons (prototype physique de la carte de vœux (**variante obligatoire n°1 comprise également**) et de l'enveloppe proposées).

Ainsi, le candidat devra impérativement fournir tous les échantillons demandés, dûment référencés et étiquetés avec le nom de la société candidate.

Ces échantillons sont pris en compte pour le jugement des offres. Ils seront accompagnés d'une fiche technique établie par le candidat, sur laquelle seront mentionnées les caractéristiques du produit proposé. Elle servira notamment de critère de référence, en cas de contestations sur la ou les livraisons ultérieures.

Les échantillons, accompagnés d'un bordereau avec le nom et les coordonnées du candidat, sont à remettre à l'adresse suivante, avant la date et l'heure limite de remise des offres indiquée en page de garde :

MAIRIE DE PUTEAUX

Service marchés publics

Bureau 1.47

131, rue de la République

92800 Puteaux

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

La mention : " *ÉCHANTILLONS – PA251100 - Conception, réalisation et livraison de cartes de vœux pour l'année 2026*" devra être lisiblement indiquée sur le ou les différents colis. Les échantillons devront être dûment référencés et étiquetés (avec identification du prototype pour l'offre de base et du prototype correspondant à la variante obligatoire n°1**) avec le nom de la société candidate et de l'objet du marché.**

La fourniture de ces échantillons fera l'objet d'une prime versée par le pouvoir adjudicateur (cf. article 3.6 du présent R.C.).

Les candidats non-retenus pourront récupérer leurs échantillons dans un délai **d'un (1) mois** à compter de la date d'envoi du courrier leur indiquant que leur offre n'a pas été retenue. Les échantillons sont à récupérer sur place, directement par les candidats, à l'adresse précisée ci-dessus. En cas d'impossibilité pour les candidats de venir récupérer les échantillons sur place, une étiquette prépayée devra être fournie au pouvoir adjudicateur qui se chargera alors du renvoi des échantillons.

Les échantillons du candidat retenu seront conservés par le pouvoir adjudicateur pendant toute la durée du marché. Ils pourront être utilisés pour vérifier la qualité et la conformité des marchandises livrées.

3.6. Primes

Conformément à l'article R2151-15 du code de la commande publique, chaque candidat ayant déposé une offre qui n'est ni irrégulière, ni inappropriée, ni inacceptable percevra une prime unitaire de 500 euros T.T.C. pour la carte et l'enveloppe proposées au titre (donc une prime pour la carte et l'enveloppe correspondant à l'offre de base et une prime pour la carte et l'enveloppe correspondant à l'offre variante obligatoire) dans le cadre des échantillons.

Ce montant sera déduit de la rémunération du titulaire du marché.

Pour percevoir le versement de la prime, les candidats devront déposer une facture sur le portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

La facture sera établie, portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les noms, n° Siret, APE et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal ;
- la désignation claire des prestations exécutées (maquette de la carte de vœux et de l'enveloppe proposées dans le cadre de la consultation lancée pour le marché de « Conception, réalisation et livraison de cartes de vœux pour l'année 2026 ») ;
- le montant hors T.V.A. des prestations exécutées ;
- le taux et le montant de la T.V.A. et les taxes parafiscales le cas échéant ;
- le montant total des prestations exécutées.

Gratuit, le portail Chorus Pro permet de déposer en toute sécurité les factures adressées au Pouvoir Adjudicateur à partir :

- Du numéro SIRET de la commune : 219 200 623 000 11 (APE 84112) étant précisé que les bâtiments municipaux (crèche, centre technique municipal, bâtiment sportif, ...) n'ont pas de personnalité morale,
- Du numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 3 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande, avec par exemple CST170185.

Il est précisé que le code service ne doit pas être renseigné sur le portail Chorus Pro.

ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION

L'offre (comprenant tous les documents mentionnés à l'article 3 ci-dessus) est à déposer **au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en première page** du présent document par **voie électronique**.

Attention : les candidats sont invités à nommer leur fichier d'une manière explicite, qui permette au pouvoir adjudicateur d'en saisir facilement le contenu, **mais en limitant autant que faire se peut le nombre de caractères**.

4.1. Remise électronique



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par le Ministère de l'Économie et des Finances

L'offre est à déposer via le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr/>



Attention : pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite. **Les plis qui seraient transmis après la date et l'heure limites ne seront pas admis.**

- Répondre en une seule fois

Le candidat dépose son pli (1 pli) en une seule fois sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenant à la fois :

- son dossier de candidature ;
- ET son dossier d'offre (ou ses dossiers d'offres).

En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

- Cas des plis contenant un programme informatique malveillant

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues.

- Outils requis pour faire une réponse électronique

Le candidat doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le candidat pourra s'assurer de disposer sur son poste de travail d'un certificat électronique de signature permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

- Signature des documents électroniques

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter.

Les offres électroniques peuvent porter une signature électronique permettant d'identifier l'entreprise candidate et d'authentifier le signataire.

En cas de signature électronique, le certificat utilisé doit être, d'une part, conforme au référentiel intersectoriel de sécurité, et d'autre part, référencé sur une liste établie par les services de l'État.

Toutes les catégories de certificat figurant sur cette liste seront acceptées comme certifiant valablement les échanges avec le candidat.

Attention, un délai administratif est demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

Présentation des plis électroniques :

Trois formats de documents électroniques sont autorisés :

- WORD
- EXCEL
- PDF

Si le candidat transmet des documents dans un autre format, ceux-ci ne pourront pas être lus par le pouvoir adjudicateur. En conséquence, ils ne seront pas pris en compte pour l'analyse des offres. Ils seront considérés comme non-fournis.

- Plis volumineux

La taille maximale des plis conseillée par la plateforme de dématérialisation, pour une transmission optimale est de 4 Go, pour chaque pli (candidature ou offre).

Pour la transmission de plis volumineux, le candidat doit prendre en compte le délai de transmission des plis sur le réseau internet, en fonction de ses propres capacités techniques et de raccordement à internet.

- Envoi des documents

Les plis électroniques doivent parvenir dans les délais fixés pour le dépôt des offres (au plus tard à la date figurant en page de garde du présent document). Il est rappelé aux candidats que la date retenue pour constater la réception des plis est la date et heure de fin de téléchargement des plis sur la plateforme.

4.2. Remise d'une copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde** sur support physique électronique (type clé USB), sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde sera ouverte par le pouvoir adjudicateur dans deux hypothèses :

- Lorsque les plis transmis par voie électronique ne pourront pas être ouverts,
- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté lors de leur ouverture.

Elle est déposée à l'adresse suivante par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir la confidentialité :

MAIRIE DE PUTEAUX
Service des marchés publics
Bureau 1.47
131, rue de la République
92800 PUTEAUX

Le pli contenant la copie de sauvegarde portera la mention « **PA251100 – Conception, réalisation et livraison de cartes de vœux pour l'année 2026 / Copie de sauvegarde.** »

4.3. Assistance technique à la dématérialisation



Vous rencontrez des difficultés pour déposer une offre sur notre profil d'acheteur ?
Consultez, le guide du profil d'acheteur :
<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Vous pouvez contacter l'assistance en ligne également

ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ?

Le pouvoir adjudicateur ouvrira les plis, la séance n'est pas publique.

Si des pièces à fournir au titre de la candidature sont manquantes, le pouvoir adjudicateur peut décider d'exercer sa faculté de régularisation des candidatures.

5.1. Sélection des candidatures

Le pouvoir adjudicateur pourra décider d'inverser la phase d'analyse des candidatures et des offres, et de procéder ainsi à l'analyse de la candidature du soumissionnaire dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse, au plus tard avant l'attribution du marché.

Ainsi, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure, et au plus tard avant l'attribution du marché public.

En outre, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes (cf. article 3.1 du présent document), il pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai communiqué à cet effet.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

Au titre des capacités financières appréciées d'après le chiffre d'affaires des trois derniers exercices disponibles.

Au titre des capacités techniques et professionnelles appréciées d'après :

- les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ;
- l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché ;
- la liste des fournitures livrées au cours des trois dernières années.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

5.2. Critères de jugement des offres

Les offres seront évaluées au regard des critères de jugement des offres suivants, et feront l'objet d'un classement respectant la pondération associée.

Critère 1 - L'esthétisme de la proposition : 45 points

Ce critère sera apprécié au regard des échantillons (prototype physique) de la carte de vœux (cf. annexe 1 au C.C.P.) et de l'enveloppe fournies ainsi que de la fiche descriptive de ces dernières, et notamment d'après l'esthétisme de la proposition (qualité esthétique, originalité, détails, couleurs, etc.)

Pour déterminer le nombre final de points obtenus, le total résultant de la notation indiquée ci-dessus par chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 45 x (total obtenu par le candidat / total le plus élevé obtenu par un candidat).

Critère 2 – Prix : 40 points

Ce critère sera apprécié au regard du montant total toutes taxes comprises (T.T.C.), indiqué par le candidat dans le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) masqué. Le Détail Quantitatif Estimatif Masqué est une méthode de notation qui consiste à évaluer le coût d'une commande fictive (mais représentative) en multipliant les prix unitaires du B.P.U. par des quantités représentatives choisies par le pouvoir adjudicateur et non communiquées aux candidats.

Critère n°3 – Délai de livraison : 10 points

Ce critère sera apprécié au regard du délai de livraison en jours calendaires indiqué par le candidat à l'acte d'engagement. À défaut d'indication, le candidat s'engage à livrer les cartes de vœux

(+enveloppes) dans le délai maximum indiqué dans l'acte d'engagement et dans le cahier des clauses particulières.

Critère n°4 – Démarche environnementale adoptée pour l'exécution du marché : 5 points

Ce critère sera évalué au regard de la démarche environnementale suivie par le candidat pour l'exécution du marché, précisée dans le cadre de réponse technique. Il est attendu du candidat qu'il détaille :

- les matériaux utilisés pour la production de la carte de vœux, de l'enveloppe et de la coque en plastique transparente thermoformée présente sur la carte de vœux (papier recyclé, papier labellisé, etc.) ;
- les modalités de production de la carte de vœux (dans sa globalité) et de l'enveloppe ;
- le recyclage des matériaux utilisés pour leur conception ;
- la gestion des déchets issus de la production de la carte de vœux, coque en plastique transparente thermoformée, et enveloppe, et de l'exécution du marché de façon plus générale ;
- la diminution de l'impact environnemental dans la fonction transport (moyens de transports utilisés dans le cadre de l'exécution du marché, également pour la livraison (voitures, utilitaires légers, poids lourds avec indication de la norme Euro concernée), part des conducteurs formés à l'éco conduite affectée au marché, outil de gestion pour optimiser la préparation et la livraison des fournitures dans le cadre du marché, permettant notamment la diminution des déplacements).

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 5 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Le candidat obtiendra une note totale sur 100 points en additionnant les notes relatives à chaque critère.

5.3. Négociations

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec tous les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, et notamment sur :

- l'aspect esthétique de la carte de vœux et de l'enveloppe ;
- la qualité des matériaux utilisés ;
- les prix proposés par le candidat.

Seront écartées de la négociation, les offres inappropriées au sens de l'article R2152-1 du code de la commande publique.

À l'issue des négociations, seules les offres qui ne sont ni irrégulières, ni inacceptables, ni inappropriées seront classées.

La négociation sera menée par voie dématérialisée (message envoyé depuis la plateforme de dématérialisation).

Si le pouvoir adjudicateur le juge utile, les candidats pourront être auditionnés par le pouvoir adjudicateur. Le cas échéant, les candidats seront informés par courriel ou message envoyé depuis ladite plateforme de dématérialisation des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de l'audition.

Il n'est pas prévu d'élimination des candidats par phase successive pendant la négociation.

Si le pouvoir se réserve la possibilité de négocier, les réponses à cette phase de négociation devront être transmises sur la plateforme de dématérialisation.

En application de l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

5.4. Exclusions possibles

Offres irrégulières :

Le pouvoir adjudicateur peut inviter tous les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières, dans un délai approprié et identique pour tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres et ne peut en aucun cas affecter leurs caractéristiques économiques.

Les offres demeurant irrégulières, après demande de régularisation effectuée par le pouvoir adjudicateur, seront définitivement éliminées de la procédure.

Offre anormalement basse :

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Sans réponse de la part du candidat suite à l'expiration du délai susmentionné, l'offre suspectée d'être anormalement basse sera automatiquement rejetée.

5.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **cinq (5) mois** à compter de la date limite de remise des offres.

| |
|---|
| ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESENTI |
|---|

Pour ce faire, dans un délai de sept (7) jours à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur, vous devrez fournir les documents suivants :

- **Pour les candidats individuels et membres du groupement, établis en France :**
 - **Une attestation** que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
 - **Le numéro SIREN de l'entreprise ;**
 - **L'attestation de régularité fiscale de l'entreprise** (en cours de validité) ;
 - **L'attestation de vigilance établie par l'URSSAF ou la MSA** (en cours de validité) ;
 - **La liste nominative des travailleurs étrangers (le cas échéant) avec date d'embauche, nationalité, et le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;**
 - **Un procès-verbal de la réunion du comité social et économique** concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprises et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration de conditions de travail (*pour les entreprises de plus de 50 salariés*) ;
 - **Une attestation d'assurance responsabilité civile** (en cours de validité) ;
 - Si un groupement est désigné attributaire, il devra être produit un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

- **Pour les candidats établis à l'étranger :**

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

- Accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le service SIPSI et attestation sur l'honneur d'acquittement des amendes liées aux salariés détachés (en cours de validité).

En application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, si le candidat pressenti ne peut produire dans le délai imparti les documents demandés dans le présent règlement, il pourra être éliminé par le pouvoir adjudicateur et dans ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. **Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'ils subsistent des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.**

| |
|-------------------------------------|
| ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS |
|-------------------------------------|

Recours possibles :

Avant la signature du marché : Référé précontractuel dans les conditions de l'article L.551-1 du code de justice administrative.

Après la signature du marché :

- Référé contractuel dans les conditions des articles L.551-13 et L.551-16 du code de justice administrative
- Recours en contestation de la validité du contrat créé de manière prétorienne par le Conseil d'Etat dans son arrêt Tarn-et-Garonne du 4 avril 2014.