COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique

13 boulevard du Maréchal Foch

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

RÉALISATION DE REPORTAGES PHOTOGRAPHIQUES

Contrat passé selon une procédure adaptée
en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique

_____

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :
JEUDI 12 NOVEMBRE 2026 À 12H00

CONTACT : Stéphanie ROCHARD
marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr
https://marches.maximilien.fr/

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR 4
ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
2.1 Objet du contrat 4
2.2 Nature et forme du contrat 4
2.3 Allotissement 4
2.4 Durée du contrat 4
2.5 Options 4
2.6 Langue et unité monétaire 4
ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT 5
3.1 Modalités de financement et de paiement 5
3.2 Avance 5
3.3 Acompte et règlement partiel définitif 5
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 5
4.1 Composition du DCE 5
4.2 Modifications du DCE 5
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS 6
5.1 Dossier de candidature 6
5.1.1 Contenu 6
5.1.2 Réponse sous forme groupée 7
5.2 Dossier d'offre 7
5.3 Délai de validité des offres 8
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS 8
6.1 Date et heure limite de réception des plis 8
6.2 Réponse au format papier 8
6.3 Réponse au format dématérialisé 8
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9
7.1 Sélection des candidatures 9
7.2 Critères de sélection des offres 9
7.3 Demande de renseignements complémentaires 9
ARTICLE 8 – NÉGOCIATION 10
ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI 10

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Réalisation de reportages photographiques
	Mode de passation	Procédure adaptée
	Type de contrat	Accord-cadre
	CCAG de référence	Prestations Intellectuelles (PI)
	Délai de validité des offres	4 mois
	Montant estimatif du contrat	35 000 €HT/an
	PSE / variante	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Critère environnemental
	Durée	1 an renouvelable 3 fois
	Négociation	Oui, avec possibilité d'attribution sur les offres initiales
	Visite sur site	sans
	Échantillons	Sans

ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON
Hôtel de Ville
Service de la Commande publique – 2e étage
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX
Tél : 01 47 32 57 02
Site internet : http://www.villederueil.fr

ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet la réalisation de reportages photographiques.

2.2 Nature et forme du contrat

Le contrat faisant l'objet de la présente consultation est un accord-cadre mono-attributaire de services.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est celui applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) issu de l'arrêté du 30/03/2021, publié au JORF le 1er avril 2021, modifié par arrêté du 30/09/2021.

Il est passé selon une procédure adaptée, en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique.

Les prestations sont réalisées dans le cadre d'un accord-cadre traité à prix unitaires et qui s'exécute par bons de commande.

Le contrat est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum par période, détaillés ci-dessous :

Par période	Montant minimum HT	Montant estimatif en € HT (à titre indicatif et non contractuel)	Montant maximum en € HT
Période initiale (1 an)	sans	35 000	50 000
Première reconduction (1 an)	sans	35 000	50 000
Deuxième reconduction (1 an)	sans	35 000	50 000
Troisième reconduction (1 an)	sans	35 000	50 000

2.3 Allotissement

L'objet de la consultation ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, celle-ci n'est pas allotie.

2.4 Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée initiale d'un an à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement 3 fois pour la même durée, dans la limite de 4 ans. Conformément à l'article R.2112-4 du code de la Commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction. Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire le contrat, il en informe le titulaire par écrit au moins deux mois avant la fin du contrat.

2.5 Options

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un contrat de prestations similaires, dans les conditions fixées à l'article R.2122-7 du code de la Commande publique.

2.6 Langue et unité monétaire

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

3.1 Modalités de financement et de paiement

Le contrat est financé sur le budget principal de la Commune.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique. Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

3.2 Avance

Il est fait application de l'option B de l'article 11.1 du CCAG/PI

En application des articles R.2191-3 et R.2191-5 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant du de chaque bon de commande est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la Commande publique. Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

3.3 Acompte et règlement partiel définitif

Le titulaire peut bénéficier du versement d'acomptes dans les conditions décrites aux articles aux articles L.2191-4 et R.2191-20 et suivants du code de la Commande publique.

L'admission des prestations relatives à chaque bon de commande donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R.2196-26 du code de la Commande publique.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe :
  - la « fiche de vérification »,
- le cahier des clauses particulières (CCP),
- l'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière :
  - le bordereau des prix unitaires (BPU) à remplir par le soumissionnaire,
- le cadre de réponse technique (CRT), à compléter par le soumissionnaire.

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard jusqu'au 05 novembre 2026 inclus, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question

par écrit (plate-forme de dématérialisation) au plus tard jusqu'au 02 novembre 2026 inclus.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :
- un dossier de candidature,
- un dossier d'offre.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, négociation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTRI1 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (délégation de pouvoir, etc.).

5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 9 du présent RC, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

5.1.1 Contenu

Utilisation du DUME

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr

OU

- DC1[1](ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
  - copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
  - chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
  - effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
  - liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
  - outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose,
  - certificats de qualifications professionnelles, **ou équivalent**,

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non regroupés en un seul et unique fichier.

[1] Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

5.1.2 Réponse sous forme groupée

En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, 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.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

OU

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D, (à condition qu'il n'ait pas de co-traitants).

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- le bordereau des prix unitaires (BPU) intégralement complété,
- le cadre de réponse technique (CRT) complété, permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2 ci-après,
- le book du soumissionnaire, en version numérique,
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance complétée (les signatures électroniques du soumissionnaire et de son sous-traitant sont facultatives à ce stade),
- un RIB tamponné et signé.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : https://marches.maximilien.fr/.

Le soumissionnaire 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 soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis**,
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xslx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros.

Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 26155_PHOTOGRAPHE – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;

- **sur support électronique (CD, DVD, etc.)** ;

- sur support papier.

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est transmise par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du

lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 26155_PHOTOGRAPHE – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'acheteur.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenne à la fois :

- son dossier de candidature,
- ET son dossier d'offre.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la Commande publique, 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.

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

7.1 Sélection des candidatures

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

7.2 Critères de sélection des offres

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous :

- Critère 1 : **Qualité photographique,** appréciée au regard du book présentant des photos institutionnelles, évènementielles, politiques incluant des prises de vues par drone : **35%,**
- Critère 2 : **Valeur financière**, appréciée au regard d'une simulation réaliste annuelle non communiquée afin de garantir l'équilibre des offres : **30 %,**
- Critère 3 : **Qualité des moyens humains, techniques, organisationnels et réactivité**, appréciée au regard des éléments renseignées dans le CRT : **30%,**
- Critère 4 : **Valeur environnementale**, appréciée au regard des éléments indiqués dans le CRT : **5%.**

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

ARTICLE 8 – NÉGOCIATION

L'acheteur négocie avec les soumissionnaires ayant présenté les trois meilleures offres à l'issue d'une première phase d'analyse. Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la Commande publique, il peut cependant attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers.

Les négociations pourront avoir lieu par échange de courrier, ou se tenir dans les locaux de l'acheteur ou par le biais de la visio-conférence. Dans ce cas, les participants y sont invités par écrit, dans les meilleurs délais avant la date prévue.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) signé manuscritement,
  Rappel : une signature scannée n'est pas valide.
  ou
  **signé électroniquement en version PDF, avec un jeton de signature valide intégré au document,

- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois[2] ou équivalent,

- une attestation fiscale en cours de validité,

- une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité,

- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),

- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance signée manuscritement par le soumissionnaire et le sous-traitant.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

[2] Pour les entreprises créées postérieurement au 1er janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.