



Ville de Vitry-sur-Seine

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur : Ville de Vitry-sur-Seine
Hôtel de Ville
2, avenue Youri Gagarine
94400 Vitry-sur-Seine

Marchés n°2026053 - 2026054 - 2026055 - 2026056

PRESTATIONS D'IMPRESSION POUR 2027 (RECONDUCTIBLE 3 FOIS)

Établi en application du Code de la commande publique

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2 du Code de la commande publique

Date limite de remise des offres : fixée dans l'avis public d'appel à la concurrence

SOMMAIRE

Article 1 - Pouvoir adjudicateur	3
Article 2 - Dispositions générales	3
2-1- Décomposition du marché.....	3
2-2- Forme juridique de l'attributaire	3
2-3- Délai de validité des offres	3
2-4- Langue utilisée	3
2-5- Unité monétaire.....	3
Article 3 - Dossier de consultation des entreprises.....	4
3-1- Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)	4
3-2- Mise à disposition du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	4
3-3- Modifications de détail au dossier de consultation des entreprises.....	4
Article 4 - Présentation des offres.....	5
4-1- Justificatifs de candidature	5
4-2- Pièces qui constituent l'offre.....	6
4-3- Echantillons à remettre.....	6
Article 5 - Conditions d'envoi et de remise des offres.....	7
5-1- Conditions d'envoi et de remise des offres	7
5-2- Conditions d'envoi et de remise des échantillons relatifs à l'offre	7
5-3- Copie de sauvegarde	8
Article 6 - Jugement des offres et analyse des candidatures	8
6-1- Critères de jugement des candidatures.....	8
6-1- Critères de jugement des offres	9
Article 7 - Renseignements complémentaires.....	10
Article 8 - Voies et délais de recours	11

Article 1 - Pouvoir adjudicateur

Pouvoir adjudicateur : Ville de Vitry-sur-Seine

2 avenue Youri Gagarine

94400 Vitry-sur-Seine

Téléphone : 01.46.82.80.00

Profil acheteur : <https://marches.maximilien.fr>

Article 2 - Dispositions générales

2-1- Décomposition du marché

Conformément à l'article L.2113-10 du code de la commande publique, le marché est passé en lots séparés.

Les montants du marché sont précisés au cahier des clauses administratives particulières du marché ainsi qu'à l'acte d'engagement de chaque lot.

Le candidat pourra déposer une offre pour un ou plusieurs lot(s).

2-2- Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur public.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur public imposera que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des opérateurs économiques membres du groupement, conformément à l'article R2142-24 du Code de la commande publique.

En application de l'article R2142-21 du code précité, la personne publique interdit aux candidats de présenter leurs offres agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

2-3- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

2-4- Langue utilisée

Conformément aux articles R2143-16 et R2151-12 du code de la commande publique, les documents produits par les entreprises dans une autre langue que le français doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Il n'est pas exigé de traduction certifiée, sauf si un intérêt général le justifie.

2-5- Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro.

Article 3 - Dossier de consultation des entreprises

3-1- Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises comprend les documents suivants pour chaque lot :

- l'acte d'engagement (AE)
- le Bordereau des Prix Unitaires/Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE)
- le règlement de la consultation (RC) commun à tous les lots
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- le cadre de réponse correspondant à l'offre technique du candidat
- l'annexe du CCAP : promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes au sein des opérateurs économiques - questionnaire à compléter

Pour le lot 3 uniquement :

- l'annexe du RC : « IMPRESSIONS_RC_ANNEXE LOT 3_PLANCHE TEST » pour l'impression des échantillons demandés pour le lot 3

Promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Dans le cadre de sa politique d'achats responsables, la collectivité souhaite promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes par le biais de la commande publique. À cet effet, un questionnaire joint au dossier de consultation sera à renseigner **sous peine d'irrégularité de l'offre**.

Ce questionnaire ne fera pas l'objet d'une notation dans le cadre de l'analyse comparative des offres.

3-2- Mise à disposition du dossier de consultation des entreprises (DCE)

L'acheteur public met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>.



Il est fortement recommandé aux candidats téléchargeant le DCE de renseigner une adresse mail (courriel électronique) permettant de façon certaine une correspondance électronique. Dans le cas contraire, les candidats ne recevront pas les éventuels compléments, précisions, rectifications ou réponses aux questions posées par les candidats, **ce qui pourrait rendre l'offre irrégulière**.

3-3- Modifications de détail au dossier de consultation des entreprises

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer **au plus tard 7 jours calendaires 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.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite visée ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 - Présentation des offres

Le dossier à remettre par chaque candidat individuel ou chaque groupement d'entreprises candidat, doit comprendre les pièces suivantes :

4-1- Justificatifs de candidature

Les candidats peuvent présenter leur candidature :

→ Soit à partir des formulaires DC1 et DC2 ( dernière version mise à jour) :

- Une lettre de candidature suivant le modèle DC1 (téléchargeable sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou document équivalent permettant d'identifier l'entreprise candidate ou l'ensemble des membres d'un groupement candidat (et portant désignation du mandataire et habilitation des cotraitants),

- Une déclaration du candidat suivant le modèle DC2 (téléchargeable sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou document équivalent, à produire par chaque candidat individuel ou par chaque membre d'un groupement,

→ Soit à partir du Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible sur le site <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>.

Le DUME est un formulaire par lequel le candidat autodéclare sa situation financière, sa capacité et son aptitude à participer à des marchés publics. Le DUME, qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, pourra être réutilisé par le pouvoir adjudicateur à condition que les informations renseignées soient toujours valables et pertinentes par rapport aux exigences du pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur accepte le DUME électronique.

A l'appui de leur candidature, les soumissionnaires indiqueront également **dans le cadre de réponse** les renseignements suivants relatifs à leurs capacités à exécuter le marché :

- Déclaration du chiffre d'affaires (CA) hors taxes au cours des 3 derniers exercices,
- Déclaration des effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- Déclaration des références professionnelles publiques ou privées sur les trois dernières années, indiquant la dénomination sociale et le chiffre d'affaires annuel HT réalisé,
- Déclaration de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont il dispose pour la réalisation de marchés de même nature

- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat ou un des membres du groupement candidat est en redressement judiciaire.

En application des articles R2193-1 à R2193-9 du Code de la commande publique, **pour chaque sous-traitant** éventuel présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de la déclaration de sous-traitance :

- Un document présentant les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant,
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité professionnelle, économique et financière par tout autre moyen approprié.

4-2- Pièces qui constituent l'offre

Pour chaque lot :

- l'acte d'engagement (AE), dûment complété,
- le Bordereau des Prix Unitaires/Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE) complété dans sa totalité,
- le cadre de réponse correspondant à l'offre technique du candidat,
- les curriculum vitae des intervenants qui réaliseront les prestations,
- les échantillons demandés (voir article « 4-3- Echantillons à remettre » du présent RC),
- le questionnaire égalité femmes-hommes dûment complété.

La signature de l'offre (acte d'engagement), électronique ou manuscrite est possible et recommandée, mais n'est pas obligatoire. Seul le soumissionnaire dont l'offre est retenue sera tenu de la signer.

Les soumissionnaires sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

4-3- Echantillons à remettre

Pour chaque lot, les candidats devront remettre les échantillons suivants :

Lot 1	Journaux municipaux Gazettes avec recassage Magazine d'informations communales Tabloïde hebdomadaire municipal Agendas évènementiels ville
Lot 2	3 modèles d'affiches format 120x176 cm quadrichromie impression numérique 1 modèle d'affiche format 120x176 cm Noir et Blanc impression numérique
Lot 3	1 panneau PVC 3 mm, impression numérique 1 panneau Akylux 10 mm, impression numérique 1 bâche PVC 550 gr, impression numérique 1 bâche micro-perforée, impression numérique 1 toile polyester infroissable, impression par sublimation 1 adhésif vinyle plein pour pose vitre extérieure et intérieure 1 adhésif vinyle micro-perforé pour pose vitre extérieure et intérieure La planche test à imprimer est jointe au DCE : « IMPRESSIONS_RC_ANNEXE LOT 3_PLANCHE TEST »
Lot 4	Divers dépliants avec pli roulé, taille et grammage au choix du candidat, recto verso Divers dépliants avec pli en accordéon, taille et grammage au choix du candidat, recto verso Divers cartons d'invitation, format au choix, en quadrichromie, grammage 350g. 1 modèle de carte de vœux, en quadrichromie, format et grammage au choix du candidat (originalité préconisée) 2 modèles d'affiches 62x83 cm, en quadrichromie, grammage et papier adapté à de l'affichage municipal extérieur

	Un catalogue, de 48 pages minimum, format au choix, recto verso, en quadrichromie, sur papier de création, grammage renforcé sur les 4 pages de couvertures, finition dos carré cousu et collé Diverses brochures de 16 à 32 pages, format fermé A5, recto verso, en quadrichromie, piqûre à cheval en deux points Diverses brochures de 16 à 32 pages, format fermé A4, recto verso, en quadrichromie, piqûre à cheval en deux points
--	---

Article 5 - Conditions d'envoi et de remise des offres

5-1- Conditions d'envoi et de remise des offres

La transmission des offres des candidats par voie électronique s'effectue à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

- Le candidat s'inscrit sur la plateforme Maximilien.fr (inscription gratuite) : l'inscription permet, outre le dépôt des plis, de souscrire gratuitement à un système d'alerte par mail des avis de marchés passés par la Ville dans votre secteur d'activité. Cette inscription donne aussi accès au manuel candidat pour vous guider dans la remise de vos propositions.
- Si le candidat est déjà inscrit, ce dernier s'authentifie avec son compte utilisateur.

En cas de problème, l'assistance téléphonique de Maximilien.fr est disponible au :
+33 1 53 43 05 42 du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter la hotline technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues.



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

Les documents devront être transmis aux formats bureautiques courants (Word, Excel, PDF...).

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

5-2- Conditions d'envoi et de remise des échantillons relatifs à l'offre

Le candidat devra fournir à l'appui de sa proposition, les échantillons des articles demandés à l'article 4-3 du présent RC.

A noter : le titulaire est tenu de livrer un produit conforme aux qualités techniques de l'échantillon tout au long de l'exécution du marché.

Ces échantillons devront être envoyés ou déposés à l'adresse suivante :

Direction de la communication
Zone verte, 2^{ème} étage, porte 33
2 avenue Youri Gagarine
94400 Vitry-sur-Seine
Tél : 01 46 82 82 08

Aux jours et horaires suivants : du lundi au vendredi de 8h30 et 12h00 et de 13h30 et 17h30
sauf les jours fériés.

Les échantillons devront parvenir à l'adresse ci-dessus avant la date limite de réception des plis.

La mention suivante devra être lisiblement indiquée sur les différents colis :

« ECHANTILLONS - Marché de prestations d'impression - Lot n° [numéro du lot concerné] »

Un bordereau à l'entête du fournisseur reprenant les références et la désignation des articles sera joint dans le colis, permettant l'identification des échantillons.

Les échantillons seront remis à titre gratuit et ne seront pas restitués.



Tout échantillon manquant entraînera le rejet de l'offre comme étant irrégulière.

5-3- Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir au pouvoir adjudicateur, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (ex : clé USB) ou papier avant la date et l'heure limites de remise des plis. L'enveloppe doit porter la mention « Copie de sauvegarde - NE PAS OUVRIR ». La copie papier de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas où le pli dématérialisé serait corrompu par un logiciel malveillant ou un virus ou en cas de défaillance du système informatique. A l'issue de la procédure dématérialisée, toute copie de sauvegarde non ouverte sera détruite.

La copie de sauvegarde papier ou sur support physique électronique sera envoyée ou déposée à l'adresse à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville
Direction des affaires réglementaires
Service commande publique et achats
Zone verte - 2^{ème} étage - Porte n°2
2, avenue Youri Gagarine
94400 Vitry-sur-Seine

Les offres qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à concurrence ne seront pas ouvertes.

Article 6 - Jugement des offres et analyse des candidatures

6-1- Critères de jugement des candidatures

1. Capacités professionnelles
2. Capacités techniques
3. Capacités financières

6-1- Critères de jugement des offres

Conformément aux articles L2152-7, L2152-8 et R2152-1 à R2152-12 du Code de la commande publique, l'acheteur public choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères ci-dessous pondérés :

Pour tous les lots :

Critères et sous-critères	Pondération sur 100	Eléments à partir desquels seront appréciés les critères et sous-critères	Méthode de notation
Critère 1 : valeur technique (40 points)			
Sous-critère 1 : méthodologie pour réaliser la prestation.	10	Au regard des informations fournies dans le cadre de réponse.	0 = Absence de réponse ou réponse négative ou réponse inappropriée 2,5 = Insuffisant 5 = Passable 7,5 = Satisfaisant 10 = Très Satisfaisant
Sous-critère 2 : délais de livraison et modalités d'organisation mises en place pour les respecter.	10	Au regard des informations fournies dans la colonne « Délai de livraison en jours » figurant au BPU ainsi que dans le cadre de réponse.	0 = Absence de réponse ou réponse négative ou réponse inappropriée 2,5 = Insuffisant 5 = Passable 7,5 = Satisfaisant 10 = Très Satisfaisant
Sous-critère 3 : moyens humains pour réaliser les prestations (qualité des CV, composition et rôle des intervenants).	10	Au regard des CV joints à l'offre ainsi que des informations fournies dans le cadre de réponse.	0 = Absence de réponse ou réponse négative ou réponse inappropriée 2,5 = Insuffisant 5 = Passable 7,5 = Satisfaisant 10 = Très Satisfaisant
Sous-critère 4 : qualité des échantillons (qualité du papier, qualité de l'impression des couleurs et des photos, qualité du façonnage et du brochage, contrôle qualité).	10	Au regard des échantillons fournis.	0 = Absence de réponse ou réponse négative ou réponse inappropriée 2,5 = Insuffisant 5 = Passable 7,5 = Satisfaisant 10 = Très Satisfaisant
Critère 2 : prix	30	Au regard du total général estimatif hors taxes du devis quantitatif estimatif (DQE).	(offre la moins disante / offre du candidat) x 30

Critère 3 : performance environnementale Qualité des mesures mises en œuvre par le candidat pour répondre aux enjeux environnementaux et réduire l'empreinte carbone de son activité liée au présent accord-cadre : notamment en termes d'encre utilisées, de gestion des emballages et des modalités et moyens de livraison pour réaliser les prestations objet du marché.  Ne seront analysées que les démarches relatives à l'objet du marché et non à la politique générale de l'entreprise	30	Au regard des informations fournies dans le cadre de réponse.	0 = Absence de réponse ou réponse négative ou réponse inappropriée 7,5 = Insuffisant 15 = Passable 22,5 = Satisfaisant 30 = Très Satisfaisant
--	-----------	---	---

(*) Sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse (article L. 2152-5 du code de la commande publique).

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition sont constatées dans le BPU/DQE, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si Le soumissionnaire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le BPU/DQE pour le mettre en harmonie avec le prix correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme irrégulière.

Classement des offres :

Les points obtenus pour l'ensemble des critères sont cumulés. Le candidat ayant le nombre de points le plus important est réputé avoir déposé l'offre économiquement la plus avantageuse, et est classé en première position du classement des offres. Les autres offres prennent place dans ce classement par ordre décroissant.

Si deux ou plusieurs candidats se retrouvent à égalité de points au classement général de l'ensemble des critères, le candidat ayant obtenu la meilleure note sur le critère valeur technique sera classé en position supérieure au classement général.

Article 7 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements techniques complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude et au moins **7 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, les candidats devront déposer leurs éventuelles questions sur la plateforme dématérialisée : <https://marches.maximilien.fr>

Afin de respecter le principe d'égalité de traitement des candidats, toute question posée par téléphone ou par écrit au pouvoir adjudicateur sera communiquée aux autres candidats sur la plateforme ci-dessus désignée.

Article 8 - Voies et délais de recours

Le délai de recours est de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

La compétence relève du :

Tribunal Administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale n°8630
77008 Melun cedex
Téléphone : 01.60.56.66.30
Télécopieur : 01.60.56.66.10
Adresse internet : <http://melun.tribunal-administratif.fr>

Pour obtenir tout renseignement concernant les recours :

Greffe du tribunal Administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale n°8630
77008 Melun cedex
Téléphone : 01.60.56.66.30
Télécopieur : 01.60.56.66.10
Adresse internet : <http://melun.tribunal-administratif.fr>