

**ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE D’ORSAY ET DU MUSEE DE L’ORANGERIE**

**Direction administrative et financière**

**Service des affaires juridiques et des marchés publics**

62, rue de Lille 75343 PARIS CEDEX 07

|  |
| --- |
| REGLEMENT DE LA CONSULTATION(RC) |

Marché public de Services

|  |
| --- |
| Service d’EDITION PERSONNALISEE ET DE ROUTAGE |

Procédure d'appel d'offres ouvert passée en application des articles L2124-2, R2161-2, L2125-1 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique du 1er avril 2019

### Date limite de remise des offres : 01/02/2021 à 12H00

Article 1. Pouvoir adjudicateur

Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l’Orangerie

Établissement public national à caractère administratif créé par le décret n°2003-1300 du 26 décembre 2003 modifié

Dont le siège est situé 62 rue de Lille - 75343 Paris Cedex 07

Représenté par Mme Laurence Des Cars, Présidente

Article 2. Objet du marché public

La présente consultation a pour objet la passation d’un marché pour :

* La réalisation de prestations de traitements informatiques, adressage, pliage, édition personnalisée de documents, mise sous pli ou films de documents,
* L’affranchissement et l’expédition par voie postale des plis.

Article 3. Procédure

3.1 Procédure de passation

Procédure d'appel d'offres ouvert passée en application des articles L2124-2, R2161-2, L2125-1 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique du 1er avril 2019

CPV :

|  |  |
| --- | --- |
| 64000000-6 | Services des postes et télécommunications |

3.2 Forme et montant

Le marché est traité à prix unitaires.

Le marché est conclu à prix définitifs fermes.

Le marché implique la mise en place d’un accord-cadre :  oui  non

L’accord-cadre mono attributaire est conclu sans minimum ni maximum.

3.3 Allotissement

Sans objet.

3.4 Tranches

Sans objet.

3.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.6 Quantités et étendue des besoins

A titre indicatif, le pouvoir adjudicateur fournit le montant des dépenses effectuées sur le marché précédent. Les éléments indiqués ci-après ne sont fournis aux candidats qu’à titre indicatif et n’ont aucune valeur contractuelle ou contraignante.

Le montant annuel est d’environ 140 000 €TTC.

3.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

3.9 Langue et devise

La langue utilisée pour la consultation et les documents remis par le candidat sont en français et libellés en euros.

3.10 Prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un ou des marché(s) négocié(s) sans publicité ni mise en concurrence conformément à l'article R.2122-7 du code de la commande publique portant sur la réalisation de travaux ou services similaires à ceux confiés au titulaire.

Article 4. Durée du marché public

Le marché est conclu pour une durée d'un an à compter de sa notification. Il peut être reconduit expressément trois (3) fois pour une durée d’un an (1) sans que sa durée totale n'excède quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Article 5. Dossier de consultation

5.1 Modalités de retrait et d’identification sur le profil acheteur

Le dossier de consultation pourra être téléchargé gratuitement sur le site de la PLACE Plateforme des Achats de l’Etat recommande aux candidats souhaitant télécharger le dossier de consultation de s’identifier au préalable par une inscription gratuite, de façon à pouvoir être informé automatiquement d’une éventuelle modification du dossier de consultation. Le téléchargement anonyme du dossier de consultation est possible mais dans ce cas le pouvoir adjudicateur sera dans l'impossibilité de prévenir le candidat d’un changement dans le dossier de consultation.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l’acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s’il n’a pas souhaité s’identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. Le candidat vérifiera également que les alertes de la Plateforme des achats de l’Etat ne soient pas filtrées par le dispositif anti spam de l’entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

Si le candidat rencontre des difficultés pour télécharger les pièces du dossier, il peut contacter l’assistance de la PLACE Plateforme des Achats de l’Etat.

5.2 Contenu

Le DCE (dossier de consultation des entreprises) contient les éléments suivants :

* Le présent Règlement de la Consultation (R.C) ;
* Le Cahier des Clauses Particulières valant Acte d'Engagement (C.C.P-A.E) ;
* Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U) ;

5.3 Modifications du DCE

A l’initiative du candidat :

Le candidat ne peut apporter de modifications aux pièces du dossier de consultation des entreprises. Si ce dernier s’aperçoit d’une incohérence sur une ou des pièces ce dernier devra alerter le pouvoir adjudicateur via le profil acheteur.

A l’initiative du pouvoir adjudicateur :

L’EPMOO se réserve le droit d’apporter au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le candidat devra dès lors prendre en compte les pièces modifiées pour élaborer son offre.

5.4 Questions des candidats

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour l’élaboration de l’offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard le 25/01/2021 – 12H00, une demande écrite par voie électronique sur la plateforme des achats de l’Etat (profil acheteur), en utilisant le registre des questions.

Une réponse sera alors adressée, via le profil acheteur, à tous les opérateurs ayant retiré le dossier de consultation, au plus tard le 26/01/2021 – 12H00.

#### **Aucune réponse ne sera adressée en dehors de cette voie de communication**

L’attention des candidats est donc attirée sur l’importance de leur authentification et des informations transmises (courriel donné) lors du téléchargement du DCE sur le profil acheteur.

Article 6. Dossier remis par le candidat

Chaque candidat devra produire un dossier complet, comportant l’ensemble des pièces justificatives relatives à sa candidature, ainsi que l’ensemble des pièces relatives à son offre. Les pièces sont listées ci-dessous :

6.1 Présentation et contenu de la candidature

* **La fiche de candidature**
* **Le DC1** [**https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat**](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)
* **Le DC2** [**https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat**](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)

Il est demandé au candidat de fournir les éléments nécessaires à l’examen de la candidature, à savoir :

* La liste des principaux services comparables effectués au cours des dernières 3 années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
* Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
* Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
* Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit produire un dossier de présentation complet.

La fiche mentionne si le candidat se présente seul ou en groupement. Si le candidat se présente en groupement, la fiche de candidature mentionnera les membres du groupement et sera signée par chacun d’entre eux ou par le mandataire uniquement s’il a été habilité par les membres du groupement. Il doit être expressément précisé dans la fiche de candidature si le mandataire est habilité à signer la lettre de candidature et l’offre de groupement.

**Groupement d’opérateurs économiques**

En cas de groupement d’opérateurs économiques, le groupement peut être conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l’égard de l’E.P.M.O.O

Conformément à l’article R. 2142-21 du code de la commande publique du 1er avril 2019, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements ;

L’appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d’un groupement se fera de manière globale. Il n’est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l’exécution du marché.

**Sous-traitance**

Aucune sous-traitance totale n’est admise.

Si le candidat prévoit de sous-traiter une partie des prestations lors de l’élaboration de sa candidature, il devra remplir les éléments mentionnés dans le formulaire DC4 <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

*Nb : Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d’un document unique de marché européen (DUME) en utilisant le modèle fixé par le règlement 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016, le DUME peut être rempli via la page suivante :*

[*https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr*](https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr)

* **Justificatif(s) d’habilitation à engager l’opérateur économique**

Les personnes physiques qui signent les documents de la candidature et de l’offre doivent impérativement avoir la capacité juridique d’engager l’opérateur économique et/ou le groupement d’opérateurs économiques en cas de groupement.

A ce titre, les personnes signataires doivent apporter la preuve de leur habilitation à signer la candidature et l’offre de l’opérateur économique ou du groupement, en fournissant dans le dossier les documents justificatifs nécessaires (Extrait K-bis, pouvoir ou délégation de signature, mandat donné les opérateurs économiques membre du groupement, etc.).

Cette exigence est valable indifféremment pour les documents remis sur support physique papier ou par voie dématérialisée.

* **La copie du ou des jugements prononcés, en cas de redressement judiciaire**

6.2 Présentation et contenu de l’offre

* Le Cahier des Clauses Particulières valant Acte d’Engagement (C.C.P-A.E)  **complété et daté** - sans modification - par le représentant habilité de l’entreprise et/ou membre du groupement dûment habilité.

*Nb : Seul l’Acte d’Engagement est à signer de manière électronique. La signature de cette pièce emporte acceptation de l’ensemble des documents du marché.*

* Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U) complété ;
* Le mémoire technique comprenant les éléments suivants :

|  |
| --- |
| Chapitre 1 |
| Les méthodes d’analyse et de traitement des fichiers d’adresses. |
| Chapitre 2 |
| Les processus qualité mis en place. |
| ***Chapitre 3*** |
| La gestion de la clôture technique et administrative des prestations (reliquat, retours, reporting client, gestion du stock d’enveloppe …). |
| ***Chapitre 4*** |
| Les moyens techniques dont capacité des équipements et moyens humains mis en œuvre pour l’exécution du marché, dont notamment CV du chargé d’opération. |
| Chapitre 5 |
| Les moyens mis en œuvre pour assurer la sécurisation des données informatiques. |

Le candidat veillera à ne pas mettre de documents qui n’auraient pas été demandés et qui ne seraient pas nécessaires à l’analyse : type plaquettes publicitaires…etc

Article 7. Modalités de transmission du pli

Le candidat transmettra son pli avant la date limite de remise des offres indiquée dans l’avis d’appel public à la concurrence et reportée sur la première page du présent document.

Le candidat a la responsabilité du dépôt ou du chargement du pli avant la date limite de remise des offres, le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu responsable de la non délivrance ou d’un chargement tardif du pli sur la plateforme.

Conformément à l’article R2143-2 du code de la commande publique, les candidatures et offres hors délais sont éliminées.

7.1 Pli électronique

Les plis sont transmis **uniquement par voie dématérialisée** dans les conditions fixées ci-dessous.

Les plis transmis par voie électronique doivent être déposés au sur le site suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Chaque transmission d’un pli fera l’objet d’une date certaine de réception et d’un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Les plis électroniques, notamment les plis transmis par courriel ou par télécopie, seront considérés comme ne respectant pas la forme prescrite et seront rejetés.

**Comment se déroule la remise d’une candidature ou d’une offre en ligne ?**

La plateforme des achats de l’Etat dispose de rubriques guides d’utilisation de la plateforme. Une assistance en ligne est également disponible.

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Pour une première utilisation, il est recommandé d’effectuer une simulation de dépôt électronique en amont, proposée par la plateforme.

Le candidat devra signer les documents pour lesquels il est demandé une signature. La signature du zip d’un dossier n’a pas de valeur, seule la pièce doit être signée. Une signature manuscrite scannée n’a pas d’autre valeur que celle d’une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

**Nota relatif à la signature de l’offre**

Conformément, au décret du n°2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics, la signature de l’offre n’est plus exigée au stade de la remise des offres. Le candidat est néanmoins engagé sur l’offre déposée.

En cas d’attribution du marché seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Le candidat a néanmoins la possibilité de signer son offre dès le dépôt de sa candidature via un certificat de signature électronique conformément à l’arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique

Il est recommandé aux candidatsde respecter les recommandations suivantes tant pour les dépôts électroniques que les copies de sauvegarde :

* les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc/ .docx / .rtf./ .pdf / .xls / .xlsx / .ppt / .pptx ;
* ne pas utiliser certains formats, notamment les “.exe”, les formats vidéo ;
* ne pas utiliser certains outils, notamment les “macros” ;
* faire en sorte que l’offre ne soit pas trop volumineuse ;
* tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l’anti-virus, à charge de l’entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l’objet d’un archivage de sécurité par l’acheteur. Ces offres seront donc réputées n’avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

7.2 Copie de sauvegarde

Conformément à l’article R. 2132-11 du code de la commandepublique le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde de son pli. La copie de sauvegarde parviendra dans avant la date limite de remise des offres.

Article 8. Examen des candidatures et jugement des offres

8.1 Examen des candidatures

Sur la base des pièces produites par les candidats à l’appui de leurs candidatures, ces dernières sont examinées au regard de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Sont éliminées les soumissionnaires dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et règlementaires et dont les capacités professionnelles, techniques et financières paraissent insuffisantes au vu du dossier de candidature.

8.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique. Une note totale sur 5 points est attribuée.

Le candidat ayant remis l’offre économiquement la plus avantageuse se verra attribuer le marché. L’offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée au regard des critères et sous critères pondérés suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critère 1 - Valeur technique de l’offre** | | **30 %** |
|  | * 1. - Méthodologie mise en œuvre pour l’exécution des prestations : * Méthodes d’analyse et de traitement des fichiers d’adresses * Processus qualité mis en place * gestion de la clôture technique et administrative des prestations (reliquat, retours, reporting client, gestion du stock d’enveloppe…) | 60 % |
| 1.2 – Adéquation des moyens techniques dont capacité des équipements et moyens humains mis en œuvre pour l’exécution du marché, dont notamment CV du chargé d’opération. | 30 % |
| 1.3 - Les moyens mis en œuvre pour assurer la sécurisation des données informatiques. | 10 % |
| **Critère 2 - Prix des prestations** | | **70 %** |

Notation du critère « valeur technique de l’offre »

Chaque sous critère sera noté selon l’échelle de notation suivante :

* si le candidat ne répond pas, il obtient 0 point (ce qui peut être jugé comme une offre irrégulière);
* si le candidat répond de façon peu satisfaisante, il obtient 1 point ;
* si le candidat répond de façon assez satisfaisante, il obtient 2 points ;
* si le candidat répond de façon satisfaisante, il obtient 3 points ;
* si le candidat répond de façon très satisfaisante, il obtient 4 points ;
* si le candidat répond de façon excellente, il obtient 5 points.

**Le critère prix est noté au regard du prix du candidat déterminé sur la base d’une simulation masquée selon formule suivante :**

La notation du critère s’effectue sur la base d’une simulation masquée. La simulation masquée est élaborée avant lancement de la présente consultation. Par application des prix unitaires mentionnés au BPU sur la base d’une simulation masquée, un montant total forfaitaire est calculé, désigné « prix du candidat » dans la formule ci-dessous.

(Prix du candidat HT le moins cher x 5) / Prix du candidat à noter = note / 5

Article 9. Attribution provisoire

Conformément aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et R.2143-6 à R2143-10 et R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique, le soumissionnaire, auquel il est envisagé d’attribuer le marché, devra produire (s’il ne l’a pas déjà fait dans son offre) :

L'attestation fiscale (valable 1 an), disponible en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, ou auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, autoentrepreneur...).

L’attestation sociale, qui permet de justifier du paiement des cotisations sociales disponible pour les sociétés ou travailleurs indépendants gratuitement à partir de leur compte Urssaf en ligne.

Le document d’immatriculation, extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit au représentant du pouvoir adjudicateur les documents administratifs ci-dessus.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l’attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier l’informant qu’il est pressenti pour réaliser les prestations du marché.

En cas de non-respect par un des candidats provisoirement retenus, du délai imparti, ou de fourniture de documents non valables, son offre sera rejetée.

Dans ce cas de figure, c’est le candidat suivant selon le classement des offres qui se verra attribuer le marché de façon provisoire sous réserve de produire ces mêmes documents dans les mêmes conditions de forme et de délai.

Les candidats seront informés individuellement du résultat de la consultation dès que la personne responsable du marché aura fait son choix.

**Article 10. Egalité-Diversité**

L’EPMOO s'engage à mettre en œuvre des procédures et des outils garantissant l'égalité de traitement des personnels dans ses procédures de gestion des ressources humaines. Des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations sont engagées à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion RH.

Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, l’EPMOO s'engage à mettre en œuvre un plan d'actions pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé aux candidats de remplir le questionnaire fourni dans le DCE.

Les candidats sont invités à remplir ce questionnaire, qui doit être transmis en même temps que l'offre. Ce questionnaire n’a pas de valeur contraignante et n’est pris en compte ni pour la sélection des candidatures ni pour le jugement des offres. Toutefois, ce questionnaire renseigné est exigé du seul titulaire dans les quinze jours suivant la date de notification du marché.

Dans une démarche d’amélioration et de progrès, le titulaire actualise ce questionnaire, le cas échéant.

A titre supplémentaire, s’ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer tout projet permettant d’enrichir leur offre sociale.

Article 11. Procédure de médiation et recours

Avant tout recours, le candidat a la possibilité de contacter le pouvoir adjudicateur afin de trouver une réponse à l’amiable du litige.

Instance auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – F-75181 Paris cedex 04

E-mail : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr) - Tél 01 44 59 44 00 Fax 01 44 59 46 46

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif national de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics - 6 rue Louise-Weiss, Télédoc 353, F-75703 Paris cedex 13 - Tél 01 44 87 17 17 Fax 01 44 97 33 99

Dans le cas des procédures formalisées l’AAPC mentionne également les voies et délais de recours.