



MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

Marché N°2024-008 Mise en conformité de PSL au Règlement général de la protection des données personnelles complémentaires

REGLEMENT DE CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur : Groupement de commandes

Université Paris sciences et lettres

Et

Fondation Paris sciences et lettres

60 rue Mazarine 75006 Paris

Représenté par : Le Professeur MOUHOUD El Mouhoub

Marché passé en application du Code de la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019

Procédure de l'appel d'offres ouvert

Date de remise des plis : 14 JANVIER 2025 à 14h00

SOMMAIRE

1	Objet du document	3
2	Caractéristiques principales du marché	3
2.1	Objet de marché	3
2.2	Type de marché	3
2.3	Classification CPV	3
2.4	Allotissement	4
2.5	Forme du marché	4
2.6	Variantes	4
2.7	Durée du marché	4
2.8	Langue et monnaie	4
3	Dossier de Consultation des entreprises (DCE)	4
3.1	Contenu du dossier de consultation des entreprises	4
3.2	Condition d'obtention du DCE	4
3.3	Délai de validité des offres	5
3.4	Demande de renseignements complémentaires	5
3.5	Modification du dossier de consultation	5
4	Dossier de candidature	5
4.1	Conditions de candidature	5
4.2	Dossier de candidature individuelle	6
4.3	Présentation de plusieurs entreprises	7
5	Dossier d'offre	8
6	Modalités de remise des plis (Offre et candidature)	9
6.1	Date limite de remise des plis	9
6.2	Remise des plis par voie électronique	9
6.3	Support physique électronique remis sous plis cacheté	9
7	Modalités d'attribution du marché	10
7.1	Jugement des candidatures	10
7.2	Jugement des offres	10
7.3	Conditions d'attribution du marché	12
8	Abandon de la procédure	12

1 OBJET DU DOCUMENT

Le présent règlement de la consultation a pour objet de définir les règles particulières à respecter par les candidats dans le cadre de cette procédure et celles appliquées par le pouvoir adjudicateur pour la sélection du titulaire.

Le non-respect des prescriptions obligatoires entraînera selon les cas le rejet de la candidature ou de l'offre.

Le présent règlement de la consultation ne dispense pas les candidats de prendre connaissance des réglementations en vigueur, notamment de celle édictée dans le Code de la commande publique entrée en vigueur le 1er avril 2019. La participation à la présente consultation vaut acceptation sans réserve du présent règlement de consultation.

Il est porté à l'attention des soumissionnaires que les candidatures et offres, devront être présentées dans des dossiers distincts et libellés comme suit :

- **Candidature** : Ce dossier vise à vérifier les aptitudes, moyens mobilisés et la capacité du candidat à répondre au besoin exprimé dans le CCP. Les exigences relatives à la candidature sont prévues à l'article 4 Dossier de candidature du présent règlement de consultation

- **Offre** : Ce dossier présente les éléments de l'offre du candidat. Il est destiné à mesurer la teneur de l'offre du candidat et à l'évaluer conformément aux principes de la CMP. Il comprend les différents éléments demandés dans le cadre de l'offre : le mémoire technique, Le BPU, ... Les exigences relatives au dossier d'offre sont prévues à l'article 5 du présent règlement de consultation.

2 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ

2.1 OBJET DE MARCHÉ

Prestations de mise en conformité au RGPD de l'Université PSL et de la Fondation de coopération scientifique PSL.

2.2 TYPE DE MARCHÉ

Le présent accord-cadre (ci-après « marché ») est un marché de prestations de services au sens de l'article L1111-4 du Code de la commande publique.

Il relèvera du CCAG-FCS (Fournitures courantes et services), défini par l'arrêté du 31 mars 2021 portant approbation du Cahier des Clauses Administratives Générales.

2.3 CLASSIFICATION CPV

Code	Description
72310000-1	Services de traitement de données
72316000-3	Services d'analyse de données

72315000-6	Services de gestion et d'assistance relatifs aux réseaux de données
------------	---

2.4 ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti en raison de la nécessité d'assurer une cohérence globale des prestations. Leur indivisibilité technique et juridique, ainsi que l'interdépendance des différentes missions requièrent une approche unifiée du marché.

2.5 FORME DU MARCHE

Le marché prend la forme d'un marché ordinaire à prix global et forfaitaire. Il s'exécute par l'émission de bon de commande.

2.6 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.7 DUREE DU MARCHE

La durée du marché est treize (13) mois à compter de sa notification. La réalisation de l'ensemble des prestations décrites aux articles III et IV ci-après est évaluée entre 6 mois à 12 mois maximum. Le démarrage de la mission devra se faire dans le mois qui suit la notification du marché.

2.8 LANGUE ET MONNAIE

La langue pouvant être utilisée dans le cadre de la présente consultation par les candidats est exclusivement le français. Les documents produits dans une autre langue devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les prix seront exprimés exclusivement en euros.

3 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation comporte :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC),
- Les Cahiers des Clauses Administratives Particulières (C.C.P)
- Les Actes d'Engagement en vue de l'accord cadre (AE FCS et AE Université),
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) à compléter,

3.2 CONDITION D'OBTENTION DU DCE

Le dossier est remis aux candidats à titre gratuit.

Le dossier de consultation est téléchargeable à partir du site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

3.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **140 jours** à compter de la date limite de remise des plis.

3.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite de remise des plis, une demande via le profil acheteur PLACE, sur lequel ont été publiés les documents de la consultation.

3.5 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 5 jours avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail à ce dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base de ce dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

En cas de modifications importantes de tout ou partie du dossier de consultation, PSL prorogera le délai de consultation à une date ultérieure qui permettra aux soumissionnaires d'en prendre connaissance.

4 DOSSIER DE CANDIDATURE

4.1 CONDITIONS DE CANDIDATURE

En application des articles R2142-13 et R2142-14 du Code de la commande publique, les candidats devront à l'appui de leur candidature produire les éléments suivants, permettant de mesurer leur capacité à exécuter les prestations ainsi que les moyens mobilisables dans le cadre de l'exécution du marché.

Les candidats transmettent les mêmes éléments de preuve en cas de co-traitance ou de sous-traitance.

4.1.1 MOYENS TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

- **Outils et ressources** utilisés pour :
 - Recenser les traitements de données.
 - Réaliser les analyses d'impact (DPIA).
 - Produire les documents nécessaires (registre, politiques, procédures, etc.).
- **Supports de formation** (exemple de diaporama, documents pédagogiques).
- Capacité à organiser des formations en visioconférence (outils utilisés, interactivité).

4.1.2 REFERENCES ET EXPERIENCES

Liste des références récentes (au cours des 3 dernières années) en matière de mise en conformité RGPD, précisant :

- Client (éventuellement anonymisé si confidentiel).
- Nature et ampleur des prestations réalisées.

- Résultats obtenus.

4.1.3 COMPETENCES ET QUALIFICATIONS DE L'EQUIPE

Présentation de l'équipe dédiée :

- CV des intervenants (chef de projet, responsable opérationnel, formateurs).
- Certifications RGPD et autres qualifications pertinentes (formation juridique, expertise en conformité et protection des données).
- Expériences similaires dans le domaine (missions comparables réalisées pour des établissements publics, entreprises ou associations).

Organisation de la structure et organigramme du projet :

- Rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe dédié à la mission.

4.2 DOSSIER DE CANDIDATURE INDIVIDUELLE

À l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

- Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment complété ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment complété ;
- Le cas échéant, une déclaration de sous-traitance.
- Une note décrivant les moyens et outils mobilisés pour l'exécution de la prestation
- Une note précisant les moyens humains : les compétences (CV) et les références de l'équipe affectée à la réalisation de la prestation.
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.
- Liste des 3 principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat

Les candidats qui le peuvent joindre en accompagnement d'autres documents qui ne seront exigés le cas échéant qu'au stade de l'attribution du marché :

- Une déclaration sur l'honneur relative l'absence de recours au travail dissimulé à la lutte contre le travail dissimulé ;
- Les certificats fiscaux (attestation de régularité fiscale) et sociaux (certificat de l'URSSAF) remis par les administrations (ou de manière équivalente le formulaire NOTI 2 complété et signé par un représentant de l'administration fiscale) ainsi que les documents mentionnés à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.
- Les certificats de qualification professionnelle adaptés à l'objet du marché ou tout document équivalent ;
- Une attestation de l'assureur justifiant que le paiement des cotisations est à jour et que la police contient les garanties en rapport avec importance de la prestation ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

Les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant :

Document unique de marché européen (DUME) du règlement européen n° 2016-7 du 5 janvier 2016 relatif aux marchés publics	(À la place des formulaires DC1 et DC2) l'imprimé DUME devra être complété, daté, signé et être rédigé en langue française. https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr
Liste de références	Pour des opérations comparables réalisées au cours des trois dernières années en précisant les trois missions les plus significatives (objet, nature de la mission, client, lieu, durée, dates, prix, moyens humains et matériels affectés)
Attestation d'assurance	Devra être fournie une attestation de l'assureur justifiant que le paiement des cotisations est à jour et que la police contient les garanties en rapport avec importance de la prestation
Chiffres d'affaires, effectifs, moyens matériels	Note (ou détail sur le formulaire DC2) présentant pour les 3 dernières années : le chiffre d'affaires, avec distinction chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif aux prestations objet de la consultation.
Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise	À joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.

4.3 PRESENTATION DE PLUSIEURS ENTREPRISES

4.3.1 EN CAS DE CO-TRAITANCE

Les opérateurs économiques sont autorisés à présenter une offre soit en qualité de candidat seul, soit en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, il peut être soit conjoint soit solidaire. L'un des opérateurs économiques, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis à vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement. La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Afin de constituer le groupement, les opérateurs économiques devront remplir le formulaire DC1 lors de la remise de la candidature dans le cadre prévu à cet effet.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant.

4.3.2 EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

Les prestations peuvent être exécutées en partie par un sous-traitant. La sous-traitance totale est formellement interdite. Le titulaire demeure toutefois personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie du présent marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation préalable de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Si la demande de sous-traitance intervient au moment de la remise de l'offre, les candidats fournissent une annexe à l'acte d'engagement, le formulaire DC4, dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

5 DOSSIER D'OFFRE

Les candidats produisent obligatoirement les documents suivants à l'appui de leur offre :

- 1 **L'acte d'engagement** dûment rempli,
- 2 **La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** dûment complétée et précisant l'échelonnement des paiements, pour chaque livrable mentionné dans le cahier des charges, les dates estimées de remise et d'acceptation ainsi que les montants correspondants à chaque étape, en pourcentage du montant global de la prestation.
- 3 **Un mémoire technique de 30 pages maximum** contenant impérativement :
 - a) Compréhension de la mission
 - Note explicative décrivant la compréhension globale du besoin et des enjeux liés à la mise en conformité RGPD pour l'Université et la Fondation PSL.
 - Analyse des risques ou des difficultés potentielles de la mission et des solutions envisagées pour y remédier.
 - b) Méthodologie de réalisation
 - Méthodologie détaillée pour chaque étape de la prestation :
 - Organisation de la réunion de démarrage.
 - Audit des données personnelles (techniques et outils utilisés).
 - Cartographie des traitements (approche pour identifier et classer les données).
 - Élaboration des livrables (registre des traitements, politiques, procédures, analyses d'impact, etc.).
 - Formation du personnel (contenu pédagogique et format des sessions).
 - Planning prévisionnel avec :
 - Chronogramme par livrable.
 - Dates prévisionnelles des réunions et des livrables.
 - Répartition des tâches par étape.
 - Echelonnement des paiements
 - Moyens mis en œuvre :
 - Outils utilisés (logiciels pour la cartographie des données, modèles de registre, supports de formation).

- Démarche pour assurer la qualité des livrables.

S'il le juge, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, postérieurement à la date limite de remise des plis, de demander des précisions ou un complément sur la teneur d'une offre. Le cas échéant, le candidat est tenu de répondre dans un délai de 5 jours ouvrés maximum.

Les soumissionnaires n'est pas tenu de signer son offre au moment de la remise des candidatures. Seul l'attributaire sélectionné y sera tenu, à la demande de PSL, de signer les actes d'engagement correspondants.

6 MODALITES DE REMISE DES PLIS (OFFRE ET CANDIDATURE)

6.1 DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS

La date limite de remise des plis (candidatures et offres) est fixée au **14 janvier 2025 à 14h:00** délai de rigueur. Au-delà de ce délai, la consultation sera clôturée automatiquement sur la plate-forme et aucun dépôt ne sera possible.

L'attention des candidats est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre suffisantes dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

6.2 REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

La remise des offres sera effectuée exclusivement par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation, avant la date limite mentionnée au V. 1., selon les dispositions indiquées dans les guides à l'utilisation des opérateurs économiques, à télécharger sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, PDF, JPG, zip (Win zip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC, l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

6.3 SUPPORT PHYSIQUE ELECTRONIQUE REMIS SOUS PLIS CACHETE

Les candidats qui effectuent en sus de la transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM ou équivalent), peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde dans le délai prescrit pour la remise des plis.

Les candidats souhaitant souscrire à cette faculté devront impérativement parvenir leurs plis contenant les candidatures et/ou les offres au pouvoir adjudicateur avant la date limite de remise des offres mentionnée au VI.1.

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

<p style="text-align: center;">Université PSL Affaires juridiques 60 rue Mazarine – 75006 PARIS</p>
--

Du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 8h30 à 19h.

Le cachet de la société doit être apposé sur l'enveloppe faisant clairement apparaître le nom du candidat ainsi qu'un numéro de téléphone et une adresse électronique.

La copie de sauvegarde est transmise par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception postal, ou remis au pouvoir adjudicateur contre récépissé. Un envoi hors-délai fera l'objet d'un renvoi à son auteur.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant a été détecté par le pouvoir adjudicateur dans la candidature ou l'offre ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt ou bien n'a pas pu être ouverte, sous réserve dans les deux cas que la copie de sauvegarde soit parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais prévus.

La copie de sauvegarde doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et d'offre des candidats.

7 MODALITES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

7.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES

En application des dispositions de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces visées à l'article IV du présent RC sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de cinq (5) jours. Il informe l'ensemble des candidats qu'ils disposent de ce délai pour compléter leur candidature s'ils le souhaitent.

Lors de l'examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :

- Les candidats non recevables en application de l'article L2141-1 du Code de la commande publique
- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment remplis et signés, conformément l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

7.2 JUGEMENT DES OFFRES

Dans le cas où une ou plusieurs offres jugées les plus intéressantes présentent des imprécisions, il peut être demandé aux candidats, par voie électronique, de préciser la teneur de leur offre.

Après analyse des offres recevables des candidats, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse, en application de l'article L2157-2 du Code de la commande publique et au regard des critères énoncés ci-dessous selon la pondération suivante :

Critères	Coefficient	Commentaires
Critères techniques : Méthodologie et organisation	60%	
Sous-critères		
<i>Cohérence et pertinence de la méthodologie proposée pour chaque phase (audit, cartographie, rédaction des documents, formation, etc.), Modalités de suivi et gestion des échanges avec le Comité de pilotage</i>	30%	
<i>Qualité du planning prévisionnel, avec des délais réalistes et détaillés par livrable.</i>	20%	
<i>Organisation de la structure et organigramme du projet (Rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe dédiée à la mission)</i>	10%	
Prix		
Prix total de la mission indiqué dans la décomposition du prix global et forfaitaire	35%	L'offre la moins élevée au montant total cumulé de la DPGF se verra attribuer la note maximale de 50 points. Pour chaque total, les autres offres seront notées proportionnellement à l'offre la moins élevée selon la formule suivante : NP = (No x Po) / P
Echelonnement	5%	Le candidat précise les modalités d'échelonnement proposées pour chaque livrable, en tenant compte de l'objet du marché, du temps estimé pour chaque phase ainsi que de la complexité de réalisation de chaque livrable.

7.3 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les propositions seront classées par ordre décroissant. Après analyse des offres conformément à l'article L2157-2 du Code de la commande publique, le marché sera attribué à l'opérateur économique retenu sous réserve qu'il produise à la Direction juridique de PSL, la photocopie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, à savoir :

- L'attestation (recto verso) prévue à l'article L 243-15 du code de la sécurité sociale et D 8222-5-1 du code du travail) de versement.
- Les Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.
- Un extrait Kbis ou équivalent ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle en cours de validité ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB).

Le candidat devra produire les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat.

En cas de groupement, le mandataire devra produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Si le candidat est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

8 ABANDON DE LA PROCEDURE

Conformément à l'article R. 2185-1 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Dans un tel cas de figure, l'Institut communique aux opérateurs économiques ayant participé, dans les plus brefs délais, les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure.