

ACCORD-CADRE

Cadre réservé à la Cinémathèque Française

Accord-cadre N°

A	C	1	0	1	6	/	2	0	2	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Reliure des monographies, des périodiques et des catalogues de
festival des collections de la Cinémathèque française

*Accord cadre passé en application des articles L2123 et R2123 du Code de la commande
publique*

<p>REGLEMENT DE LA CONSULTATION RC</p>

Date limite de remise des offres : **31 août 2020**

Heure limite de remise des offres : **12h00**

Date d'envoi à la publicité : 10 juillet 2020

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet de définir les termes régissant les marchés à passer (sous forme de demande devis) pendant sa période de validité pour des prestations de Reliure des monographies, des périodiques et des catalogues de festival des collections de la Cinémathèque française.

Le présent accord-cadre est mono attributaire.

Un Titulaire sera retenu pour l'exécution des prestations.

A la survenance du besoin, le titulaire est invité à compléter le cas échéant son offre initiale remise au moment de l'accord-cadre.

La description des prestations et des attentes de la Cinémathèque française est développée au sein du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le présent accord-cadre a pour objet la reliure des documents suivants :

- monographies
- périodiques
- catalogues de festival

Ces documents seront à renforcer par un traitement de reliure mécanisée. Ils sont destinés à la communication au public, en libre-accès.

Les documents à traiter sont répartis en plusieurs trains de reliure (environ 5 trains de 100 volumes par an).

L'accord cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 10 000 €HT annuel.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Forme de la consultation

Le présent accord cadre est passé selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique, et exécuté à l'aide de bons de commande, au sens des articles R2162-4°1 et R. 2162-13.

2.2 Période d'exécution

2.2.1 - Durée de l'accord-cadre

Le marché est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter du 21 septembre 2020 ou de sa date de notification si elle est postérieure.

Il est reconduit trois (3) fois un (1) an par reconduction tacite, au plus tôt à compter de la date à laquelle le montant maximum est atteint, ou au plus tard au terme d'un délai d'un an à compter de sa date de notification ou de sa reconduction.

Le titulaire ne peut pas refuser cette reconduction.

Dans le cas où la Cinémathèque Française ne souhaite pas reconduire le marché, elle en informe le titulaire du marché par lettre recommandée avec accusé de réception trois (3) mois avant la fin de la période en cours

En outre, le marché peut être résilié dans les conditions définies à l'article « résiliation » du présent document.

2.2.2 – Durée des prestations

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au terme de l'accord-cadre, leur durée d'exécution ne puisse excéder la durée de ce dernier.

2.2.3 - Délai d'exécution

Par défaut, les délais d'exécutions est de 6 à 8 semaines calendaires à compter de la réception du bon de commande y afférant.

En cas d'adaptation de la durée d'exécution des bons de commande, celle-ci sera fixée lors de l'établissement de devis.

2.3 Délai de validité des offres

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

2.4 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations sont principalement réalisées dans les ateliers du Titulaire.

Les documents sont enlevés et livrés (suivant l'accord des parties) au siège de la Cinémathèque française à Paris.

2.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6 Modification de détail au dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation.

En revanche, la Cinémathèque française se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.7 Unité monétaire

Les offres financières doivent être obligatoirement libellées en euros.

2.8 Allotissement

Sans objet.

2.9 Forme juridique du groupement

Les candidats se portant ensemble candidats à l'accord-cadre sont groupés solidaires ou conjoints.

L'entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter en cette qualité, plus d'un groupement pour le même accord-cadre.

Il est interdit au candidat de présenter pour le même accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

Il est également interdit au candidat de se présenter pour un même accord-cadre en qualité de membre de plusieurs groupements.

2.10 Modalités essentielles de financement

L'accord-cadre et les demandes de devis qui en découlent ne donnent pas lieu au versement d'une avance.

Le règlement des comptes se fera par virement bancaire dans un délai maximum de 45 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

Le financement du marché est sur le budget de la Cinémathèque française.

2.11 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises contient :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Les bordereaux de prix unitaires (BPU),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Le cadre de mémoire technique.

ARTICLE 3 - MODALITES DE REPONSE

Les offres doivent être rédigées en français ou traduites par un traducteur agréé.

Il est impératif que les pièces des candidatures et des offres soient signées par le représentant légal de l'organisme candidat. S'il existe un autre signataire, une délégation de signature formalisée doit être jointe.

Le dossier à remettre par les candidats est placé sous enveloppe unique contenant les justificatifs et les éléments de l'offre spécifiés ci-dessous :

3.1 Pièces justificatives de la candidature

Les candidats doivent utiliser les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Les candidats ont également la possibilité de présenter un formulaire DUME.

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque co-traitant, excepté l'imprimé DC1 qui n'est à fournir que par le mandataire. De même, dans cette hypothèse, la forme du groupement (soit solidaire, soit conjoint) sera précisée par les soumissionnaires dans le DC1 et l'acte d'engagement ainsi que le nom du mandataire.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise :

- Lettre de candidature (imprimé DC1), que la candidature soit présentée à titre individuel ou en groupement

Les renseignements concernant la **capacité économique et financière** de l'entreprise :

- 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 (cadre D1 du document DC2 à remplir si utilisation de ce document).

Les renseignements concernant **les références professionnelles, l'aptitude à exercer l'activité et la capacité technique** de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Liste des principaux travaux effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les travaux effectués sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la Cinémathèque française. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

3.2 Pièces au titre de la proposition technique et financière

1. **L'accord-cadre dûment complété, daté et signé ;**
2. **le bordereau de prix unitaire** complété, (Excel® ou compatible) ;
3. **Un mémoire technique répondant à minima au cadre de réponse,**
4. Échantillons de toiles,
5. Le relevé d'identité bancaire ou postal,
6. Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4),
7. Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

Les offres seront obligatoirement rédigées en langue française sous peine de rejet.

3.3 Remise des échantillons

Les soumissionnaires doivent dans le cadre de leur offre transmettre un échantillon de toiles Buckram ou équivalent. Cet échantillon devra être transmis par voie postale ou remise en main propre à l'adresse suivante :

Cinémathèque française
Service marchés publics
51 rue de Bercy 75012 PARIS

Le pli contenant les échantillons devra préciser le numéro du marché, le nom de l'émetteur et la mention « ne pas ouvrir ».

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Tout candidat doit, depuis le 1er octobre 2018, envoyer son offre par voie dématérialisée.

NOTA BENE : La remise par voie électronique ne peut se faire que sur la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée :

La Cinémathèque française
Service Marchés Publics
51 rue de Bercy
75012 Paris

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée. Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute »

et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Ce n'est pas la date de scellement de l'enveloppe qui est prise en compte dans les délais mais l'arrivée du pli après téléchargement sur la plateforme.

ARTICLE 5 - NEGOCIATIONS AVEC LES CANDIDATS

A l'issue de l'analyse des candidatures et des offres, la Cinémathèque se réserve le droit d'engager des négociations avec les trois candidats qui auront communiqué les offres les plus intéressantes.

Les négociations porteront sur la proposition technique et financière.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Jugement des candidatures

Seront éliminés les soumissionnaires dont les capacités professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes au regard des critères visés ci-dessous :

- Capacités professionnelles appréciées à travers les références des candidats pour des prestations similaires : pas de niveau minimal requis.
- Capacités techniques appréciées à travers les moyens humains des candidats : pas de niveau minimal requis.
- Capacités financières appréciées à travers les chiffres d'affaires : pas de niveau minimal requis.

6.2 Jugement des offres

La Cinémathèque française choisit l'offre qu'elle juge la plus intéressante, en tenant compte des critères suivants :

CRITERES DE CHOIX	COEFFICIENTS DE PONDERATION
Valeur technique appréciée au travers :	50 %
- Qualité et adéquation des moyens matériels,	15%
- Moyens humains,	15%
- Démarche et méthodologie proposées,	15%
- Délais d'exécution,	5%
Prix des prestations sur la base du détail estimatif quantitatif	50 %

Le choix se portera sur la société ayant obtenu le total le plus élevé.

Le prix sera jugé sur la base d'un DQE masqué non communiqué aux candidats au préalable.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur sont nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus via la plate-forme PLACE.

Aucune réponse n'est fournie par téléphone : seules les demandes écrites reçues par courrier électronique ou sur la plateforme de dématérialisation sont acceptées. Une réponse est alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 - RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal de Grande Instance de Paris

4 boulevard du Palais

75055 Paris Cedex 01

Tél : 01 44 32 50 00

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal de Grande Instance de Paris

4 boulevard du Palais

75055 Paris Cedex 01

Tél : 01 44 32 50 00

ANNEXE 1 – LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

Le candidat est vivement invité à parcourir l'ensemble des dispositions de cet article avant d'entreprendre une réponse au format électronique.

La Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) est accessible à l'adresse

www.marches-public.gouv.fr

1- Portée de la Dématérialisation

La présente consultation fait l'objet d'une **procédure dématérialisée**.

Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site www.marches-public.gouv.fr

La procédure par voie dématérialisée s'arrête aujourd'hui au stade de la réception des offres.

Les documents envoyés par voie dématérialisée pourront être matérialisés notamment pour donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier par le candidat retenu et par le pouvoir adjudicateur.

Les opérations ci-dessous pourront faire l'objet d'un envoi de courrier électronique au cours de la procédure :

- demande (éventuelle) de compléments du dossier de candidature,
- demande de précisions complémentaires sur l'offre,
- négociations et demandes de compléments,
- les courriers de rejet

2- Inscription sur la PLACE

L'inscription n'est pas obligatoire pour pouvoir télécharger le DCE

Nous attirons votre attention sur le fait que l'identification permet à l'entreprise d'être tenue informée automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Dans le cas contraire, il appartiendra à l'entreprise qui ne s'est pas identifiée de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

3- Menu « Aide »

Une fois connecté, l'onglet « Aide » dans le menu de gauche facilite la prise en main de la PLACE en déroulant les sous-menus suivants :

- Guide d'utilisation,
- Assistance téléphonique
- Autoformation
- Foire aux questions
- Visualiser les entités achats
- Outils informatiques
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

Assistance téléphonique

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 01 76 64 74 07 (prix d'un appel national d'un poste fixe) de 9h00 à 19h00, heure de Paris.

Modules d'autoformation à destination des candidats

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la PLACE.

4- Menu « Se préparer à répondre »

L'onglet « *se préparer à répondre* », permet au candidat de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de avec les pré-requis de la plate-forme.

Test de configuration du poste de travail

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

Consultation de test

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le candidat est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Pour tester la durée de téléchargement, il peut, également, remettre une offre réelle, même inachevée.

L'offre définitive viendra annuler et remplacer celles remises précédemment.

Outils informatiques

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le candidat sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document
- la vérification de la signature électronique.

5- La signature électronique

Dans le cadre de cette procédure, l'offre remise via la plate-forme des achats de l'Etat **ne requiert pas de certificat électronique de signature.**

Des documents numérisés déposés sur la plateforme suffisent.

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser notamment l'acte d'engagement c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

6- Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. C'est une copie des dossiers électroniques de candidatures et d'offres destinée à s'y substituer en cas d'anomalie.

La copie de sauvegarde peut être transmise par courrier sous forme papier ou sur support physique électronique (CDROM...) dans les mêmes délais impartis, soit avant la date et heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

Le pli scellé devra comporter la mention «**COPIE DE SAUVEGARDE** » ainsi que **le nom de la société et l'objet de la consultation.**

Il contiendra les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature manuscrite s'il s'agit d'un support papier ou de la signature électronique si le support est électronique.

7- Virus

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre.

Dans cette hypothèse soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document sera réputé comme n'avoir jamais été reçu.

8- Accusé réception

Le candidat transmet son offre impérativement avant la date et l'heure limite. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au candidat que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

9- Rejet des plis hors délais

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.