Accord cadre N° AC 1050/2021

Acquisition d'ouvrages pour le compte de la Cinémathèque française

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
RC

Date limite de remise des offres : **03 novembre 2021**
Heure limite de remise des offres : **12h00**

Date d'envoi à la publicité : 13 octobre 2021

SOMMAIRE

SOMMAIRE....2
Présentation de la Cinémathèque française....3
ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION....3
ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION....3
2.1 Procédure....3
2.2 Forme....3
2.3 Durée....3
2.3 Montant....3
2.4 Lieu de livraison....3
2.5 Délai de validité des offres....3
2.6 Variantes....4
2.7 Modification de détail au dossier de consultation....4
2.8 Unité monétaire....4
2.10 Forme juridique du groupement....4
2.11 Contenu du dossier de consultation des entreprises....4
ARTICLE 3 CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES....4
3.1 Contenu de la candidature....4
3.2 Pièces au titre de la proposition technique et financière....5
ARTICLE 4 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES....6
ARTICLE 5 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES....6
6.1 Jugement des candidatures....6
6.2 Jugement des offres....7
ARTICLE 6 NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS....7
ARTICLE 7 CONCLUSION DE L'ACCORD-CADRE ET MISE AU POINT DU MARCHE....7
ARTICLE 8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES....8
ARTICLE 9 RECOURS....8

Présentation de la Cinémathèque française

La Cinémathèque française est une association loi 1901. Sa mission revêt un caractère d'intérêt général. Bien que de caractère privé, la Cinémathèque française est subventionnée très majoritairement par l'Etat. Elle constitue un pôle patrimonial cinématographique unique en matière d'offre et de services destinés au public.

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la fourniture d'ouvrages en langues française, anglaise, allemande, italienne ou espagnole dans le domaine du cinéma.

Le détail de la prestation est décrit dans le Cahier des Clauses Particulières.

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée, dans le respect des dispositions de l'article R2123 du Code de la commande publique.

2.2 Forme

Ce marché prend la forme, en application des articles R2162-13 et 2162-14 du code de la commande publique d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

2.3 Durée

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter sa date de notification.

Il est reconduit trois (3) fois un 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 de l'accord cadre par lettre recommandée avec accusé de réception trois (3) mois avant la fin de la période en cours

2.3 Montant

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 40 000 euros HT sur toute sa durée.

2.4 Lieu de livraison

Les fournitures seront livrées à l'adresse suivante :

La Cinémathèque française
51, rue de Bercy
75012 Paris

Les livraisons seront réalisées obligatoirement de 9h à 16h du lundi au vendredi.

2.5 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.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.7 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 avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Dans le cas où des modifications sont apportées après ce délai, une nouvelle date de remise des offres est accordée aux candidats de manière à respecter à minima cette période de six jours.
Les soumissionnaires doivent répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.8 Unité monétaire

Les offres financières doivent être obligatoirement libellées en euros.

2.10 Forme juridique du groupement

Les candidats se portant ensemble candidats au marché sont groupés solidaires ou conjoints.
L'entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter en cette qualité, plus d'un groupement pour le même marché.
Il est interdit au candidat de présenter pour le même marché 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 marché en qualité de membre de plusieurs groupements.

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) et ses annexes ;
- Le Cahier des clauses particulières (CCP) ;

ARTICLE 3 CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres des candidats sont rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française certifiée et exprimées en EUROS.
Chaque candidat a à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes par lui (en respectant les libellés des pièces énoncées ci-dessous).

3.1 Contenu de la candidature

Les candidats doivent utiliser les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature.

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 services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées 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'Acte d'engagement** dûment **complété**, **daté et signé;**
2. **Une note technique** qui contiendra à minima les éléments suivants :
   A. Respect de l'objet du marché - Préciser la spécificité du fonds documentaire et les conditions de ventes du fournisseur
   B. Qualité de la gestion des commandes - Désigner un interlocuteur spécifique chargé de la gestion des commandes
   C. Qualité du suivi de la commande - Suivre la commande - Informer sur l'état des commandes
   D. Qualité de la livraison – Délais, conformité de la commande à la livraison
   E. Qualité du service après vente - conditions d'échange des livres
   F. Qualité de la facturation – forme et contenu
   G. Démarche éco-responsable (fabrication des produits, emballages, transports...)
3. Le relevé d'identité bancaire ou postal ;
4. Le cas échéant, la déclaration de sous traitance (DC4) ;
5. Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

Le signataire ne peut être qu'une personne ayant pouvoir d'engager le prestataire.
En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les cotraitants s'engagent solidairement à exécuter.
En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces. Si le candidat concerné est retenu, son offre pourra faire l'objet d'une mise au point.

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 plate-forme 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 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours calendaires à compter de la demande de la Cinémathèque française sous peine de voir sa candidature non admise.

6.2 Jugement des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.
Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.
La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.
Au cours de l'analyse des offres des candidats, la Cinémathèque française se réserve le droit de demander des précisions ou des compléments d'information sur les offres, à tout ou partie des candidats.

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

1- La valeur technique de la proposition (notée sur 70), à travers :

- le respect de l'objet du marché (point A du mémoire technique) noté sur 20,
- La qualité de la gestion des commandes (point B du mémoire technique) notée sur 10,
- La qualité du suivi de la commande (points C du mémoire technique) notée sur 10,
- la qualité de la livraison (point D du mémoire technique) notée sur 15,
- La qualité du service après-vente (Point E du mémoire technique) notée sur 5
- la qualité de la facturation (Point F du mémoire technique) notée sur 5
- La démarche éco-responsable (emballages, transports...) (Point G du mémoire technique) notée sur 5

2- Le coût des prestations (noté sur 30) au regard du montant de la remise effectuée en % sur le prix public du livre.

ARTICLE 6 NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS

A l'issue de l'analyse des candidatures et des offres, la Cinémathèque française se réserve le droit de négocier avec les trois meilleurs candidats (sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures).
La négociation pourra se dérouler en une ou plusieurs en phases successives et portera sur les aspects techniques et financiers.
Les candidats seront interrogés soit oralement (téléphone ou audition), soit par courrier simple ou courriel ou via la plateforme de dématérialisation et devront répondre dans les conditions de forme et de délai fixés par la Cinémathèque française. En tout état de cause, les candidats devront confirmer impérativement leurs nouvelles propositions par écrit, dans le délai qui sera fixé par la Cinémathèque française. À défaut; seule l'offre initiale sera retenue pour l'analyse finale.
En cas d'acceptation par la Cinémathèque française des résultats de la négociation, les candidats seront invités à compléter dans les meilleurs délais le marché en fonction des éléments de négociation.
La Cinémathèque française se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans négociation.

ARTICLE 7 CONCLUSION DE L'ACCORD-CADRE ET MISE AU POINT DU MARCHE

Les offres sont classées par ordre décroissant.
L'offre la mieux placée est retenue provisoirement, sous réserve que le candidat fournisse les documents suivants dans un délai de 5 jours à compter de la demande (s'ils n'ont pas déjà été fournis à la candidature):

1) Attestations annuelles
- Attestation fiscale annuelle téléchargeable sur le site des impôts
- Attestation sociale annuelle téléchargeable sur le site de l'URSSAF, ou équivalent.

2) Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, notamment :
- Attestation de vigilance URSSAF de moins de six mois pour les achats de plus de 5000 euros, ou équivalent
- Si le candidat recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article R.1263-12 du code du travail
- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Si le candidat retenu provisoirement ne peut produire les certificats dans le délai qui lui est imparti son offre sera rejetée.
La même demande est présentée au candidat suivant le classement des offres.
La Cinémathèque française peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

ARTICLE 8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats doivent faire parvenir leur demande au plus tard dix **(10) jours** calendaires avant la date et heure limites de remise des offres via le portail PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) : www.marches-public.gouv.fr
Une réponse sera alors adressée, à tous les candidats ayant retiré le dossier, 6 jours calendaires au plus tard avant la date et heure limite de remise des offres
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

Néanmoins, la Cinémathèque française se réserve la possibilité :

- d'apporter les réponses nécessaires uniquement au demandeur en ce qui concerne les questions considérées comme élémentaires (présentation formelle de l'offre notamment) et dont la réponse n'est pas d'intérêt général ;
- d'apporter les réponses nécessaires à l'ensemble des candidats, lorsqu'elle considère que les informations sont d'intérêt général ;
- de n'apporter aucune réponse, lorsque la réponse à la question posée est manifestement évidente à la lecture du dossier de consultation ou lorsque la question est reçue moins de dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 9 RECOURS

A compter de la publication du marché, tout candidat peut, s'il estime que la Cinémathèque française a manqué à ses obligations de publicité ou de mise en concurrence, former :
- Un recours amiable auprès de Monsieur Le Président de la Cinémathèque française;
- Un référé précontractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence avant la signature du marché (articles 1441-1 et 1441-2 du code de procédure civile) ;
- Un référé contractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence après la signature du marché (articles 1441-3 du code de procédure civile) ;
- Un recours indemnitaire pour contester une faute commise par la Cinémathèque française (article 1240 du Code Civil).

Instance chargée des procédures de recours :
Tribunal de grande instance de Paris

4 boulevard du Palais
75055 Paris Cedex 01
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
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 tenues informées 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.