

ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.) MARCHÉ N° 2024DSIN043

RÉALISATION D'UNE PLATEFORME DE CONTENUS ET SERVICES CULTURELS

Pouvoir Adjudicateur

Département de la Dordogne
Hôtel du Département,
2 rue Paul-Louis Courier
24000 PERIGUEUX

Date limite de remise des offres

Date : le 16/05/2024
Heure : 14:00

Sommaire

Article 1. Caractéristiques du marché.....	3
1.1. Objet.....	3
1.2. Décomposition en lots.....	3
1.3. Forme du marché.....	3
1.4. Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution.....	3
Article 2. Organisation de la consultation.....	3
2.1. Procédure de passation.....	3
2.2. Négociation éventuelle.....	3
2.3. Variantes.....	3
2.4. Prestations Supplémentaires Événuelles.....	3
2.5. Vérification des candidatures et de l’aptitude professionnelle.....	3
2.6. Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.7. Questions des candidats et renseignements complémentaires.....	4
2.8. Délai de validité des offres.....	4
2.9. Visite des lieux d’exécution du marché.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 3. Dossier de consultation des entreprises (DCE).....	4
3.1. Contenu du DCE.....	4
3.2. Retrait du DCE.....	4
3.3. Modification du DCE.....	5
Article 4. Pièces à fournir relatives à la candidature.....	5
4.1. Situation juridique, économique et professionnelle du candidat.....	5
4.2. DUME.....	5
Article 5. Pièces à fournir relatives à l’offre.....	6
Article 6. Jugement des candidatures et des offres.....	6
6.1. Jugement des candidatures.....	6
6.2. Jugement des offres.....	6
Article 7. Attribution du marché.....	6
Article 8. Conditions d’envoi et de remise des plis.....	6
8.1. Formats de fichiers acceptés.....	7
8.2. Signature électronique des offres.....	7
8.3. Copie de sauvegarde.....	7
Article 9. Recours.....	7

ARTICLE 1. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

1.1. Objet

L'accord-cadre a pour objet la réalisation et la maintenance d'une plateforme de contenus et services culturels. Ces prestations se déroulent suivant une mission globale et forfaitaire et des bons de commandes.

La partie Globale et Forfaitaire du présent accord-cadre correspond :

- à l'acquisition de la solution (coût des licences des modules indispensables, fabrique à sites, data-hub...);
- aux interfaces (intégration API SIGB, Dordogne Connect, Dordogne Pro, SIG...);
- aux prestations de mises en œuvre de la plateforme (phase 0, 1, 2, 3, 4 et 5);
- aux formations afférentes (administrateur, agents...);
- à une maintenance sur 4 ans de la plateforme (corrective, évolutive, réglementaire).

La partie à bons de commande correspond aux prestations par jour de profil d'intervenants et à la prestation de refonte du site pro "Biblio.dordogne.fr" (phase 6 – portail de la BDDP).

1.2. Décomposition en lots

Dans un souci de cohérence technique et financière de l'opération, le pouvoir adjudicateur n'a pu allouer la présente consultation.

1.3. Forme du marché

Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire.

1.4. Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

Le présent accord-cadre est conclu à compter de sa notification jusqu'au 31 décembre 2030. La durée supérieure à 4 ans se justifiant par la nécessité de la maintenance de la solution acquise.

Une période de garantie de 1 an est prévue à compter de la décision positive de vérification de service régulier.

1.5. Maximum de l'accord-cadre

Le maximum de l'accord-cadre est fixé en valeur à 320 000 € HT, y compris les prestations forfaitaires à exécuter. Le montant des bons de commande s'imputera sur la différence entre le maximum fixé et le montant des prestations forfaitaires.

ARTICLE 2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1. Procédure de passation

Appel d'Offre défini aux articles L2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande Publique.

2.2. Négociation éventuelle

Aucune négociation ne sera engagée.

2.3. Variantes

Le candidat pourra s'il le souhaite présenter une offre variante sur les points suivants :

- L'offre de base correspond prix de la solution, hébergé par le pouvoir adjudicateur
- L'offre variante correspond au prix de la solution hébergée par le titulaire (mode SAAS)

Toute autre variante libre n'est pas autorisée.

2.4. Prestations Supplémentaires Événuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est à chiffrer.

2.5. Vérification des candidatures et de l'aptitude professionnelle

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

2.6. Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Un candidat ne peut pas présenter, sur un même lot, une offre individuelle et une offre en qualité de membre d'un groupement, ni être membre de plusieurs groupements.

2.7. Questions des candidats et renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leurs questions **de manière électronique, exclusivement sur la plateforme** de dématérialisation, sur l'URL suivante : <http://www.marchespublics.dordogne.fr>

Seules les demandes adressées **au moins 8 jours** avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée **au plus tard 6 jours** avant la date fixée pour la réception des offres.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

2.8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

2.9. Audition des candidats

Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'auditionner les candidats afin qu'ils présentent leur offre. À titre indicatif, ses auditions se dérouleraient dans le courant de la semaine du 27 au 31 Mai 2024.

S'il est choisi mettre en œuvre cette faculté, ces auditions se dérouleront dans un principe de stricte égalité :

- Une durée d'audition identique sera laissée à chaque candidat auditionné pour présenter son offre. Il ne sera admis aucun dépassement.
- Tous les candidats seront auditionnés. Dans ce cadre, il pourra être demandé au candidat de préciser des éléments de son offre sans toutefois pouvoir la modifier.

Aucune négociation ne sera admise à cette occasion.

À l'issue de l'audition, il sera dressé un procès-verbal annexé au Rapport d'Analyse des Offres, retraçant notamment :

- Le déroulé de l'audition,
- La date et l'heure de son ouverture et de sa clôture,
- Les questions et demandes de précisions faites au candidat,
- Les réponses qu'il aura apportées.

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1. Contenu du DCE

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières.
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières et ses annexes
- Les décompositions du prix global et forfaitaire.

Il est strictement interdit aux candidats de modifier le contenu ou la structure des documents de la consultation, à l'exception des parties qu'ils doivent compléter. Toute modification d'un document du DCE pourra être regardé comme une irrégularité, justifiant une élimination de l'offre.

3.2. Retrait du DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<http://www.marchespublics.dordogne.fr>.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)

- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- .doc ou .xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer...).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé au candidat de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment une adresse électronique afin d'être informé des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure

3.3. Modification du DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 4. PIÈCES À FOURNIR RELATIVES À LA CANDIDATURE

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous rédigées en langue française ou accompagné d'une traduction en français.

4.1. Situation juridique, économique et professionnelle du candidat

4.1.1. Obligatoire :

1. **Dossier de Candidature** (document combinant les DC1, DC2, déclaration sur l'honneur, annexe travailleurs détachés et ayant vocation à les remplacer)
2. **Formulaire DC4 pour déclaration de sous-traitance**, le cas échéant.
3. **Pouvoir de signature** : si la personne signataire de l'Acte d'Engagement n'est pas le dirigeant de l'entreprise.
4. **Un Relevé d'Identité Bancaire à jour**
5. **Déclaration du chiffre d'affaires** : chiffre d'affaires des 3 derniers exercices comptables à renseigner sur le dossier de candidature, ou le formulaire DC2, ou DUME
6. **Déclaration d'effectifs** : Déclaration des effectifs moyens annuels du candidat au cours des 3 dernières années à renseigner sur le dossier de candidature, ou le formulaire DC2, ou DUME
7. **Références d'opérations similaires** : Présentation d'une liste de prestations similaires à l'objet du marché réalisé au cours des 3 dernières années, indiquant leur montant, la date et le nom du bénéficiaire.
8. **Engagement juridique des opérateurs invoqués à l'appui de la candidature le cas échéant** : Pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché.

4.1.2. En complément :

9. **Attestations de régularité fiscale et sociale** (Impôts, URSSAF ou MSA, caisse de congés payés pour le bâtiment)
10. **Extrait d'immatriculation** au Registre du Commerce et des Sociétés (Kbis) ou au Répertoire des Métiers (D1) en cours de validité (- de 3 mois). À défaut, avis SIRENE auprès de l'INSEE
11. **Attestations d'assurances** : venant couvrir l'exercice de la profession, et d'assurance décennale lorsqu'elle est obligatoire.
12. **Copie du jugement de redressement judiciaire** : En cas de redressement judiciaire.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière. Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

4.2. DUME

Les candidats peuvent s'ils le souhaitent présenter leur candidature en constituant ou réutilisant un document unique de marché européen (DUME) dans sa version électronique via l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/creer>

Seul le document DUME au format XML est recevable, le DUME au format PDF est irrecevable. Le pouvoir

adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à y indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les candidats devront néanmoins joindre les documents justificatifs exigés à l'article 4.1 (Attestations...)

ARTICLE 5. PIÈCES À FOURNIR RELATIVES À L'OFFRE

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français.

1. **L'acte d'engagement (AE)** à compléter, dater et signer électroniquement. En cas de réponse sur l'offre variante et sur l'offre de base, le candidat devra produire 2 actes d'engagements différents.
2. **Le document financier complété** correspondant à l'offre de base ou à l'offre variante.
3. **Un mémoire technique** qui détaillera la méthodologie de l'entreprise et la solution proposée.

Il est strictement interdit aux candidats de modifier le contenu ou la structure des documents de la consultation, à l'exception des parties qu'ils doivent compléter. Toute modification d'un document du DCE pourra être regardé comme une irrégularité, justifiant une élimination de l'offre.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi. La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

ARTICLE 6. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1. Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

6.2. Jugement des offres

Les critères de jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Note	Élément de jugement ou sous critères	
1 : Prix	40	Prix total toutes taxes comprises (prestation forfaitaires et prestations unitaires) indiqué au document financier dans le détail quantitatif estimatif	
2 : Adéquation fonctionnelle et technique	60	30	Adéquation de la solution par rapport au besoin exprimé
		20	Qualité de la solution technique proposée et intégration au SI départemental
		10	Conditions de mise en œuvre (méthodologie agile, planning, innovation)

6.3. Traitement des offres irrégulières

Le pouvoir adjudicateur se laisse la faculté de régulariser ou de ne pas régulariser les offres irrégulières. S'il use de cette faculté, une demande de régularisation sera adressée aux candidats concernés en lui laissant un délai raisonnable pour régulariser son offre. En l'absence de régularisation dans le délai imparti, l'offre sera déclarée irrégulière et éliminée sans être notée.

ARTICLE 7. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

S'il ne les a pas déjà fournis au moment du dépôt de son offre, le candidat arrivé en tête du classement des offres devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans les délais, l'offre du candidat attributaire sera rejetée. Le candidat suivant sera alors sollicité à son tour pour produire les mêmes documents avant de lui attribuer le marché.

ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

La transmission électronique des documents est obligatoire et ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante :

<http://www.marchespublics.dordogne.fr>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

8.1. Formats de fichiers acceptés

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

8.2. Signature électronique des offres

8.2.1. Obligation de signature électronique

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit signer électroniquement l'acte d'engagement et respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire,
- À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement «eIDAS» ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

8.2.2. Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres,
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme signature de chaque document qui le constitue.

8.3. Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

Département de la Dordogne
Service de la Commande Publique et des Marchés
2 Rue Paul Louis Courier
CS 11 200
24019 PERIGUEUX CEDEX

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les copies de sauvegardes non ouvertes seront détruites à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 9. RECOURS

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être

exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.

- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Tribunal compétent :

Tribunal administratif de Bordeaux

9 rue Tastet
33000 BORDEAUX
Tél. : 0556993800
Fax : 0556243903

Le recours doit être déposé au greffe de ce tribunal ou sur la plateforme télécours « citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr