

Lettre de consultation commune aux 5 lots

Consultation n° 2014.005

Transcription de documents statistiques

La présente lettre de la consultation décrit les modalités et les conditions de la procédure de consultation. Elle est commune aux 5 lots de la consultation. Ses dispositions s'appliquent donc indifféremment à l'ensemble des lots, sauf disposition expresse contraire.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il convient de se conformer scrupuleusement aux prescriptions du présent document, sous peine de voir leur candidature rejetée.

1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Institut national d'études démographiques (Ined)
133 boulevard Davout
75980 PARIS CEDEX 20
Etablissement public à caractère scientifique et technologique.

La personne habilitée à représenter l'Ined est sa Directrice, Madame Chantal CASES.

Unité de recherche acheteur : Unité de recherche 11.

2. PROCEDURE, NATURE ET FORME DU MARCHÉ

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée de l'article 28 du Code des marchés publics (CMP).

Le marché est un marché de services, ordinaire, alloti.

3. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations de transcription de documents statistiques.

Les prestations sont réparties en cinq lots qui feront l'objet de marchés distincts définis comme suit :

- lot 1 : Transcription d'environ 800 photos de documents manuscrits de 1 000 caractères utiles en moyenne
- lot 2 : Transcription d'environ 150 photos de documents manuscrits de 2 500 caractères utiles en moyenne
- lot 3 : Transcription d'environ 500 photos de documents imprimés de 6 500 caractères utiles en moyenne
- lot 4 : Transcription d'environ 2 000 photos de documents manuscrits de 1 700 caractères utiles en moyenne
- lot 5 : Transcription d'environ 2 000 photos de documents manuscrits de 1 700 caractères utiles en moyenne

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé de :

- la présente lettre de consultation
- le cahier des clauses particulières (clauses administratives et techniques)
- l'acte d'engagement.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur seraient nécessaires dans l'élaboration de leur offre, les candidats devront s'adresser par courriel au point de contact indiqué à l'article 1 ci-dessus.

6. CONTENU DE L'OFFRE À REMETTRE

L'offre des candidats devra contenir les éléments définis ci-après.

Pour la candidature :

- formulaire DC1 (*téléchargeable sur le site du Minefe*) dûment complété et signé ;
- déclaration des capacités techniques et financières suivantes :
 - o déclaration du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires spécifique aux prestations du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
 - o déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
 - o liste des principales références similaires à l'objet du marché au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire ;
 - o d'une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels indiquant l'étendue de la garantie et la période couverte ;

Pour l'offre :

- L'acte d'engagement dûment complété et signé
- L'offre technique et financière présentant dans le détail :
 - o l'organisation de travail et les modalités d'exécution des prestations décrites dans le CCP
 - o les délais d'exécution pour les lots 1, 2 et 3
 - o le planning d'exécution pour les lots 4 et 5
 - o les résultats du test dans les conditions précisées au point 7 ci-dessous
 - o les prix du marché présentés conformément au bordereau des prix ci-dessous :

	Lot 1 (environ 800.000 caractères)	Lot 2 (environ 375.000 caractères)	Lot 3 (environ 3 250 000 caractères)	Lot 4 (environ 3 400 000 caractères)	Lot 5 (environ 3 400 000 caractères)
Prix unitaire pour 1000 caractères					
Prix en € HT					
Prix en € TTC					
Montant estimatif global					
Montant HT					
Montant TTC					

- En cas de sous-traitance, l'acte spécial de sous-traitance (DC4) accompagné des documents de candidature demandés aux candidats dûment complétés et signés par le(s) sous-traitant(s).

Les candidats pourront déposer une offre pour chacun des lots de la consultation. Dans le cas d'une réponse à plusieurs lots, les candidats devront prouver dans l'offre leur capacité à les effectuer dans leur totalité.

En cas de soumission à plusieurs lots, les candidats fourniront un pli unique contenant un dossier relatif à la candidature et autant de dossiers d'offre que de lots auxquels ils soumissionnent.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les candidatures et les offres sont examinées lot par lot, et qu'il leur est interdit de présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

7. TEST

Les modalités du test dont les résultats sont à remettre dans l'offre sont les suivantes.

Les documents présentés en annexe 1 à 4 au CCP devront être transcrits selon le modèle et son annexe méthodologique, présentés en annexe 5 et 6 du CCP. Une liste des marchandises pouvant s'y trouver est fournie au titre d'une aide à la transcription en annexe 7 du CCP.

Outre les résultats du test et le montant total des travaux de test, les candidats devront indiquer dans leur offre pour chaque annexe transcrite :

- la méthode utilisée,
- le temps de travail,
- le nombre de caractères transcrits,
- les prix unitaires appliqués.

Aucune indemnité compensatoire ne pourra être demandée. Seul le titulaire du marché sera rémunéré pour le travail réalisé au titre de la réalisation de ce test. Il est entendu que le nombre de caractères transcrits facturé au titre de ce test devra être déduit du montant final facturé au titre du marché.

8. MODALITES DE DEPOT DE L'OFFRE

Les candidats peuvent choisir entre un dépôt électronique ou un dépôt sous format papier du dossier de réponse.

a. Transmission par voie électronique

Les candidats peuvent choisir de transmettre leur offre par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation ayant permis le téléchargement du DCE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. La date et l'heure pris en compte pour la remise des candidatures et des offres sont celles données sur la plateforme de dématérialisation à réception des documents transmis par les soumissionnaires.

Cette heure est consultable à l'adresse URL évoquée ci-dessus (heure de Paris). Le procédé utilisé répond aux normes internationales pour l'horodatage (RFC 3029).

Format

Les candidats devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-après précisés, sous peine de rejet de leur candidature et de leur offre.

Les formats autorisés sont les suivants : DOC(x), XLS(x), PPT(x), PDF.

Les candidats sont invités à :

- ne pas utiliser d'extension .exe ou similaire ;
- ne pas envoyer de fichier contenant des macros ;
- vérifier que le pli comprend bien les documents demandés au format évoqué plus haut et pas seulement l'empreinte de signature électronique ;
- vérifier qu'au minimum le DC1 et l'Acte d'Engagement sont signés électroniquement et individuellement.

Signature électronique

Les réponses transmises par voie dématérialisée doivent être signés électroniquement, conformément au décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 modifié par le décret n° 2002-535 du 18 avril 2002 et aux articles 1316, 1316-1 à 1316-4 du Code civil.

La signature électronique des candidatures et des offres se fait via l'utilisation de certificats électroniques conformes au RGS (ou de conditions de sécurité équivalentes) valides (non expirés et non révoqués) – cf. aide technique à l'utilisation de la plateforme.

Les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES.

Le certificat de signature électronique utilisé devra être établi au nom de la personne habilitée à engager l'entreprise et seuls les documents suivants devront être signés électroniquement :

- pour la candidature : le formulaire DC1
- pour l'offre : l'acte d'engagement.

La seule signature électronique de l'enveloppe et/ou du dossier contenant les pièces demandées n'est pas recevable. La signature d'un fichier compressé, ou d'un fichier comportant plusieurs documents, ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Aussi le mandataire bénéficiant des habilitations nécessaires signe seul la candidature et les offres au nom du groupement.

ATTENTION : l'obtention d'un certificat de signature électronique peut prendre plusieurs jours. Les soumissionnaires peuvent vérifier plusieurs jours à l'avance la conformité de leur certificat à l'aide de l'outil dédié de la plateforme de dématérialisation.

Toutefois, pour les soumissionnaires qui n'utiliseraient pas l'outil dédié de la plate-forme de l'Ined, les soumissionnaires doivent fournir gratuitement la procédure permettant la vérification de la validité de la signature et permettant de vérifier : l'identité du signataire, l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats autorisées, le respect de l'un des formats de signature autorisés, le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de signature et l'intégrité du fichier signé.

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

Anti-virus et copie de sauvegarde

Les candidats s'assureront avant l'envoi de leur candidature et de leur offre que les fichiers transmis ne comportent pas de virus, en ayant traité préalablement tous les fichiers avec un antivirus.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Il est donc conseillé aux candidats de faire parvenir à l'Ined une copie de sauvegarde du dossier de réponse. Cette copie de sauvegarde sera remise sous pli scellé portant de façon apparente les mentions suivantes:

CONSULTATION n° 2014.005
Transcription de documents statistiques
NOM DU CANDIDAT
« COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR »

La remise de la copie de sauvegarde pourra s'effectuer dans les mêmes conditions énoncées ci-dessous pour les réponses sous format papier.

Modalités de notification du marché

Quand bien même l'offre aura été transmise par voie électronique, la notification du marché se fera par voie papier. Pour ce faire, l'acte d'engagement sera dématérialisé et signé de manière manuscrite par le titulaire, puis par l'Ined (sous réserve de la réalisation des formalités - en cours à l'Ined, relatives à l'obtention d'un certificat de signature électronique).

b. Dépôt sous format papier

Le pli unique contenant le dossier relatif à la candidature et le dossier relatif à l'offre sera remis sous plis scellés portant de façon apparente les mentions suivantes :

CONSULTATION n° 2014.005
Transcription de documents statistiques
NOM DU CANDIDAT
« NE PAS OUVRIR »

Les candidats transmettront leur dossier soit :

- soit par dépôt à l'accueil de l'Ined, du lundi au vendredi (de 9 h à 17h30) contre un récépissé qui sera remis par l'hôte d'accueil ;
- soit par envoi, adressé à l'Ined, par tout moyen (postal ou transport comportant un accusé de réception) permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir son intégrité.

En cas de remise du dossier de réponse sous format papier, les candidats devront joindre à leur offre un enregistrement de celle-ci sur un CD-ROM ou une clé USB.

c. Date et heures limites de remise des dossiers de réponse

Le dossier de réponse (papier, dématérialisé, copie de sauvegarde) doit parvenir à l'Ined au plus tard **le mardi 11 avril 2014 à 12h.**

Les réponses non réceptionnées à la date et l'heure limites ne seront pas pris en compte.

d. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres sera de 30 jours à compter de la date limite de remise des offres.

9. SELECTION DE L'OFFRE

Des **précisions sur la teneur de l'offre** pourront être demandées au candidat :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée ;
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Des questions/négociations pourront avoir lieu avec les candidats courant semaines 16 et 17. Elles auront lieu soit par courriel, soit dans les locaux de l'Ined.

Les **critères de sélection** retenus pour apprécier l'offre économiquement la plus avantageuse, distincts suivants les lots sont les suivants :

➤ Lot 1 :

- Valeur technique (60 %) qui sera évaluée au regard des sous-critères suivants :
 - De la qualité de l'organisation et de la méthodologie de travail proposées (15%),
 - De la qualité des transcriptions remises dans le cadre du test (15%),
 - Des délais et de la pertinence du planning proposés (30%).
- Prix (40%) qui sera évalué au regard du prix unitaire pour 1000 caractères

➤ Lots 2 et 3 :

- Valeur technique (60 %) qui sera évaluée au regard des sous-critères suivants :
 - De la qualité de l'organisation et de la méthodologie de travail proposées (15%),
 - De la qualité des transcriptions remises dans le cadre du test (30%),
 - Des délais et de la pertinence du planning proposés (15%).
- Prix (40%) qui sera évalué au regard du prix unitaire pour 1000 caractères

➤ Lots 4 et 5 :

- Valeur technique (40 %) qui sera évaluée au regard des sous-critères suivants :
 - De la qualité de l'organisation et de la méthodologie de travail proposées (5%),
 - De la qualité des transcriptions remises dans le cadre du test (20%),
 - Des délais et de la pertinence du planning proposés (15%).
- Prix (60%) qui sera évalué au regard du prix unitaire pour 1000 caractères.

10. PIECES A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira sur demande de l'Ined, en vertu de l'article 46 du code des marchés publics, et préalablement à la notification du marché :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2).

Les candidats pourront, s'ils le souhaitent, fournir ces documents dans le dossier de réponse. Le choix de l'attributaire deviendra définitif lorsque le candidat aura fourni ces documents ;