**CENTRE NATIONAL DU LIVRE**
**Hôtel d'Avejan**
**53,rue de Verneuil**
**75 343 Paris cedex 07**

# Règlement de la consultation

**Objet du marché en procédure adaptée :**

**Prestation d'inventaire physique et de rapprochement comptable des biens du CNL**

Marché n° :

Date limite de réception des offres **: mercredi 13 janvier 2010 à 16h**

## Article 1 : présentation de l'acheteur public

### *1.1 Nom et adresse officiels de l'acheteur public*

Centre national du livre, Hôtel d'Avejan 53 rue de Verneuil 75 343 Paris Cedex 07

### *1.2 Type d'acheteur*

Le centre national du livre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la culture et de la communication (MCC). Lieu d'échanges entre les professionnels du livre, le CNL a pour mission de favoriser la création, l'édition, la promotion et la diffusion des livres de qualité à travers des actions de soutien aux divers acteurs de la chaîne du livre.

Pour son fonctionnement, l'établissement dispose d'un parc de matériel composé notamment de mobilier, de véhicule, d'outillage, de matériels informatiques et audiovisuels

Le parc de matériel est composé aujourd'hui d'environ 2 000 biens. Ces biens sont répartis sur deux sites : 51, rue de Verneuil (bureaux administratifs et réserve de mobilier ou matériel) et 53, rue de Verneuil (bureaux administratifs et salles de réunion)

Le parc de matériels est suivi et inventorié sur deux systèmes de gestion. Le suivi comptable des immobilisations est fait sur le logiciel de gestion budgétaire et comptable « Muse ». Un tableau de suivi des achats de matériels et d'outillage est tenu dans un fichier Excel répartis par année et par compte, il recense les achats à compter de 1986 jusqu'à nos jours.

## Article 2 : Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet une prestation de service portant sur la réalisation d'un inventaire physique des biens de l'établissement et le rapprochement du fichier comptable des immobilisations avec l'inventaire physique réalisé. Dans ce cadre, le titulaire :

- recensera les biens (par sites, par étages et bureaux) et procèdera à leur inscriptions à l'inventaire physique selon une nomenclature et des règles de gestion définies en concertation avec le CNL qui teindront compte de la réglementation budgétaire et comptable, mais aussi des besoins de suivi propre à l'établissement. Cette inscription à l'inventaire sera assortie de la mise en place d'une gestion par code-barres attribué aux biens et aux lieux.
- analysera la structuration du fichier comptable des immobilisations et prendra en charge si besoin, les adaptations nécessaires à la procédure de rapprochement
- rapprochera l'inventaire physique et l'inventaire comptable et proposera les ajustements nécessaires pour « nettoyer l'actif »
- émettra des recommandations pour la fiabilisation et la pérennisation des procédures de gestion de l'inventaire du CNL (notion globale qui doit tenir compte de la tenue d'un inventaire comptable et d'un inventaire physique dont le périmètre ira au-delà du seuil des immobilisations et intègrera l'ensemble des biens qui nécessitent un suivi par les services acheteurs).

A l'issue de la mission, le titulaire fournira en format électronique compatible avec les systèmes d'exploitation concernés du CNL :
- un fichier de mise à jour des immobilisations
- un fichier unique des biens du CNL inscrits à l'inventaire physique, sous la forme d'une nomenclature opérationnelle déclinée dans une charte d'étiquetage qui facilitera la recherche des étiquettes et le contrôle d'inventaire par lecture laser.
- un fichier établissant le lien entre l'inventaire physique et les immobilisations

Le titulaire remettra également un guide de procédure d'inventaire adapté à l'organisation administrative du CNL.

A partir de ces différents livrables, les candidats devront détailler et chiffrer le cas échéant :

Option 1 : les éventuels moyens supplémentaires que le CNL devra acquérir pour lui permettre d'être autonome pour réaliser des inventaires de contrôles.

Option 2 : la prise en charge d'un inventaire de contrôle par le candidat lui-même 1 an après sa réalisation de « l'inventaire zéro », prestation renouvelable 3 fois

Le titulaire s'engage à la fois sur une obligation de résultat mais aussi de moyens

## Article 3 : Déroulement de la consultation

Le présent marché est passé suivant une procédure adaptée***.*** Il est composé d'une tranche ferme et d'une tranche conditionnelle.

Le CNL se réserve le droit de convoquer les candidats ayant fait une offre recevable, dans ses locaux, afin de présenter les solutions qu'ils proposent, sous 9 jours après la date limite de réception des offres.

Des négociations pourront se tenir dans le strict respect du principe d'égalité.

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## Article 4 : Disposition relatives à l'exécution du marché

### ***4.1 durée***

Le présent marché prend effet à compter de sa notification prévue au 1er trimestre 2010. Il est conclu pour une durée de trois mois pour la tranche ferme. La tranche conditionnelle, pour laquelle le pouvoir adjudicateur précisera l'option choisie, sera levée au plus tard à la fin d'exécution de la tranche ferme. Dans le cas où l'option 2 serait choisie, la durée du marché sera prolongée d'un an et renouvelable 3 fois.

### ***4.2 lieu d'exécution des prestations***

Les prestations seront exécutées dans les locaux du titulaire.

### ***4.3 – Unité monétaire, mode de règlement du marché, modalités de financement***

Les candidats sont informés que la personne publique souhaite conclure le marché en €uros.
Les modalités de financement sont les suivantes : 100% des crédits de fonctionnement du CNL
Les modalités de règlement sont définies à l'article 11 du C.C.P.

### ***4.4 – Certificats-Attestations fiscales et sociales à fournir par l'attributaire***

La personne publique demandera, par courrier, adressé en recommandé avec accusé de réception, au candidat retenu de fournir les pièces mentionnées à articles D. 8222-5 et D. 8222-7 et -8 du code du travail (ces pièces seront ensuite à produire tous les six mois jusqu'à la fin d'exécution du marché pour le cas d'une durée de marché dépassant 6 mois) ou DC6 , le pouvoir désignant le représentant habilité à engager le candidat, ainsi que les attestations et certificats de l'année en cours prouvant qu'il a satisfait aux obligations sociales et fiscales (DC7)

Le candidat devra les produire dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception de cette demande.

Si ces attestations ne sont pas produites dans le délai imparti, l'offre sera rejetée. Le candidat dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires, avant que le marché ne lui soit attribué.

## Article 5 : dossier de consultation et renseignements complémentaires

### ***5.1 – le dossier de consultation***

Les candidats pourront télécharger le dossier de consultation des entreprises sur le site cnl.fr / page d'accueil / rubrique « Marchés publics » où il pourra être envoyé sur demande adressée à Mme Véronique Trinh Muller ou Mme Catherine Pradille par courriel à veronique.trinh@culture.gouv.fr ou catherine.pradille@culture.gouv.fr ou par fax au 01 45 49 10 21.
Le dossier est composé :

- du présent RC
- de l'acte d'engagement et ses annexes
- du CCP

Afin de permettre aux candidats d'émettre leur offre, une visite est possible sur le site le 6 janvier 2010.Les candidats devront prendre rendez-vous auprès de Mme Pradille (tel : 01 49 54 68 09) avant le 4 janvier 2010 inclus.

Le tableau (fichier électronique sous format Excel) des biens acquis depuis 1986 immobilisables et non immobilisables) seront remis sur demande des candidats qui devront s'engager à respecter la confidentialité des données confiées.

**Les candidats sont informés qu'aucune demande de renseignements ou de rendez-vous ne pourront être traitées entre le 24 décembre et le 3 janvier 2010, le CNL étant fermé pendant cette période.**

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard six 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 remise des offres est reportée, la disposition précédente sera reportée d'un même nombre de jours.

### ***5.2 - Les demandes de renseignements complémentaires*** **:**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la préparation de leur offre, les candidats devront faire parvenir leurs questions écrites sept jours au moins avant la date limite fixée pour la remise des offres à :

Toute information technique sur le marché sera fournie par Catherine Pradille (01 49 54 68 09) – Chef du bureau achats, travaux et systèmes informatiques

Toute information administrative sera fournie par la Secrétaire générale adjointe Véronique Trinh-Muller (01 49 54 68 68)

Il y sera répondu aux questions sur le site internet du CNL / rubrique marché public / mapa inventaire physique et rapprochement comptable des biens du CNL, accessible à l'ensemble des candidats, au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

### ***5.3 - Les modifications en cours de procédure du marché*** **:**

Conformément à l'article 3.4 du CCAG/PI, le titulaire est tenu de notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- Aux personnes ayant pouvoir d'engager la société
- A la forme juridique de l'entreprise
- A la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination
- A son siège social

- A son capital social

Et généralement toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

## Article 6 : Présentation et recevabilité des offres

### *6.1 contenu de l'offre*

Les candidats auront à produire un dossier complet (incluant les deux options ou une éventuelle variante) comprenant les pièces suivantes, paraphées, datées et signées par eux.

Les offres doivent être rédigées en langue française et remise sous pli cacheté.

**6. 1.1.- Un dossier administratif comprenant** les pièces suivantes**:**

NOTA : en cas de candidature émanant d'un groupement, les documents suivants devront être fournis par chaque cotraitant

- Lettre de candidature (imprimé DC4 disponible à l'adresse suivante : http://www.minefi.gouv.fr thème : marchés publics).
- Déclaration du candidat (imprimé DC5 disponible à l'adresse suivante : http://www.minefi.gouv.fr thème : marchés publics).
- un relevé d'identité bancaire ou postal original
- un extrait Kbis et le pouvoir de la personne habilitée pour engager l'entreprise

**6. 1.2. - Un projet de marché comprenant :**

a) L 'acte d'engagement et ses annexes,
- Annexe 1 : demande d'acceptation de sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement,
- Annexe 2 : décomposition du prix global et forfaitaire (à remplir)
- Annexe 3 : profils des intervenants et curriculum vitae (à fournir),
- Annexe 4 : calendrier d'exécution des prestations en précisant la participation attendue de la personne publique (à fournir)

b) le CCP

c) Un mémoire technique comprenant :

- la méthodologie proposée en développant notamment les points suivants : quels équipements seront utilisés pour sa réalisation de l'inventaire physique, les caractéristiques des étiquettes d'inventaire fournies par le prestataire ? Les bases de données existantes du CNL seront-elles utilisées et si oui comment ? Quels seront les champs d'informations de l'inventaire physique ? Comment se fera le transfert des nouvelles données d'inventaires dans les applications du CNL existantes ?
- la composition et l'organisation de l'équipe,
- toute information utile à la compréhension de son offre.

d) le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics prestations intellectuelles, approuvé par arrêté du 16 septembre 2009, en vigueur lors de la remise des offres

Le titulaire est réputé avoir avant la remise de son offre :

1) pris pleine connaissance de tous les éléments utiles à la réalisation des prestations, ainsi que du lieu d'exécution des prestations
2) apprécié exactement toutes les conditions d'exécution des prestations et s'être parfaitement et totalement rendu compte de leur nature et de leur importance.
3) avoir pris parfaite connaissance de toutes les conditions physiques et toutes sujétions relatives au lieu d'exécution des prestations, à son accès et à ses abords.

4) contrôlé toutes les indications des documents du dossier de consultation, et s'être assuré qu'elles sont exactes suffisantes et concordantes, s'être entouré de tous renseignements complémentaires éventuels auprès du CNL.

Le candidat doit accepter l'ensemble des pièces du marché sans y apporter ni réserve ni dérogation.

***6.2 Critères d'attribution***

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée au regard des deux critères suivants, affectés de leur pondération :

- Prix : 50%
- Qualité des moyens techniques et fonctionnels proposés : 50%

(sous critère)

Analyse des besoins et compréhension des enjeux de la mission : 15%

Composition et expertise de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations : 15%

Méthodologie proposée pour l'exécution de la mission : 20 %

## Article 7: conditions d'envoi

Les offres devront être remises en deux exemplaires (un original et une copie) soit par pli recommandé avec accusé réception, soit par porteur contre récépissé, avant le **mercredi 13 janvier 2010 à 16** h, à l'adresse suivante :

Centre national du Livre
Mme Véronique Trinh Muller, secrétaire générale adjointe
53, rue de Verneuil
75 343 Paris cedex 07

avec **impérativement** la mention :

**« MAPA** inventaire physique et rapprochement comptable des biens du CNL»
**"NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER** ".

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi par télécopie ou par courriel ne sera accepté.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré, après la date et l'heure limites fixées ci-avant ainsi que ceux remis sous enveloppes non cachetées seront déclarés irrecevables ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, le CNL ne pouvant être tenu pour responsable du dépassement du délai de remise des offres.

## ARTICLE 8 – Procédures de recours

Conformément aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du Code de justice administrative, le candidat pourra bénéficier d'un délai de deux (2) mois à compter de la réception du courrier l'informant du rejet de sa proposition pour contester cette décision.
Il pourra en demander l'annulation au Tribunal administratif (R. 411-1 à R. 411-7 du Code de justice administrative).

Cependant, tout litige pourra être instruit à l'amiable en saisissant le :
Comité interrégional de règlement amiable des différents ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris
21, rue Miollis
75015 Paris
Tel : 01.44.42 63 43
Fax : 01 44 42 63 37
Mél : ccira@ile-de-france.pref.gouv.fr