



MARCHE PUBLIC DE SERVICES

**Gestion des abonnements à des journaux, revues,
périodiques, bases de données papier et
électroniques**

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n° 25S06

Date limite de remise des plis **Le jeudi 15 juillet 2025 à 12h00**

Procédure de passation Appel d'offres ouvert

(Article R2124-2 1° - Code de la commande publique)

En application des dispositions prévues à l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, les documents sont transmis par voie électronique sur le profil acheteur. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Grand Port Maritime de Bordeaux
152, quai de Bacalan
CS 41320
33082 BORDEAUX CEDEX
Téléphone : 05 56 90 58 00
Site internet : www.bordeaux-port.fr

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes :

Gestion des abonnements à des journaux, revues, périodiques, bases de données papier et électroniques

Le Titulaire s'engage à assurer :

- le traitement, la gestion, le suivi, le renouvellement et la continuité du service, sans interruption des abonnements,
- le règlement des factures auprès des éditeurs,
- la reprise du portefeuille existant à la date d'expiration de la période des abonnements en cours,
- la gestion des nouvelles commandes,
- les modifications de titres (fusion, cessation de parution, etc.),
- les résiliations, suppressions et annulation des abonnements en cours d'année en s'assurant de procéder à leur remboursement partiel ou total,
- le traitement des réclamations auprès des éditeurs
- la gestion des changements d'adresses mail ou postales liés aux abonnements numériques ou format papier
- la transmission aux éditeurs des adresses mails nécessaires aux abonnements numériques avec restitution de cette liste au GPMB
- la livraison de l'ensemble des titres sur les différents sites du GPMB,
- la transmission de toutes les informations des éditeurs sur chaque abonnement (n° d'abonné, identifiants, mots de passe, tout changement qui pourrait avoir des répercussions sur les accès online, la distribution postale)

A titre indicatif, les prestations démarreront courant novembre 2025.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Code CPV	Libellé CPV
79980000-7	Services d'abonnement
22200000-2	Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines.

■ Caractéristiques principales du contrat :

 Type de contrat	Accord-cadre mono-attributaire de services à bons de commande sans minimum et avec maximum fixé à 320 000 €HT
 Structure	Lot unique
 Durée	48 mois

■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : impossible d'identifier des prestations distinctes.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

La consultation est passée par Appel d'offres ouvert en application des articles R2124-2 1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

■ Forme du contrat :

La consultation donnera lieu à un accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum de 320 000 €HT, en application de l'article R2162-2 alinéa 2 du Code de la commande publique.

■ Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera selon les modalités suivantes :

- Mode de financement : Fonds propres du GPMB
- Mode de paiement : Virement bancaire sous 30 jours

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Le règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement,
- Le cahier des clauses particulières et ses annexes :
 - ✓ *Annexe 1 : Listing des abonnements ;*
 - ✓ *Annexe 2 : Contrôle d'accès ;*
 - ✓ *Annexe 3 : Consignes de sécurité.*
 - ✓ *Annexe 4 : Règlement Général de la Protection des Données*
- Le bordereau de prix unitaires (BPU),
- Le détail quantitatif estimatif (DQE),
- Le cadre de la notice technique à compléter,
- Les formulaires de candidature (DC1-DC2-DC4).

■ Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

■ Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

À cet effet, le candidat renseignera son adresse courriel à l'acte d'engagement.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ Réponse et groupement :

Aucune forme particulière n'est imposée après attribution.

Le contrat sera conclu soit avec un seul opérateur économique, soit avec des opérateurs économiques groupés.

La forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises, en cas d'attribution du marché, pourra être celle du groupement conjoint si les membres du groupement identifient précisément dans l'offre les prestations que chacun des membres s'engagent à exécuter. Dans ce cas, le candidat devra préciser la répartition détaillée des prestations entre les cotraitants (prix BPU).

À défaut, la forme juridique que devra revêtir le groupement sera le groupement solidaire au motif que les prestations ne sont pas individualisées

En cas d'attribution du contrat à un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire, pour l'exécution du contrat, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur notamment en cas de défaillance de l'un des membres du groupement.

Conformément à l'article R2142-21 1° du Code de la commande publique, l'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

■ Variantes :

Les variantes ne sont pas autorisées.

■ Contenu des plis et conditions de participation :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Les candidats sont invités à utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) fournis avec le présent DCE ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature.

Le DUME sera rédigé en langue française et est accessible à l'adresse suivante :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1 ou équivalent)	<ul style="list-style-type: none">-Lettre de candidature comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement. La lettre de candidature est signée par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants.-Une déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à 5 et L2141-7 à 10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-10 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;- Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;- Le cas échéant, les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (si ce dernier n'est pas indiqué sur l'extrait K-bis)
Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 ou équivalent)	<p><u>Pour apprécier la capacité économique et financière du candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat ainsi que le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les 3 derniers exercices disponibles. <p><u>Pour apprécier la capacité technique et professionnelle du candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années,- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché,- Liste des prestations similaires exécutées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique,

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (cotraitant ou sous-traitant), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. (DC2 déclaration du candidat)

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, **le candidat produit obligatoirement un engagement écrit de l'opérateur économique. (Habilitation du mandataire en cas de cotraitance et engagement du sous-traitant à réaliser une partie des prestations)**

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	Acte d'engagement : cadre à compléter sans modification, par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise. En cas de recours à la sous-traitance, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un formulaire par sous-traitant.
Bordereau de prix unitaires (BPU)	Bordereau de prix unitaires et forfaitaires à remettre au format .pdf et tableur
Détail quantitatif estimatif (DQE)	Détail quantitatif estimatif
Notice technique	Notice technique précisant : <ul style="list-style-type: none">- Actions mises en œuvre pour la reprise du portefeuille,- Méthodologie/stratégie mise en œuvre auprès des éditeurs pour assurer la continuité des abonnements sans interruption,- Méthodologie mise en œuvre pour le traitement des demandes de toutes natures (résiliations, renouvellements etc.),- La gestion des réclamations,- Les moyens humains et techniques mis en œuvre pour assurer les prestations dans les délais,- Le support électronique comprenant 1 outil de pilotage pour la gestion de portefeuilles et 1 catalogue général des titres disponibles mis à jour,- Engagements ou actions initiés pour la réduction de l'empreinte carbone, notamment par l'optimisation des livraisons ou la promotion d'abonnements numériques

■ **Modalités de remise des offres :**

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, les soumissionnaires doivent déposer leur pli dématérialisé sur le profil acheteur. La transmission d'un pli papier n'est plus autorisée.

Dépôt électronique sur le profil acheteur :

Les candidats déposent leur pli (candidature et offre) par voie électronique à l'adresse suivante :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Les soumissionnaires ne devront pas utiliser le format .exe ainsi que les développements effectués à l'aide de macros.

Les soumissionnaires pourront aussi regrouper plusieurs fichiers sous forme d'une archive compressée au format ZIP (*.zip).

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature électronique (visible), le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE),

délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

ATTENTION : PREVOIR UN DELAI RAISONNABLE AVANT L'HEURE LIMITE POUR LES DEPOTS ELECTRONIQUES

Les offres seront transmises avant la date et heure indiquées en page de garde du présent règlement.

Les soumissionnaires rencontrant un problème lors du dépôt de leur pli devront impérativement s'adresser au support du profil acheteur - Rubrique « Aide-Assistance ».

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Remise d'une copie de sauvegarde :

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier sur le profil acheteur, les soumissionnaires peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD - clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli cacheté et comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- « **Copie de sauvegarde** »,
- **Nom ou dénomination du candidat,**
 - "Affaire n°25S06 – « **Gestion des abonnements à des journaux, revues, périodiques, bases de données papier et électroniques** »
- **NE PAS OUVRIR."**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette dernière pourra être ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les soumissionnaires transmettent, par pli recommandé ou contre récépissé, leur copie de sauvegarde à l'adresse suivante :

**Grand Port Maritime de Bordeaux
152, quai de Bacalan
CS 41320
33082 BORDEAUX CEDEX**

Il est fortement conseillé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les soumissionnaires et permet de parer à toute éventualité.

La copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf. page de garde).

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ **Critères de jugement des candidatures :**

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération

1. Garanties économiques et financières
2. Garanties professionnelles et techniques

■ **Critères de jugement des offres :**

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Prix des prestations (60 %)	L'appréciation du critère prix est établie selon la façon suivante : (Offre moins-disante/offre jugée) x pondération
2. Qualité (40 %)	La qualité est appréciée au regard des éléments de la notice technique : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actions mises en œuvre pour la reprise du portefeuille (5%) ✓ Méthodologie/stratégie mise en œuvre auprès des éditeurs pour assurer la continuité des abonnements sans interruption (5%) ✓ Méthodologie mise en œuvre pour le traitement des demandes de toutes natures (résiliations, renouvellements etc.) (5%) ✓ La gestion des réclamations (5%) ✓ Les moyens humains et techniques mis en œuvre pour assurer les prestations dans les délais (5 %) ✓ Le support électronique comprenant 1 outil de pilotage pour la gestion de portefeuilles et 1 catalogue général des titres disponibles mis à jour (10 %) ✓ Engagements ou actions initiés pour la réduction de l'empreinte carbone, notamment par l'optimisation des livraisons ou la promotion d'abonnements numériques (5%)

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail quantitatif estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

■ **Régularisation des offres :**

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

■ **Documents à produire par l'attributaire :**

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Une attestation fiscale ou de régularité fiscale datant de moins de 6 mois
Certificat de régularité sociale	L'attestation de vigilance URSSAF datant de moins de 6 mois
Liste des salariés étrangers	La liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L 5221-2 du code du Travail
Assurance	L'attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité
Habilitation du mandataire	Habilitation du mandataire par les autres membres du groupement et les conditions de cette habilitation
IBAN	IBAN correspondant au(x) compte(s) renseignés à l'acte d'engagement

■ Signature du contrat par l'attributaire :

Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Bordeaux

9 rue Tastet
CS 21490
33063 Bordeaux Cedex

Téléphone : 05 56 99 38 00
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr
Télécopie : 05 56 24 39 03
Site internet : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr>