



**SOCIÉTÉ
D'EXPLOITATION
DE
LA TOUR EIFFEL**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**PRESTATIONS D'ASSISTANCE, DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT EN
RÉFÉRENCEMENT (« SEO ») POUR LES SITES INTERNET DE LA SETE**

**DATE LIMITE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS :
12 novembre 2024 – 12H00**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES :
18 novembre 2024 – 12H00**

Article 1 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet des prestations d'assistance, de conseil et d'accompagnement en référencement (« SEO ») pour les sites internet de la S.E.T.E.
Les prestations sont décrites au CCP.

Article 2 - Étendue de la consultation

La procédure de mise en concurrence retenue est la procédure adaptée ouverte résultant des dispositions de l'article L2123-1 du code de la commande publique.

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire mixte : des prestations se dérouleront selon une partie forfaitaire et d'autres s'exécuteront au moyen de bons de commande.

Le marché est conclu sans montant minimum et avec montant maximum cumulé sur 4 ans de 98 000 € HT.

Les quantités indiquées dans le bordereau des prix (BPU) pour la simulation ne sont données qu'à titre indicatif.

Les bons de commande émis avant terme de l'accord-cadre devront être exécutés. Le non-renouvellement de l'accord-cadre ne donne droit à aucune indemnisation.

Article 3 - Dispositions générales

3-1 - Décomposition

Il n'est pas divisé en lot et ce au motif que – en application de l'article L2113-11 du code de la commande publique – la dévolution en lots risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

- Il comporte une tranche ferme dite « offre de base ».
- Il comporte une tranche optionnelle en cas de création de nouveau site internet : cette tranche sera affirmée selon les besoins de la SETE en cours d'exécution du marché et non dès sa notification.
- Il comporte une partie à bons de commandes.

Les éléments sont définis selon le CCP et le BPU.

3-2 - Mode de règlement

Les paiements des prestations seront effectués par virement 60 jours à compter de la réception de la facture.

3-3 - Forme juridique de l'attributaire

Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés et pourront prendre la forme de groupements conjoints ou solidaires.

Un même candidat ne pourra présenter plusieurs offres en agissant en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

3-4 - Modification de détail au dossier de consultation

La S.E.T.E 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. 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 fixée pour la remise des offres est

reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3-5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation (liste des pièces fournies aux candidats par la S.E.T.E.) comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de Consultation
- un Acte d'Engagement et son annexe financière (Bordereau des Prix Unitaires)
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- la Charte de communication de la SETE
- le Cadre de réponse technique
- l'annexe RACI

Article 4 – Durée du marché

La durée de l'accord-cadre est de deux ans à compter du 1^{er} février 2025, reconductible pour une durée de deux fois 1 an sur décision expresse de la SETE au moins 3 mois avant son échéance, sans que la durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Le titulaire doit pouvoir exécuter les prestations sur la totalité de la période, reconduction éventuelle comprises. Les bons de commande transmis avant l'échéance devront être exécutés.

Le renouvellement n'est pas de droit. En cas de non-renouvellement de l'accord-cadre, aucune indemnisation n'est due.

Article 5 – Délais de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 6 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Article 6 – Connaissance et appréciation du marché

Le candidat sera supposé connaître l'ensemble de la consultation. Il vérifiera les éléments mis à sa disposition au moment de l'établissement de sa proposition.

En cas d'omission, de divergences ou d'impossibilités techniques de réalisation des prestations, il devra, de par ses connaissances techniques et professionnelles, y remédier d'office et en avertir obligatoirement la SETE au plus tard 10 jours avant la remise de son offre.

Sans observation de sa part, sa proposition sera considérée comme acceptant l'exécution des prestations dans leur intégralité sans aucune réserve, ni restriction et sans qu'il puisse être demandé de suppléments.

Article 7 - Présentation des propositions

7-1 Documents à produire

7-1-1- Contenu de la candidature

Au titre de leur capacité juridique, les candidats produiront les documents suivants :

- (a) une lettre de candidature complétée (ou formulaire DC1 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires> dans sa dernière version en vigueur, indiquant si le candidat se présente seul ou en groupement et précisant la nature conjointe

ou solidaire du groupement, contenant la déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail (emploi des travailleurs handicapés) ;

Pour les groupements, le formulaire DC1 complété de l'identification du mandataire et des cotraitants suffit pour la production du document figurant au (a).

Au titre de leur capacité économique et financière les candidats produiront les documents suivants :

- (b) le DC2 (ou équivalent), dans lequel le candidat s'identifie (pour chaque membre du groupement le cas échéant) intégrant la déclaration concernant le CA global du candidat, portant sur les 3 derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise (DC2 dans sa dernière version disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-ducandidat>) ;
- (c) la preuve d'une assurance pour les risques professionnels inhérents aux prestations qui constituent l'objet de l'accord-cadre en cours de validité ;
- (d) la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat ;

Au titre de leurs références professionnelles et la capacité technique, les candidats produiront les documents suivants :

- (e) la présentation d'une 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 ;

Le candidat pourra prouver sa capacité financière 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.

ATTENTION

1/ Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.

2/ Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

3/ Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

7-1-2- Contenu de l'offre

Projet de marché constitué par :

- L'acte d'engagement, accepté sans aucune modification dûment complété, daté et signé par le représentant de l'entreprise ayant pouvoir d'engager la société. Il sera d'autre part éventuellement complété par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiements.
- Le Bordereau des prix unitaires, daté et signé par le représentant de l'entreprise ayant pouvoir d'engager la société
- Le cadre de référence technique complété et signé.

Le candidat ne doit pas remettre en accompagnement de son offre le Cahier des Clauses Particulières ou le Règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par la S.E.T.E.

- Un mémoire justificatif portant sur les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations :

Le mémoire justificatif et technique, de 30 pages maximum, détaillera :

- Moyens matériels mis en œuvre pour assurer l'exécution des prestations (outils statistiques, technologies, ...) ;
- Moyens humains mis en œuvre pour assurer l'exécution des prestations : dont le/les chefs de projet, les équipes pressenties ; avec présentation de leur CV ; le candidat s'attachera à démontrer son expertise SEO, en particulier sur le mobile, par tous les moyens qui lui semblent nécessaires et sa capacité à les utiliser pour les enjeux de la SETE ;
- Description des processus mis en œuvre pour assurer l'exécution des prestations, avec présentation des différentes étapes nécessaires avec leurs délais ; le candidat décrira précisément sa méthodologie et comment il propose de s'intégrer dans le parcours de conception, développement et maintenance avec les autres partenaires de la SETE, à chacune des étapes des projets ;
- Exemples types de livrables pour les missions sous différents formats (powerpoint, compte-rendu, synthèse ...)

Ce mémoire justificatif doit permettre d'apprécier la fiabilité de l'offre et l'adéquation à l'accord-cadre des solutions proposées.

L'absence de production de l'un de ces documents entrainera le rejet immédiat de l'offre.

7-2 - Pièces à fournir uniquement par le candidat retenu pour l'attribution

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme Titulaire qu'à la condition qu'ils justifient respectivement ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner.

À cet égard, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre dispose d'un délai de 4 jours pour produire à la SETE les documents énumérés ci-dessous à compter de la demande :

- Les attestations fiscale et sociale délivrées par les administrations et organismes compétents visées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique;
- Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- Le cas échéant, en application de l'article R. 2143-8 du code de la commande publique, 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 ;
- Le document d'habilitation du mandataire du groupement d'opérateurs économiques, daté et signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation, sera exigé, le cas échéant (Attention : signature électronique de chaque membre du groupement exigée) ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'opérateur économique (ou de chaque membre du groupement d'opérateurs économiques) seront exigés (Chaque personne doit être habilitée à engager la société. Si le signataire des pièces est habilité de droit à engager la société, il peut fournir : un extrait K bis (s'il n'a pas déjà été fourni précédemment), les statuts de la société, la délibération du conseil d'administration ou tout autre document (Si le signataire agit en vertu d'une délégation de pouvoir, il devra fournir une attestation de délégation signée par la personne habilitée de plein droit à engager la société et acceptée par le signataire agissant en vertu de la délégation et tout document attestant que la personne qui délègue est elle-même habilitée à engager la société) ;
- La signature du DC1 (Attention : signature électronique de chaque membre du groupement exigée) ;
- Le cas échéant, il produit la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire, l'habilitant à poursuivre son activité au-delà de la date de fin d'exécution de l'accord-cadre.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits par chacun des membres du groupement.

À défaut de production des dits certificats dans les délais impartis, l'offre sera rejetée et la même demande sera faite auprès du candidat classé à la suite.

7-3 -Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

7-4 -Unité monétaire

Les candidats sont informés que la S.E.T.E conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

Article 8 - Conditions d'envoi des propositions

Les dossiers complets concernant les candidatures et les offres des candidats, tels que définis à l'article 7 du présent règlement de consultation (RC), doivent parvenir à la S.E.T.E au plus tard aux date et heures fixées en page de garde du présent RC (heure de Paris) sur le site www.achatpublic.com.

Hors copie de sauvegarde, le double envoi de l'offre papier et électronique est interdit.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée **seront déclarés hors délais et seront renvoyés à leurs auteurs.**

Les fichiers natifs (excel ou word) sont exigés, en sus des fichiers pdf.

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation sur le site www.achatpublic.com pour toute action sur ledit site.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Le lieu des échanges est appelé achatpublic.com. Les candidats auront la possibilité de consulter les avis sur le site et poser des questions.

La réponse aux questions et les rejets pourront s'effectuer soit par la plate-forme, soit par la messagerie électronique.

Un manuel d'accès est disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plate-forme, dans la rubrique outils, menu déroulant documentation.

Dépôt par voie électronique exigé

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

- **Format des fichiers** : Word, Excel et PDF.
- **Anti-virus** : Les opérateurs économiques s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif du pli devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.
- **En cas de détection de virus**, le fichier concerné sera archivé sans faire l'objet de lecture et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le soumissionnaire en sera avisé. En effet, « Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur public peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document ».
- Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé ».
- **Aucun délai supplémentaire** n'est accordé pour les fichiers volumineux.
- **ATTENTION** : le système détecte les éventuelles modifications effectuées sur les documents entre l'envoi de leur signature et l'envoi du document ayant généré ladite signature. Le document est alors rejeté.
- **Gestion des hors délais** : les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt telle qu'indiquée précédemment, sera considéré comme hors délai.

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de ce dossier sur support physique électronique : CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la plateforme de dématérialisation. Cette copie de sauvegarde doit le cas échéant parvenir à la S.E.T.E. dans le délai imparti pour la remise du pli, mentionné en page de garde, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- Soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :
À l'attention de Mme Karine Callet
S.E.T.E - 1, quai de Grenelle 75015 Paris
- Soit par dépôt physique dans les locaux de la S.E.T.E., à l'attention de Mme Karine Callet contre récépissé à l'adresse suivante :
S.E.T.E. - 1, quai de Grenelle 75015 Paris

(Horaires d'ouverture au public : 9h00 – 12h30 à 14h00 – 17h00 du lundi au vendredi)

La copie de sauvegarde comporte la mention suivante, en haut à gauche :

« NE PAS OUVRIR – MAPA - COPIE DE SAUVEGARDE – SEO »

- La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde ».

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les plis transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
 - Lorsqu'une proposition a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.
- Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

Justificatif de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation. L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Signature des fichiers

Le candidat doit 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 jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Point d'attention : le certificat RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

Toutefois, en dehors de ce cas, les signatures électroniques devront à compter du 01/10/2018, reposer sur un certificat qualifié conforme au règlement dit « eIDAS »

Rappel général

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Article 9 - Jugement des propositions

9-1 Jugement des candidatures

Conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidats qui ne sont pas aptes à exercer l'activité professionnelle ou n'ont pas les capacités économique et financières et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre sont éliminés.

9-2 Jugement des offres

– Phase de complément des offres incomplètes et de précision

La SETE, qui constate que certains candidats ont remis des offres incomplètes, pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur offre dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

Par ailleurs, la SETE peut demander aux candidats de préciser la teneur de leurs offres.

Cette phase de précision et de complément ne pourra en aucun cas permettre aux candidats de modifier le contenu de leur offre.

– Élimination des offres irrégulières, inappropriées, ou inacceptables

Les offres irrégulières, inappropriées et inacceptables seront éliminées, étant précisé que :

- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulées dans les documents de la consultation.
- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

– Négociations

La SETE pourra négocier avec les trois meilleurs candidats pré-classés de la première à la troisième position, donnant lieu ensuite à la remise d'une offre.

La SETE procède alors à l'ultime analyse des offres finales, en s'appuyant sur tous les éléments qui lui ont été communiqués au cours de la consultation. Cette analyse est réalisée en application des critères définis au présent RC.

Cette analyse aboutit à un classement final au vu duquel le marché est attribué au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse classée à la première position.

La SETE se réserve en outre la possibilité de ne pas négocier si d'emblée de très bonnes offres sont proposées.

9-3 Attribution

Les offres finales des candidats seront notées sur la base des critères pondérés suivants :

➤ **Critère n°1 : Valeur technique de l'offre (70%)**

Examinée au regard des sous-critères pondérés suivants :

- séniorité en SEO et expertise mobile (30%)
- qualité méthodologique et organisationnelle (30%)
- qualité des livrables proposés (10%)

➤ **Critère n°2 : Prix (30%)**

Examiné au regard du BPU transmis par le candidat.

Pour la notation, sur ce critère, il sera tenu compte également des estimations présentées par le candidat.

Chaque critère sera noté de 0 à 10.

Les offres seront validées en fonction des éléments remis suivant la liste ci-avant précisé à l'article 7 du présent règlement de la consultation.

L'offre ayant obtenu la meilleure note sera l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le représentant de la S.E.T.E peut en accord avec le candidat retenu procéder à une mise au point des composantes du marché.

Le représentant de la SETE pourra à tout moment mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général, sans ouvrir droit à une quelconque indemnité.

Article 10 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'adresse mail : marches@toureiffel.paris ou par le biais du module de questions/réponses, accessible à tout candidat, sur la plateforme www.achatpublic.com.

Une réponse sera alors adressée en temps utile et dans les mêmes conditions à tous les candidats ayant été destinataires du dossier.

Toute question relative à cette consultation fera l'objet d'une publication par le biais du module de questions/réponses, accessible à tout candidat, sur la plateforme www.achatpublic.com.

Article 11 – Respect du RGPD

Les informations recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics de la SETE. Leur durée de conservation, liée à la procédure de consultation, est soumise aux règles d'archivage des dossiers des marchés publics.

Les destinataires des données sont la Direction de la Prévention des Risques, de la Sureté et de la Sécurité, la Direction Administrative et Financière et la Direction des Affaires juridiques de la SETE chargées de la passation, de l'exécution et de la gestion financière des marchés publics.

Conformément au Règlement général sur la protection des données à caractère personnel en vigueur, le candidat bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser à : dpo@toureiffel.paris