



INSTITUT DE FRANCE
Académie des sciences

DEMANDE DE DEVIS VALANT LETTRE DE CONSULTATION ET DESCRIPTIF TECHNIQUE

Procédure allégée comprise entre 5 000 et 40 000 euros HT

En application de l'article R.2122-8 du code de la commande publique et
du décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019

Pouvoir adjudicateur :

Académie des sciences
Secrétariat général
23 quai de Conti
75006 PARIS

www.academie-sciences.fr

Service demandeur :

Secrétariat général

Nom et qualité de l'interlocuteur :

Madame Françoise Paillous,
Secrétaire générale
françoise.paillous@academie-sciences.fr

Objet :

La présente demande de devis a pour objet de réaliser une consultation et des recommandations sur l'organisation administrative de l'Académie des sciences, et ce afin de proposer, si nécessaire, une nouvelle organisation.

Descriptif technique des prestations :

Structure stratégique :

Les Secrétaires perpétuels, membres de l'Académie des sciences, sont élus par leurs pairs et nommés par le Président de la République. Leur mandat est de six ans renouvelables une fois pour deux ans.

Pour prendre leurs décisions sur la politique de l'Académie des sciences et rendre leurs avis, les Secrétaires perpétuels s'appuient sur le bureau de l'Académie des sciences composé des deux Secrétaires perpétuels, du Président et du vice-président, (Article 35 et 38 des statuts et articles subséquents du règlement intérieur). Le bureau élargi est composé du bureau statutaire et des trois délégué(e)s qui conseillent tous trois le bureau sur :

- Les relations internationales
- L'éducation et la formation
- L'information scientifique et la communication.

L'instance multi disciplinaire qui valide les décisions stratégiques et politique de l'Académie des sciences est le Comité secret. Le Comité restreint, composé des délégué(e)s de section et des membres élus par le Comité secret a été créé pour assurer une plus grande réactivité de la structure stratégique. Ce comité assure la liaison entre le Bureau, les sections et le Comité secret. (Articles 35-36-37-46 — 47-48-49 des statuts et articles subséquents du règlement intérieur).

L'instance de l'Académie des sciences chargée de valider l'allocation des ressources pour la mise en œuvre des décisions stratégiques et politiques est la Commission administrative. Celle-ci se réunit au moins quatre fois par an et prend toutes les décisions relatives aux budgets, à la gestion des personnels et à la gestion des propriétés, fondations et donations de l'Académie des sciences (Article 39-40-41 42-43 des statuts et articles subséquents du règlement intérieur).

Le Secrétaire général membre invité permanent du Comité restreint, de la Commission administrative et du Bureau propose la mise en œuvre de toutes les décisions de la structure stratégique, validées suivant les statuts et règlements de l'Académie des sciences. Face au changement de plan organisationnel induit par les nouvelles orientations stratégiques, le Secrétaire général, responsable de la structure administrative, doit pouvoir répondre aux exigences de la nouvelle organisation des missions de service public, garantir la bonne mise en œuvre des missions déléguées et assurer le contredon et la gestion des legs et donations qui ont été confiés à l'Académie des sciences au fil des siècles.

Structure administrative :

Suivant l'article 38 des statuts, le Secrétaire général a la charge de seconder les Secrétaires perpétuels dans la mise en œuvre des décisions du Comité restreint suivant l'allocation des ressources décidée par la Commission administrative. Le Secrétaire général doit aussi mettre en œuvre les relations nationales et internationales décidées par le Bureau.

Paraphe

Document de travail

Du fait de ses fonctions, le Secrétaire général a la responsabilité de l'organisation et du bon fonctionnement de toute l'administration, du respect de l'allocation des ressources décidée par la Commission administrative et de l'affectation de l'ensemble des agents administratifs.

Suivant les principes régissant les droits et obligations des fonctionnaires et des contractuels, le statut général de la fonction publique reste le cadre le plus adapté pour concilier l'exigence de neutralité et d'indépendance des agents avec les besoins sans cesse renouvelés de l'action académique. Les droits et devoirs des fonctionnaires et contractuels de droit public sont applicables à l'ensemble des personnels.

Pour mener à bien les missions qui lui sont confiées, le Secrétaire général pilote une structure administrative composé d'une quarantaine d'agents publics qui sont répartis comme suit :

- a. Relations internationales,
- b. Éducation et Formation,
- c. Information scientifique et communication,
- d. Séances colloques,
- e. Publications,
- f. Archives,
- g. Cabinet des Secrétaires perpétuels
- h. Secrétariat des Président et vice-Président
- i. Services du Secrétariat général
- j. Mécénat et l'évènementiel
- k. Gestion des missions de service public
- l. Gestion des Fondations abritées

Certains services de l'Institut de France, en relation avec le Secrétariat général assurent aussi des fonctions supports : la paye des agents (Direction des ressources humaines), l'élaboration du budget et la vérification de sa soutenabilité (Direction des services financiers de l'Institut et des académies) . Les relations entre le Secrétaire général et la Direction des services financiers de l'Institut et des académies sont normées par un règlement validé par décret.

Le Secrétaire général est l'interlocuteur privilégié de l'Agent comptable de l'Institut de France et des cinq académies, qui est dénommé « Receveur des Fondations ».

L'ancienneté des agents au sein de l'Académie des sciences est en moyenne de près de vingt ans. Leur statut est réparti en quatre groupes :

- Contractuels à durée indéterminée sur ressources propres

Paraphe

- Contractuels à durée indéterminée État
- Fonctionnaires détachés par un ministère ou mis à disposition par un organisme de recherche (CNRS ou Inserm)
- Fonctionnaires affectés

Prestations attendues

Face aux changements d'orientations et à la diversification des ressources de l'Académie des sciences, le bureau « élargi » a missionné la Secrétaire générale pour définir une structure administrative avec un organigramme. Le Comité technique de l'Académie des sciences en date du 12 décembre 2019, a quant à lui validé le recours à un cabinet conseil.

Le cadre du fonctionnement de l'Académie des sciences a fortement évolué ces dernières années (Loi de programmation de la recherche de 2007, Décret GBCP de 2018 et Code de la commande publique de 2019). Une analyse précise de la mise en œuvre des différentes obligations juridiques, budgétaires et en termes de gestion du personnel est nécessaire afin de permettre à l'Académie des sciences de garantir le respect des normes qui s'impose à elle.

L'ensemble des entretiens nécessaires pour :

- Appréhender et prendre en compte la politique de l'Académie des sciences, la dynamique de changement induite par les orientations stratégiques et les attentes vis-à-vis du fonctionnement de l'organisation administrative,
- Collecter les informations au niveau de l'organisation administrative, les analyser en termes de points forts et points faibles, recueillir les demandes de changement et les préconisations pour remédier aux dysfonctionnements exprimés par les acteurs administratifs,
- Synthétiser cet audit organisationnel dans un modèle opérationnel cible qui puisse :
 - Décrire l'état final souhaité pour une organisation administrative optimisée
 - Identifier les mesures à prendre et les prochaines étapes en rapport avec l'état cible souhaité
 - Formuler les grands jalons de la feuille de route pour y parvenir.

Cette démarche est voulue par les Secrétaires perpétuels ascendante et participative. Le plan d'action repose sur environ 30 entretiens repartis entre les différents agents administratifs au sein des directions et services.

En parallèle et pour appréhender les attentes de la structure stratégique de l'Académie des sciences vis-à-vis du fonctionnement de l'organisation administrative, il est prévu à minima 5 entretiens pour l'ensemble des membres du bureau élargi

Une fois les entretiens menés et les tâches de tous les agents, identifiées, un nouvel organigramme sera établi. L'identification des compétences et le grade de chaque agent sont des éléments déterminants à la mise en place de la nouvelle organisation administrative.

Paraphe

Une fois cet état des lieux accompli, un descriptif des tâches unitaires effectués par directions et services, devra être établi.

Les informations ainsi collectées permettront de vérifier l'adéquation et la performance de la structure administrative de l'Académie des sciences face aux exigences des missions de services publics, de la bonne exécution des missions déléguées et de respect des contredons des libéralités reçues au fil des siècles. L'Académie des sciences se doit de respecter les processus détaillés dans les instructions codificatrices de la Direction générale des dépenses publiques (démarche de programmation, gestion des dépenses, gestion des recettes et gestion immobilière).

Une organisation efficiente de la structure administrative reste à être définie. Pour permettre sa mise en place face au changement auquel est soumise l'Académie des sciences, tous les agents doivent appréhender l'importance de leurs rôles dans l'exécution de chacune des missions statutaires de l'Académie. Une proposition dans le cadre du dialogue social et de la mise en place d'une communication interne collaborative, est souhaitée.

Cette comparaison entre l'existant et la structure idéale devra permettre la création d'une structure opérationnelle globale correspondant aux ressources humaines mises à disposition de l'Académie des sciences.

Sous l'autorité du Secrétaire général, chaque direction et service pourra clairement et dans le périmètre qui lui est défini, ordonnancer ses missions en harmonie avec l'ensemble de la structure. Le rôle fonctionnel de chaque direction et de chaque service devra être compréhensible et partagé par l'ensemble des agents composant la structure administrative et transparent par tous les membres de la structure stratégique. Les manquements fonctionnels devront être clairement identifiés et explicités pour que l'Académie des sciences remplisse ses missions et respecte ses obligations.

Chaque agent administratif de l'Académie des sciences devra connaître et comprendre son rôle fonctionnel et ses interactions pour l'exécution des missions de service public, la bonne mise en œuvre des missions déléguées et assurer le contredon et la gestion des legs et donations qui ont été confiés à l'Académie des sciences au fil des siècles.

Lieu et durée du contrat

Délai d'exécution : quatre mois

Les prestations seront exécutées à l'Académie des sciences et/ou au cabinet du consultant

Le contrat est conclu pour une durée 4 mois.

Le délai d'exécution des prestations est fixé à quatre mois maximum.

Variantes :

Les variantes ne sont pas autorisées

Paraphe

Contact et remise des offres :

Les offres devront être adressées soit par courrier ou déposées à l'adresse suivante :

Secrétariat de l'Académie des sciences
23 quai de Conti

75006 PARIS

soit par mail en réponse au demandeur **avec copie obligatoire**
françoise.paillous@academie-sciences.fr

Contenu de l'offre :

L'ensemble des documents doit être rédigé en langue française et les prix exprimés en euros.

Les candidats transmettent dans le cadre de leur offre :

- la présente lettre de consultation datée et signée valant acceptation des conditions particulières d'achat de l'Académie des sciences jointes
- son offre de prix détaillée
- tout descriptif technique ou document qu'il juge utile de produire à l'appui de sa proposition

Date limite de réponse : 03/04/2020

Critères d'attribution du marché :

- Prix
- Rappel des différents types de structure administrative
- Exemple de fiche de mission d'un service
- Exemple de fiche d'entretien

L'Académie des sciences se réserve la possibilité de négocier ou d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation

Conditions et délai de paiement :

Par mandat administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture du service fait.

Le service est considéré fait dès lors que l'ensemble des prestations a été exécuté ou réceptionné.

Paraphe

Prix de l'offre :

Les prestations sont exécutées pour un montant de€ HT.

Taux de TVA applicable :.....

Montant TTC :.....€ TTC

Paraphe

Document de travail

Les prestations seront exécutées aux conditions financières ci-dessus éventuellement détaillées dans une annexe contractuelle.

Les prestations sont payées :

- mensuellement
- trimestriellement
- semestriellement
- annuellement
- à la fin des prestations
- autres conditions (*à préciser*).....

Pièces exigées du titulaire :

Avant tout commencement d'exécution et dans un délai maximum de 15 jours à compter de la décision d'attribution du marché, le titulaire devra produire :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D 8222-5-1° — a du Code du travail).
- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D 8222-5-1° — b du Code du travail).
- 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

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du Code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Paraphe

Document de travail

- un certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22523>)

Fait à.....

Le.....

La société ou le prestataire

(nom prénom du signataire et tampon de la société. Parapher chaque page du document)

Acceptation de l'offre :

La présente offre est acceptée pour valoir marché. Les pièces exigées à la remise de l'offre sont contractuelles.

L'acceptation de l'offre par le pouvoir adjudicateur vaut décision de l'attribution du marché.

La commande ainsi que la copie de la présente lettre de consultation signée du pouvoir adjudicateur seront notifiées au candidat retenu.

À Paris, le/...../2020

Pascale Cossart et Étienne Ghys
Secrétaires perpétuels — Ordonnateurs

Visa du directeur des services financiers de l'Institut et des Académies

Pascale Lanot

Paraphe

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACHAT DE ACADEMIE DES SCIENCES

1- Champ d'application

Les conditions particulières de l'Académie des sciences sont applicables aux achats de fournitures, de services et de travaux.

Elles se substituent aux conditions générales ou particulières de vente figurant dans les documents du fournisseur.

Elles sont complétées par le Cahier des Clauses administratives générales (CCAG) applicables à raison de la nature des prestations à savoir :

– CCAG Prestations Intellectuelles

Tous sont consultables sur le site www.legifrance.gouv.fr

2- Dispositions d'ordre public

Le fournisseur et le cas échéant ses éventuels sous-traitants sont soumis dans l'exécution du présent marché aux obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et des conditions de travail.

Le fournisseur doit être en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales pendant toute la durée d'exécution du marché.

À cet effet, il produira tous les 6 mois les documents mentionnés à l'article D.8222-5 du Code du travail.

3- Sous-traitance

Le fournisseur peut sous-traiter une partie de ses prestations dans les conditions définies à l'article 62 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et aux articles 133 à 137 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

Paraphe

Le sous-traitant doit obligatoirement avoir été accepté et ses conditions de paiement agréées par l'Académie des sciences sous peine de résiliation du marché.

4- Pièces constitutives

Sont constitutives du marché et rendues contractuelles la lettre de consultation, les bons de commande, l'ensemble des pièces exigées du candidat au titre de la remise de l'offre, les clauses du CCAG applicable en raison de la nature des prestations ainsi que les présentes conditions particulières d'achat.

Toute clause portée dans toute documentation propre au titulaire et contraire aux dispositions des pièces constitutives est réputée non écrite

5- Confidentialité

Le fournisseur est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et de ses éventuels sous-traitants, au secret professionnel et à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'intégralité des faits, informations, études, données, illustrations dont il a ou aura eu connaissance au cours de l'exécution du marché.

À ce titre, il est tenu au respect de la législation en vigueur en matière de protection des données et à la mise en œuvre d'un niveau de protection adéquat de nature à en garantir l'intégrité et la sécurité.

6- Assurances

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification et avant tout commencement d'exécution, le fournisseur et ses éventuels sous-traitants doivent justifier qu'il est couvert par une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard de l'Académie des

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACHAT DE ACADEMIE DES SCIENCES

sciences et des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par et pendant l'exécution des prestations.

7- Démarrage des prestations

La commande est notifiée au fournisseur par tout moyen. Les parties reconnaissent la valeur juridique des envois par courriel et fax.

La réception de la commande et de la copie de la lettre de consultation valant marché vaut ordre d'exécution des prestations dans les délais figurant sur les pièces constitutives.

8- Stockage, livraison et admission

Le stockage des fournitures et service est assuré par le seul fournisseur.

La livraison est effectuée franco de port et d'emballage aux seuls frais et risques du fournisseur selon les modalités précisées sur les bons de commande.

L'admission des prestations de fournitures ou service est prononcée à l'issue des opérations de vérifications menées conformément aux dispositions du CCAG applicable.

S'agissant des travaux, l'ensemble des opérations nécessaires à la réalisation, la réception et la garantie des ouvrages se fait dans les conditions prévues au CCAG Travaux.

9- Propriété intellectuelle des résultats

Pour les prestations d'étude, réflexion, conception, conseil ou expertise, la production de rapports, préconisations, diagnostics ou tout autre document de résultat, qu'il soit physique, numérique ou dématérialisé, donne lieu à la cession pleine et entière de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle des droits qui y sont attachés au

commanditaire. Cette cession vaut pour type de support de reproduction, diffusion, public et zone géographique.

L'utilisation des résultats par le prestataire devra faire l'objet d'une autorisation expresse préalable sur demande écrite du prestataire.

10- Pénalités de retard

Par dérogation aux CCAG, le non-respect des délais entraîne sans mise en demeure préalable l'application de pénalités d'un montant forfaitaire de 50 € TTC par jour calendaire de retard.

11- Prix, facturation et modalités de paiement

Les prix sont fermes et non révisables.

La facture devra comporter outre les mentions légales, le numéro de commande son objet et le détail des prestations réalisées. Les factures sont dématérialisées et déposées sur la plateforme Chorus pro, ou à défaut adressé par courrier à l'adresse suivante :

ACADÉMIE DES SCIENCES.

Service facturier

23 quai de Conti

CS 90618

75270 PARIS CEDEX 06

Si le fournisseur souhaite obtenir un acompte, il devra le préciser expressément sur son devis.

12- Délai global de paiement

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture sous réserve du service fait et du respect des mentions exigées à l'article 10 des présentes conditions particulières d'achat.

Paraphe

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACHAT DE ACADEMIE DES SCIENCES

13- Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Le taux des intérêts moratoires sera égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Un désaccord ne saurait en aucun cas constituer un obstacle à la réalisation des prestations par le titulaire.

14— Résiliation

L'Académie des sciences peut à tout moment procéder à la résiliation de plein droit, pour un motif d'intérêt général, ou en cas d'inexécution, de défaillance ou de non-respect d'une plusieurs clauses d'une pièce constitutive.

La réalisation intervient dans un délai de 10 jours calendaires à compter de la notification de la décision de résilier.

15— Litiges

Tout litige doit faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Dans le cas où aucun accord ne serait trouvé, le Tribunal compétent est :

Tribunal administratif de Paris
7 rue de Jouy, 75004 Paris
Téléphone : 01 44 59 44 00

Paraphe