

Marché MnM n° 17 000 09

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

**Établissement public du musée national de la Marine
17, place du Trocadéro
75116 Paris**

**INFOGÉRANCE : DÉLÉGATION
DE LA MISE EN ŒUVRE ET DE LA GESTION D'UN SERVICE DE
MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE COLLABORATIVE EXTERNALISÉE
POUR LE MUSÉE NATIONAL DE LA MARINE**

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

Objet principal : **72412000-1** – Fournisseur de service de courrier électronique

Marché public de services

Procédure adaptée d'appel d'offres ouvert

Les candidatures et les offres sont à remettre avant la date et l'heure limites suivantes :

Lundi 21 août 2017 à 16h30

SOMMAIRE

Article 1	Description du marché	3
1.1	Type de marché	3
1.2	Objet du marché	3
1.3	Décomposition en tranche et/ou en lots	3
1.4	Durée	3
1.5	Délais d'exécution	3
1.6	Variantes et options	3
Article 2	Mode de règlement du marché	4
Article 3	Conditions de la consultation	4
3.1	Nom et adresse de l'acheteur public	4
3.2	Mode de passation du marché	4
3.3	Lieu où l'on peut retirer les documents	4
3.4	Adresses auprès desquelles des informations complémentaires peuvent être obtenues	5
3.5	Contenu du DCE	5
3.6	Modification de détail au dossier de consultation	5
3.7	Nature du candidat	5
3.8	Présentation des candidatures	6
3.9	Contenu des candidatures	6
3.10	Condition d'envoi des candidatures	8
3.11	Délai de validité des offres	9
Article 4	Critères d'analyse	9
Article 5	Documents à produire au stade de l'attribution du marché	10

Article 1 Description du marché

1.1 Type de marché

Le présent marché est un marché public de services au sens de l'article 5-III de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Il est conclu à prix forfaitaires et unitaires. Les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) et l'acte d'engagement fixent toutes les stipulations contractuelles.

1.2 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise en œuvre et la gestion d'un service de messagerie électronique collaborative externalisée.

Le titulaire définit une solution permettant d'utiliser le logiciel "Outlook", fournit un serveur et un logiciel de messagerie dont la configuration matérielle sera suffisamment dimensionnée pour gérer entre 150 et 200 comptes, et assure la continuité du service de messagerie en proposant une prestation de reprise et de migration, depuis la plateforme actuelle, de l'ensemble des données des comptes de courriels.

Toutes les prestations détaillées sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le titulaire du présent marché est assujéti à une obligation de résultat.

1.3 Décomposition en tranche et/ou en lots

Le présent marché n'est pas fractionné en tranches ni en lots.

1.4 Durée

La durée initiale du présent marché, c'est-à-dire sa durée de validité avant toute reconduction, est de vingt-quatre (24) mois à compter de la date de notification du marché.

Il pourra, ensuite, être reconduit tacitement pour une unique période complémentaire de 24 mois sans que la durée totale du marché n'excède 4 ans (1 reconduction). En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception dans un délai de deux (2) mois avant la date d'échéance. En cas de non reconduction, le titulaire n'aura droit à aucune indemnité.

1.5 Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont fixés par le CCTP. Le titulaire aura un mois à compter de la notification du marché pour mettre en œuvre la solution.

Le titulaire aura une semaine pour créer de nouveaux comptes à compter de l'envoi de la demande.

1.6 Variantes et options

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le candidat proposera également, dans l'acte d'engagement, des offres pour les options suivantes :

- option 1 : solution permettant aux utilisateurs, dans un délai de quelques jours, de transférer les contacts de l'ancienne messagerie vers la nouvelle messagerie,
- option 2 : formation pour les administrateurs,
- option 3 : formation pour les utilisateurs,
- option 4 : solution permettant aux utilisateurs, dans un délai de quelques jours, de transférer des mails de l'ancienne messagerie vers la nouvelle messagerie.

Article 2 Mode de règlement du marché

Les modalités financières et de règlement figurent dans le CCAP du présent marché.

Le marché est financé sur le budget de l'Établissement public administratif du Musée national de la Marine. Le paiement se fera par mandat administratif sous 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Le prestataire ne pourra émettre sa facture qu'à compter de la réalisation effective de la prestation.

Le titulaire facturera le forfait relatif à la mise en œuvre du service en une seule fois après admission par le responsable informatique du musée. Pour l'hébergement du service, il émettra une facture mensuelle correspondant au produit du nombre de boîtes aux lettres du musée par le prix unitaire mensuel de l'hébergement d'une boîte aux lettres, dont le montant figure à l'article 3.2.2 de l'acte d'engagement.

Le marché est conclu en euros.

Article 3 Conditions de la consultation

3.1 *Nom et adresse de l'acheteur public*

Le Musée national de la Marine, établissement public à caractère administratif, régi par les dispositions des articles R3413-35 à R3413-61 du Code de la Défense, pouvoir adjudicateur au sens de l'article 10 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, – SIREN n° 180 090 029 - APE n° 9103Z –, dont le siège social est : Musée national de la Marine, 17 place du Trocadéro, 75116 Paris - France, Représenté par Monsieur Vincent Campredon, directeur, nommé par décret du 23 juillet 2015.

3.2 *Mode de passation du marché*

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée d'appel d'offres ouvert, conformément aux articles 27 et 34 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (DMP).

Par cette procédure, les candidats sont invités à remettre, au plus tard à la date limite fixée sur la première page du présent règlement de consultation, une candidature et une offre.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront alors informés.

3.3 *Lieu où l'on peut retirer les documents*

Les documents sont téléchargeables à la rubrique "Marchés publics" sur le site du Musée de la Marine :

<http://www.musee-marine.fr/content/marches-publics>

3.4 **Adresses auprès desquelles des informations complémentaires peuvent être obtenues**

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires, peuvent le faire **uniquement par courrier électronique** en s'adressant en temps utiles afin que le pouvoir adjudicateur puisse répondre **au plus tard 5 jours ouvrés avant** la date limite de remise des offres.

a) Renseignements d'ordre technique

Jean-François Norget, responsable informatique du musée : jf.norget@musee-marine.fr

b) Renseignements d'ordre administratif

Ollivier Puget, service administratif, financier et technique : o.puget@musee-marine.fr

Mme Adrienne Weick, chef du service administratif, financier et technique :

a.weick@musee-marine.fr

Les candidats qui souhaitent être informés des questions et des réponses relatives à cette consultation sont priés de se faire connaître auprès de M. Puget et de M. Norget.

3.5 **Contenu du DCE**

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de la consultation,
2. L'acte d'engagement (AE), cadre ci-joint à compléter par le candidat,
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
4. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),

3.6 **Modification de détail au dossier de consultation**

Le Musée national de la Marine se réserve le droit d'apporter au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la réception des propositions, des modifications de détail au dossier de consultation. Les modifications seront communiquées aux candidats qui se seront fait connaître par e-mail auprès de la personne chargée de donner les renseignements d'ordre administratif et seront publiées sur le site Internet du Musée, rubrique "marchés publics".

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.7 **Nature du candidat**

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme d'un groupement d'entreprises solidaire, dès lors que le groupement est constitué dès le stade de la candidature. Dans ce cas, le mandataire sera clairement identifié. Il sera solidaire de l'ensemble des membres du groupement.

Les entreprises ne pourront se présenter à la fois en tant que candidats individuels et membres d'un groupement ; une entreprise ne pourra se présenter en tant que mandataire de plus d'un groupement.

3.8 **Présentation des candidatures**

L'ensemble des dossiers de candidatures et les offres seront entièrement rédigés en langue française.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que le contenu de la candidature est conforme aux exigences de l'article 3.9 du présent règlement. Il se réserve la possibilité de demander aux candidats les pièces administratives que les candidats auraient omis de fournir.

Le pouvoir adjudicateur analyse les offres au regard des critères énoncés à l'article 4 du présent règlement et attribue le marché au candidat qui a reçu le plus grand nombre de points.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations demandées à l'article 5, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur, qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

3.9 **Contenu des candidatures**

Les candidats peuvent ne présenter qu'une seule fois les informations nécessaires à la validation de leur candidature à plusieurs marchés publics passés par le même service acheteur, sous réserve, le cas échéant de leur mise à jour. Il appartiendra aux candidats de préciser qu'ils recourent à cette solution et les marchés au cours desquels ils ont transmis ces mêmes informations.

- **Une lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants** (utiliser l'imprimé DC1) ;

Remarque : Le formulaire DC1 sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement et engage ceux-ci sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

- **Une "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement"** (utiliser l'imprimé DC2), ce formulaire (complétant le DC1), doit être dûment renseigné.
 - Le candidat y indique notamment s'il est en redressement judiciaire, ou procédure équivalente régie par un droit étranger et joint le cas échéant la copie du ou des jugements prononcés à cet effet pour justifier qu'il a été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du présent marché.
 - Le candidat fourni également le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ou le groupement, ce document concerne chaque personne habilitée à engager la société candidate dans le cadre de l'offre unique ou de l'offre groupée (chaque co-traitant).

Remarque : En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement.

- **Une présentation du candidat** (à joindre par le candidat comme annexe du DC2), qui comprend les renseignements et documents suivants :
 - Pour les capacités techniques et professionnelles :
 - Un dossier de références de prestations comparables au marché qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des 3 dernières années auprès de structures équivalentes. Le candidat fournit la date du marché, la description des prestations réalisées, le montant du marché sur la durée totale (indiquer aussi la durée du marché) et le destinataire (sauf pour les entreprises nouvelles qui fourniront les éléments dont elles disposent depuis leur création) ;

- Pour les entreprises, les agréments professionnels : fournir une copie de tous les certificats d'agréments nécessaires à l'exercice de la profession ;
- Déclaration(s) de sous-traitance, le cas échéant.

- Pour la capacité financière : le chiffre d'affaires global annuel du candidat sur le dernier exercice disponible (en euros HT). Le candidat qui n'est pas en mesure de produire cette information peut prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

La présentation (annexe du DC2) peut aussi comprendre toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

Les candidatures seront examinées afin de satisfaire à des niveaux de capacité professionnelle correspondant à des marchés similaires, tant par leur nature, leur importance, leur montant, leurs contraintes.

Conformément aux dispositions de l'article 50 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, pour justifier de ses capacités professionnelles, financières et techniques, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, financières et techniques d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas il justifiera des capacités (même justificatifs professionnels, financiers ou techniques à fournir que ceux exigés des candidats) de ce ou ces opérateurs économiques et apportera la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché, en fournissant un engagement écrit du ou des opérateurs économiques.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer doit produire les documents justifiant qu'il n'est pas exclu de la procédure de passation des marchés publics suivant les dispositions mentionnées à l'article 51 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En application des dispositions de l'article 45 de l'ordonnance 2015-899 du 24 juillet 2015, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit, dans un délai qui lui sera notifié, les pièces mentionnées à l'article D8222-5 ou à l'article D8222-7 du Code du travail nouveau ainsi que les certificats et attestations des administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Les candidats doivent fournir également les documents suivants :

- 1) l'acte d'engagement : cadre ci-joint complété, daté et signé *par la personne dûment habilitée à engager la société ou par chacun des membres du groupement* ;

En cas de candidature groupée, l'acte d'engagement est un document unique identifiant les membres du groupement et le mandataire ainsi que le(s) compte(s) à créditer (selon la forme du groupement). L'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

- 2) le ou les formulaires de déclaration de sous-traitance DC4 relatifs aux sous-traitants éventuels ;
- 3) une attestation sur l'honneur du titulaire ou de chacun des co-traitants indiquant qu'il a lu et accepté l'ensemble des stipulations des cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) ;
- 4) le mémoire technique comprenant tous les éléments suivants :

- une note décrivant la personne nominativement désignée, en tant que personne responsable physique du marché et ayant le pouvoir d’engager financièrement et juridiquement l’entreprise ou le groupement ;
 - une documentation technique détaillée du serveur utilisé pour la prestation et les logiciels utilisés par ce dernier ;
 - un document détaillant les redondances et les procédures existantes qui seront utilisées sur le site proposé en cas de dysfonctionnement ;
 - une note comportant plusieurs références du candidat ;
 - la proposition d’un planning de mise en œuvre.
- 5) une attestation d’assurance en responsabilité civile couvrant explicitement le type de mission faisant l’objet de la présente consultation.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont disponibles sur le site du ministère des finances à l’adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>

La bonne exécution du marché suppose que le titulaire désigne un interlocuteur unique (par lot au moins) en charge du suivi de ce marché pendant toute la durée de celui-ci. L’interlocuteur sera le mandataire du groupement.

3.10 **Condition d’envoi des candidatures**

Les offres seront transmises sous pli cacheté par tout moyen permettant d’assurer la confidentialité. Les plis contenant les offres seront transmis par lettres recommandées avec demande d’avis de réception postal ou remis au service contre récépissé, avant la date et l’heure limites indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation, à l’adresse suivante :

Établissement public du Musée national de la Marine
Service administratif, financier et technique
À l’attention de Adrienne WEICK
17, place du Trocadéro
75016 PARIS

Pour les offres remises au service contre récépissé (dépôt direct, par coursier, etc.), le représentant du candidat est prié de se présenter à la porte de la Conservation du Musée de la Marine, au bout de l’Aile de Passy (aile sud) du Palais de Chaillot, côté jardin du Trocadéro. L’accueil administratif du Musée national de la Marine au Palais de Chaillot est ouvert du lundi au vendredi : 09h00 à 12h00 – 14h00 à 16h30. Téléphone : 01 53 65 69 69.

Les candidats transmettront leur offre sous pli cacheté ; ce pli portera l’indication de l’appel d’offres auquel il se rapporte. Dans tous les cas, l’enveloppe portera :

« **Appel d’offres. Ne pas ouvrir. Migration messagerie – Musée de la Marine** »

Si elles sont envoyées par la Poste, elles devront parvenir à destination avant la date et l’heure limites indiquées sur la page de garde du présent Règlement de Consultation. Pour les envois en colissimo (non conseillé), il est recommandé de préciser dans la destination l’adresse de la porte de la Conservation (cf. ci-dessus).

L'expéditeur devra donc tenir compte des délais postaux, le Musée national de la Marine ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement.

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres conformément à l'article 57 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

3.11 **Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 4 Critères d'analyse

L'analyse des offres sera effectuée sur la base des critères et sous-critères pondérés suivants :

Critères d'attribution	Pondération
La valeur technique, au regard des documents éventuels proposés par le candidat : caractéristiques des solutions matérielle et logicielle, description des moyens matériels et logiciels, détail des services techniques, actions relatives au développement durable, etc.	50 %
Le prix détaillé des prestations.	50 %

Le critère "prix des prestations" sera jugé selon la formule suivante :

L'offre présentant le prix le plus bas (Pm) se verra attribuer la note de 50.

Les offres supérieures (P) se verront attribuer la note V suivant le calcul suivant :

$$V = 50 \times (Pm/P)$$

Le critère "valeur technique" sera jugé sur 50 points répartis comme suit, au vu du mémoire technique :

- Caractéristiques des solutions matérielle et logicielle proposées. **10 points**
- Description des moyens matériels et logiciels mis en œuvre, conformément au CCTP. **20 points**
- Détails des services techniques mis en place. **5 points**
- Délai de livraison. **5 points**
- Proposition d'un planning de mise en œuvre. **5 points**
- Description des mesures environnementales appliquées par le candidat. **5 points**

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rendre contractuel tout ou partie du mémoire technique.

Article 5 Documents à produire au stade de l'attribution du marché

Dans l'hypothèse où le candidat verrait sa proposition retenue à l'issue de la procédure, celui-ci, devra impérativement produire dans un délai de **5 jours** à compter de la demande de la personne publique :

- **L'acte d'engagement original du lot signé** dans le cas où celui-ci n'a pas été remis au stade de l'offre ;
- Une **attestation de déclarations et de paiement délivrée par l'organisme social auquel le candidat est rattaché de moins de 6 mois** (sur le site de l'URSSAF www.urssaf.fr, ou autre) ;
- Les **attestations et certificats fiscaux et sociaux ou NOTI 2 disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>** ou documents équivalents en cas de candidat étranger, à jour au 15 juillet 2017 ;
- L'**extrait KBIS** ou la **carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des Métiers** ou le **récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises** (pour les entreprises en cours d'inscription) de moins de 3 mois ou l'attestation d'affiliation au RSI (**attestation RSI de marché public**) pour les auto/micro-entrepreneurs ;
- Les **attestations d'assurances** requises.

Si les documents fournis par l'attributaire ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

La non-transmission de ces documents dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre.