

MARCHÉ DE SERVICE DE TECHNIQUES
DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION



Office de Tourisme Communautaire de Honfleur (EPIC)
Quai Lepaulmier
14600 Honfleur

REFONTE DU DISPOSITIF DIGITAL
DE L'OFFICE DE TOURISME COMMUNAUTAIRE
DE HONFLEUR

Règlement de Consultation

Date limite de remise des offres : vendredi 9 décembre à 12h

1 ACHETEUR

Le pouvoir adjudicateur :

Office de Tourisme Communautaire de Honfleur (EPIC)

Quai Lepaulmier

14600 Honfleur

2 OBJET DU MARCHÉ

2.1 OBJET DU CONTRAT

Le marché est composé d'une tranche ferme :

- Conception, hébergement et maintenance (préventive, corrective et évolutive) du nouveau site internet www.ot-honfleur.fr

2 tranches optionnelles sont également à chiffrer par le candidat :

- Tranche optionnelle 1 : carnet de séjour
- Tranche optionnelle 2 : newsletter

Le marché sera conclu avec un candidat unique qui assurera l'ensemble de la prestation décrite au présent cahier des charges.

La description et les spécifications techniques sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Nomenclature communautaire :

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

- Code CPV : 72400000-4
- Classification principale : Sites Internet

2.2 PROCEDURE DE PASSATION

La consultation est passée par procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

2.3 FORME DU CONTRAT

La consultation donnera lieu à un marché ordinaire.

3 DISPOSITIONS GENERALES

3.1 ALLOTISSEMENT

Le marché est constitué en un seul lot.

3.2 DELAI D'EXECUTION DE LA TRANCHE FERME

Les délais d'exécution de la tranche ferme sont les suivants :

- délai de réalisation : 12 mois maximum
- délai de garantie : 12 mois
- délai de maintenance : 36 mois

Ces délais sont fixés à compter de la notification du marché.

Les délais de réalisation des prestations seront précisés par le candidat dans son offre et seront reportés à l'acte d'engagement.

3.3 DELAI D'EXECUTION DES TRANCHES CONDITIONNELLES

Les délais partent, pour chaque tranche, à compter de l'ordre de service prescrivant de commencer l'exécution des prestations lui incombant.

Le délai limite de notification de l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations de la tranche optionnelle court à compter du début d'exécution de la tranche ferme. Il est indiqué ci-dessous :

- Tranche optionnelle 1 : 3 mois
- Tranche optionnelle 2 : 1 mois

3.4 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le règlement des dépenses se fera par virement ou chèque.

Pour la tranche ferme, la limite budgétaire est fixée à 50 000 € TTC.

Ne sont pas concernés par ce budget : les coûts des tranches optionnelles et les coûts de fonctionnement annuel. En cas d'ajout de prestations par le prestataire devant entraîner un supplément de facturation, ce dernier sera notifié dans le cadre d'un avenant.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.5 FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement.

En cas de groupement, aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur interdit, conformément à l'article R2151-7 du code de la commande publique, aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

3.6 DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

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

3.7 VARIANTES

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au cahier des charges (solution de base). Ils peuvent également présenter conformément aux articles R. 2151-8 à R. 2151-11 du Code de la commande publique, une offre comportant des variantes libres.

3.8 AUTRES DISPOSITIONS

Sans objet.

4 DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation (RC)
- l'acte d'engagement (AE)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

4.2 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Conformément à l'article R. 2132-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://www.e-marchespublics.com>

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.

4.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

5 PRESENTATION DES PROPOSITIONS

5.1 DOCUMENTS A PRODUIRE

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

5.1.1 JUSTIFICATIFS CANDIDATURE

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels et attestation sur l'honneur de paiement des cotisations fiscales et sociales ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat ;
- Certificats de qualifications professionnelles ; la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation).

Pour présenter leur candidature, les candidats utiliseront soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, 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 des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

5.1.2 CONTENU DE L'OFFRE

- Acte d'engagement à compléter ;
- Le devis (DPGF) établi librement par le candidat, détaillant par phases et par éléments de mission, les montants en prix et en temps prévisionnel d'intervention ;
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Un mémoire technique et méthodologique justificatif sous forme libre des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations le concernant et permettant de juger la valeur technique de l'offre. Ce document comprendra notamment :
 - un descriptif de la structure et de l'organisation de travail envisagée,
 - un descriptif des choix techniques et de l'outil CMS,
 - un descriptif des propositions relatives à l'hébergement, la maintenance et la formation.
- Le planning du projet (délais d'exécution), les délais d'exécution seront repris dans l'acte d'engagement.
- Les dernières références dans le secteur du tourisme (depuis moins de 2 ans) sur des destinations similaires.
- 1 maquette graphique de la page d'accueil

Et tout document complémentaire que le candidat jugera utile à la présentation et à la bonne compréhension de son offre.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe :

- la nature et le montant des prestations sous-traitées (formulaire DC₄) ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant (DC₄) ;
- les conditions de paiement et modalités de règlement du sous-traitant (DC₄) ;
- les références du compte à créditer (DC₄) ;
- les mêmes justificatifs de candidature que ceux exigés des candidats ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (DC₄).

A noter que le CCAP et le CCTP font partie intégrante de l'offre et n'ont pas à être remis par les candidats. Le candidat qui répond au marché accepte ces documents sans modification.

Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Afin de simplifier l'accès à la commande publique, le pouvoir adjudicateur n'impose pas la signature électronique des offres.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe :

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur (cf. article 6.4 du présent règlement).

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur prévoit que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

5.2 LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5.3 UNITE MONETAIRE

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5.4 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

5.4.1 TRANSMISSION ELECTRONIQUE :

Depuis le 1er octobre 2018, l'envoi des offres par voie postale ainsi que la remise des offres contre récépissé ne sont plus autorisés.

Aussi, les candidats doivent remettre leur offre via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse suivante : <https://www.e-marchespublics.com> avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation. En conséquence, aucune offre ne pourra être adressée par courriel ou par support physique électronique type CDROM, clé USB (sauf copie de sauvegarde, cf. paragraphe ci-après « Transmission d'une copie de sauvegarde »).

Le pli doit contenir :

- pour la candidature : les justifications à produire prévues au 5.1 ci-dessus,
- pour l'offre : les pièces du marché demandées au 5.1 ci-dessus.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Pour déposer un pli électronique, le candidat doit se connecter au site <https://www.e-marchespublics.com>

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de cette plate-forme.

Le candidat devra « organiser » la remise de ses documents de la façon suivante et éviter absolument de multiplier les sous-dossiers :

- Un « Dossier Offre » comprenant à l'intérieur et directement : AE, CCAP, CCTP – Offre financière (DPGF), Maquette, Mémoire et RIB
- Un « Dossier Candidature » comprenant à l'intérieur et directement : les pièces administratives, DC1, DC2, déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumission, les attestations fiscales et sociales, assurances, le Kbis, les certificats de capacité, etc.

Les formats de fichier acceptés sont : Traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), Tableur (.xls, .ods), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat (.pdf), Images (.jpg, .gif, .png) et dossiers compressés (.zip).

Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros.

La taille du pli global recommandée est de 100 Mo.

Il est possible de déposer un pli plus important dans les conditions définies aux conditions générales d'utilisation.

Les noms d'enregistrement des pièces ne doivent pas être trop long, ne pas comporter d'accent, ni d'apostrophe et les espaces doivent être représentés par « le trait du 8 ».

La signature électronique des documents de la candidature et de l'offre n'est pas exigée dans le cas de la présente consultation. Le marché sera signé par le candidat attributaire.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les documents remis devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Les candidats informés en seront informés.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Pour toutes informations ou difficultés, vous devez contacter le support technique de la plateforme. Les coordonnées sont disponibles sur le site <https://www.e-marchespublics.com>

5.5 NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur pourra négocier sur tous les éléments de l'offre avec les candidats ayant remis une offre recevable avant d'attribuer le marché.

Après une première analyse des offres et s'il le souhaite, le pouvoir adjudicateur pourra négocier avec les premiers candidats ayant remis une offre recevable.

Si jugée nécessaire, la négociation sera menée sous la forme d'une audition.

Les candidats devront dans ce cadre, obligatoirement répondre aux demandes figurant à chacun des courriers de négociation adressés par le pouvoir adjudicateur. Celui-ci précisera l'ensemble des documents ou compléments à fournir ainsi que les délais dans lesquels ces éléments devront être apportés. L'absence de réponse à la demande de négociation dans les délais fixés entraînera l'irrégularité de l'offre des candidats concernés.

A l'issue de la négociation, les candidats ayant participé à la négociation seront invités à présenter une offre définitive (nouvel acte d'engagement, nouvelle offre de prix, mémoire technique ou toute autre pièce utile à l'appréciation de l'offre). Ces nouvelles offres seront jugées en application des mêmes critères ci-dessous définis.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R2143-6 et suivants du code de la commande publique (cf. article 6.4 du présent règlement).

Toutefois, l'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

6 JUGEMENT DES PROPOSITIONS

6.1 SELECTION DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

6.2 FACULTE DE REGULARISER

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation aux conditions suivantes :

- si le pouvoir adjudicateur décide de recourir à cette faculté,
- que l'offre considérée ne soit pas anormalement basse, inacceptable ou inappropriée, ce type d'offre sera éliminé,
- qu'elle soit « régularisable » en ce sens que l'irrégularité ne soit pas telle que sa régularisation permettrait notamment de présenter une nouvelle offre ou de changer les termes de celle-ci de telle sorte que son économie générale soit bouleversée.

Ne s'agissant que d'une faculté, une attention particulière est demandée aux candidats pour produire l'ensemble des documents et éléments sollicités à l'article 5.1 ci avant.

6.3 CRITERES DE JUGEMENT

6.3.1 ANALYSE DES CANDIDATURES

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Critères de sélection des candidatures, par ordre de priorité :

1. Moyens humains, matériels et financiers
2. Références sur des prestations similaires

6.3.2 ANALYSE DES OFFRES

Concernant l'analyse des offres, en cas de discordance entre d'une part, le prix global mentionné dans l'acte d'engagement et d'autre part, la décomposition du devis, les valeurs prises en compte lors de l'analyse des offres seront celles de l'acte d'engagement. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à mettre sa décomposition en harmonie avec son acte d'engagement ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Il sera procédé à un classement global de toutes les offres.

6.3.3 CRITERES D'ATTRIBUTION

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- **Prix : 30 %**
- **Valeur technique : 70 %**

Prix : 30 points

Pour le critère Prix, la méthode de notation retenue est la suivante :

- le prix des prestations sera jugé sur la base de l'offre financière établie par le candidat
- l'offre financière la plus basse obtient la note maximale de 30
- la note attribuée aux autres candidats est calculée comme suit (Montant de l'offre financière la plus basse / Montant de l'offre financière du candidat) x 30.

Le montant de l'offre financière pris en compte dans l'analyse, comprend le montant de l'investissement et le montant du fonctionnement (maintenance et hébergement) d'une durée de 36 mois.

Valeur technique : 70 points

Pour le critère Valeur technique, la méthode de notation retenue est la suivante :

- **Réponse aux exigences techniques et capacité d'innovation, maintenance et hébergement : 30 points**
- **Compréhension des enjeux du projet, approche marketing, qualité de la réponse : 20 points**
- **Méthodologie, équipe dédiée, expériences sur des projets similaires et qualité des références e-tourisme : 20 points**

Les 2 candidats ayant obtenu les meilleures notes seront auditionnés en visioconférence par l'OTCH à la date prévue au calendrier (date non modifiable) en présence du chef de projet.

La notation finale pourra être revisitée à l'issue des auditions.

6.4 SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations visés aux articles R2143-6 et suivants du code de la commande publique à savoir :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ;
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail ;
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés si l'attributaire emploie plus de 20 salariés ;
- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile décennale.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours calendaires.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général.

7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1 RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://www.e-marchespublics.com>

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

7.2 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Tribunal administratif de Caen

3 rue Arthur Le Duc

14000 CAEN

Téléphone : (+33) 2 3170 72 72

Avant la signature du contrat :

- Référé précontractuel jusqu'à la date de signature du marché (Article L. 551-1 du code de justice administrative)

Après la signature du contrat :

- Le recours en contestation de validité contractuelle : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- Le recours pour excès de pouvoir (Article R. 421-1 du code de justice administrative) : 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée ;
- Référé contractuel jusqu'au 31^{ème} jour suivant la publication de l'avis d'attribution ou en l'absence de la publication d'avis, jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (Article L. 551-13 du code de justice administrative).