



PORT AUTONOME DE STRASBOURG

DIRECTION RESSOURCES & ORGANISATION
Pôle Systèmes d'Information
25, rue de Nuée bleue – F-67000 Strasbourg
Tél. +33 (0)3 88 21 74 74 – Fax +33 (0)3 88 39 35 53

Marché Public de Techniques de l'Information et de la Communication

**ACQUISITION ET MISE EN PLACE
D'UNE
SOLUTION DE GESTION ELECTRONIQUE
DE DOCUMENTS (GED)**

**Date et heure limites de réception des offres :
Lundi 17 décembre 2018 à 12h00**

Règlement de la Consultation

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	Pages
<u>REGLEMENT DE LA CONSULTATION</u>	2
<u>SOMMAIRE</u>	2
<u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	4
2.1 - DUREE DU MARCHÉ - DELAIS D'EXECUTION	4
2.2 - VARIANTES	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
<u>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	4
<u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	5
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	5
4.2 – VARIANTES	7
<u>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	8
<u>ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	9
6.1 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	9
6.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	9
<u>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	9
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	9
7.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	10
7.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	10
7.4 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS	10

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne :

Acquisition et Mise en Place d'une Solution de Gestion Electronique de Documents (GED)

Le PAS souhaite mettre en place une solution de Gestion Electronique de Documents (GED) et recherche un prestataire pouvant intégrer une solution du marché. Le projet intègre l'acquisition d'une solution du marché ainsi que les prestations d'études, d'installation et de paramétrage dans la mise en œuvre de la solution proposée. Il souhaite également bénéficier d'un service de maintenance, ainsi que de journées de prestation pour être accompagné dans l'évolution de la solution durant la durée du marché.

Lieu(x) d'exécution : Strasbourg

1.2 - Étendue de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles 25-I.1° et 67 à 68 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les fournitures et prestations de service comportent une tranche ferme et 2 tranches optionnelles.

Tranche	Désignation
Tr. Ferme	Acquisition des licences et mise en œuvre de la solution [P1] : Acquisition des licences [P2] : Mise en œuvre de la solution / paramétrage [P3] : Formation
Tr. Opt. 1	[P4] : Maintenance logicielle + support Contrat d'assistance (d'une durée d'un an, renouvelable tacitement pour 5 périodes de 1 an).
Tr. Opt. 2	[P5] : Prestations à la demande Prestations à réaliser sur la base de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins. avec un montant maximum de 48.000,00 € HT sur une durée maximale de 6 ans.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs 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.

1.5 - Nomenclature communautaire

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

Classification principale
Logiciel de gestion des documents. (483110001)
Maintenance de logiciels de technologies de l'information. (722671000)
Services d'assistance informatique. (726100009)

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont fixés à l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

2.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.3 - Délai de validité des offres

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

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées en totalité sur les fonds propres de l'établissement.

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.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles 13 et 14 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (R.C.) ;
- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés éventuels ;
- Le Bordereau des Prix, Quantitatif et Estimatif (B.P.Q.E.) ;

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <http://pas.marcoweb.fr>

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant deux sous-dossiers contenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

Sous-dossier n°1 relatif aux "Pièces de la candidature" :

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature.

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016:

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- 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 vérifiables (coordonnées exactes - nom et n° de téléphone) ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat.

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.

Sous-dossier n°2 "Pièces de l'offre" :

Le projet de marché comprenant :

- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) : cahier ci-joint à accepter sans aucune modification ;

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés, cahier ci-joint à accepter sans aucune modification ;
- Le Bordereau des Prix Quantitatif et Estimatif (B.P.Q.E.), cahier ci-joint, dûment complété ;
- Une Note Méthodologique Détaillée (N.M.D.) établie par le candidat et définissant les modalités d'organisation mises en œuvre par le candidat pour exécuter le marché.

La note méthodologique comprendra les éléments suivants :

❖ Qualité des références présentées au regard des spécificités du marché :

- La **liste des références professionnelles** postérieures au 01/01/15 que le candidat peut produire pour démontrer qu'il a la capacité technique de réaliser la prestation.

Ces références devront être vérifiables (coordonnées nominatives du maître d'ouvrage et/ou du responsable de la mission citée en référence avec adresse(s) et téléphone(s)) et décrire le projet réalisé, le contexte, et les solutions implémentées.

❖ Compétences mobilisées pour l'exécution du marché :

- L'équipe en charge du projet devra être composée d'intervenants disposant d'une réelle expérience dans la mise en place des solutions proposées ;
- Un curriculum vitae de chacun des membres de l'équipe qui pourra potentiellement intervenir est demandé.

❖ Gestion de projet

La N.M.D. explicitera la façon dont le candidat met les moyens proposés en œuvre pour assurer la maîtrise de la qualité dans l'exécution des prestations incluses dans le présent marché.

Le prestataire devra :

- Proposer un planning détaillé des différentes phases du projet ;
- Décrire les moyens que le candidat mettra en œuvre pour assurer la maîtrise de la qualité dans l'exécution de la prestation.
- Décrire la méthodologie qui sera mise en œuvre pour mettre en place la solution et rendre le projet opérationnel

❖ Présentation de la solution

La N.M.D. démontrera la capacité de la solution à satisfaire à l'ensemble des fonctionnalités attendues dans le CCTP et présentera l'ergonomie de la solution proposée. A cet effet, le candidat pourra utiliser tous les moyens qu'il jugera pertinents pour montrer l'ergonomie proposée : enchaînement de captures d'écran, séquences animées, etc.

❖ Conduite du changement et Formation

- La définition du plan d'accompagnement du changement, la mise en œuvre de la nouvelle organisation liée à la mise en œuvre de la solution ainsi que la communication associée seront réalisées par le Port Autonome de Strasbourg, sur la base des recommandations du prestataire retenu.
- Le titulaire assurera un transfert de compétences vers :
 - les administrateurs du service informatique du PAS pour les aspects techniques ;
 - les administrateurs de la solution mise en place : Le prestataire s'engage à effectuer un transfert de compétences afin de fournir aux administrateurs toutes les informations nécessaires à leur autonomie pour paramétrer et faire évoluer la solution
 - les utilisateurs finaux.

❖ Offre financière

L'offre financière doit comprendre tous les éléments nécessaires pour assurer le déploiement de la solution telle que proposée et son bon fonctionnement sur une période de 6 ans, les logiciels, les souscriptions mises à jour et support, ...

Les règles particulières de tarification (index, prix dégressif, remise sur volume,) doivent être clairement exprimées.

Le candidat doit également :

- Expliquer et détailler les critères liés aux coûts de la solution
- Préciser et détailler les conditions de renouvellement de contrat ou de rupture de contrat,
- Préciser les modalités d'obtention de nouvelles licences (acquisition par lot, upgrade, délais...), ainsi que les impacts au niveaux des souscriptions des mises à jours et supports. Le prestataire précisera tous les coûts associés à l'achat du logiciel et des modules associés (si applicable) nécessaires à la couverture des besoins du Port Autonome de Strasbourg, ainsi que tous les coûts de licences associés, tant les licences nécessaires durant la durée du projet de mise en œuvre, tant en mode récurrent une fois la solution mise en production.

Le PAS possède un certain nombre de licences de bases de données, qui pourraient être réutilisées dans le cadre de cette implémentation (SQLServer, Oracle, ...). Si de telles licences sont nécessaires, le prestataire précisera les caractéristiques techniques et indiquera en options le coût de telles licences au cas où le PAS ne les posséderait pas.

Le prestataire précisera également une grille tarifaire pour l'ajout de licences.

❖ Support et conseil (tranche optionnelle 1)

Le candidat intégrera dans sa réponse un chapitre décrivant précisément le contenu dudit contrat. Ce descriptif comprendra notamment :

- Les fonctionnalités couvertes par le contrat ;
- Le support téléphonique disponible (hotline, assistance technique) ;
- La méthode de déclaration d'un incident ;
- Les délais de prise en compte des appels ;
- Les délais de résolution d'un incident ;

❖ Prestations à la demande (tranche optionnelle 2)

Le candidat décrira les modalités opérationnelles et les moyens qu'il envisage de mettre en œuvre pour assurer cette mission. Il précisera notamment :

- Le délai de mise au point de la commande (clarification des besoins du PAS, calibrage de la durée prévisionnelle d'intervention du prestataire)
- Le délai d'intervention suite à la validation de la commande
- Les modalités de réception de la prestation (recette, tests)
- Les modalités d'assistance et de service après-vente en cas de défauts constatés par l'utilisateur

Le dossier sera transmis électroniquement avec les pièces de la candidature et de l'offre.

NOTA : *L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.*

4.2 – Variantes

Sans objet.

ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 55, 59, 60 et 62 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Libellé	%	Mode d'évaluation
1 - Qualité de l'offre	60	<p>Fonction des informations fournies par le candidat dans sa N.M.D. au regard de sa proposition, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cohérence de l'offre par rapport à l'attente ; - Qualité des références présentées au regard des spécificités du marché ; - Compétences mobilisées pour l'exécution du marché ; - Méthodologie de travail proposée ; - Ergonomie et fonctionnalités de la solution / Adéquation de la solution au besoin du PAS - Organisation de réalisation des prestations (implémentation de la solution, support) - Organisation et délais du support
2 - Prix des prestations	40	Fonction des éléments fournis par le candidat dans son Acte d'Engagement et dans le B.P.Q.E.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète ou méconnaissant la législation en vigueur pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 6 jours.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à une phase de négociation avec au maximum les 3 candidats auteurs des offres classées aux trois premières places à l'issue de l'analyse conformément aux critères ci-dessus.

Ils seront invités à venir présenter leur dossier lors d'une séance de "soutenance" pendant laquelle ils disposeront d'un temps équivalent et suffisant pour expliquer leur réponse et présenter le chef de projet prévu dans le cadre de ce marché.

Cette négociation portera principalement sur la présentation de la solution proposée et fonctionnalités, la méthodologie de mise en œuvre, le fonctionnement du support, le montage de l'offre financière, etc...

Eventuellement, le nombre de licences (avec les coûts associés) pourrait être revu durant cette étape de négociation, si cela s'avère nécessaire.

Le pouvoir adjudicateur pourra toutefois attribuer le contrat sur la base des offres initiales, sans négociation.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

6.1 – Transmission sous support papier

Aucune transmission par **voie papier** n'est autorisée pour cette consultation.

6.2 – Transmission électronique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : <http://.pas.marcoweb.fr>.

Aucun autre mode de transmission n'est autorisé.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Fichiers de type «.doc» ou «.xls» et «.pdf»

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre État-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

Renseignement(s) administratif(s) :

Port Autonome de Strasbourg
Direction administrative et financière
Pôle Achats / Marchés
25, rue de la Nuée Bleue
CS 80407
67002 STRASBOURG Cedex

M. Didier CHABOD
Tél : +33 (0)3 88 21 78 21
Fax : +33 (0)3 88 39 35 53
Courriel : pam@strasbourg.port.fr

Renseignement(s) technique(s) :

Port Autonome de Strasbourg
Direction administrative et financière
Pôle Systèmes d'Information
25, rue de la Nuée Bleue
CS 80407
67002 STRASBOURG Cedex

Mme Sandra LUTZ
Tél : +33 (0)3 88 21 74 75
Fax : +33 (0)3 88 23 56 57
Courriel : s.lutz@strasbourg.port.fr

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://pas.marcoweb.fr>

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 - Documents complémentaires

Sans objet.

7.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.

7.4 - Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Strasbourg
31, avenue de la Paix - 67000 Strasbourg
Téléphone : 03 88 21 23 23 - Fax : 03 88 36 44 66
E-mail : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du tribunal administratif de Strasbourg
31, avenue de la Paix - 67000 Strasbourg
Téléphone : 03 88 21 23 23 - Fax : 03 88 36 44 66
E-mail : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr