

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

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Accord-cadre mono-attributaire N° 18 000 10

**ORGANISATION DES RELATIONS PRESSE
POUR LE MUSÉE NATIONAL DE LA MARINE**

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

Objet principal : **92400000-5** – Services d'agences de presse

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

Vendredi 3 août 2018, 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	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	4
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	5
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	9

Article 1 Description du marché

1.1 Type de marché

Le présent accord-cadre est un marché de prestations 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 forfaitaire et unitaires.

Il prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire, conclu en application de l'article 78-I, alinéa 3, du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (DMP).

1.2 Objet du marché

Le présent marché est conclu à prix forfaitaires et unitaires.

Il concerne l'organisation et le suivi de l'ensemble des relations avec la presse (radio, télévision, presse écrite, internet, médias sociaux, presse généraliste, professionnelle et spécialisée...) dans les sites ouverts du musée, les chantiers en cours et le futur déploiement de la stratégie de marque du musée en cours de définition.

Il se subdivise en tâches récurrentes (accompagnement du musée dans la stratégie de relations presse, constitution d'un fichier presse, gestion des demandes, veille média...) et ponctuelles (préparation et organisation d'actions de relations presse : de la rédaction des communiqués et dossiers de presse à l'accueil de journalistes à des conférences ou voyages presse jusqu'à la fourniture de la revue de presse et du bilan analytique des retombées).

La description détaillée des prestations sont indiquées dans le Cahier des Clauses Particulières.

La mission donnée au titulaire est assorti d'une obligation de résultat en privilégiant les aspects qualitatifs aux aspects quantitatifs.

1.3 Décomposition en tranche et/ou en lots

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

1.4 Durée

Le présent accord-cadre prend effet à compter de sa notification.

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

Il pourra être reconduit tacitement une (1) fois pour une durée d'un (1) an sans que sa durée totale n'excède trois (3) ans. En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception dans un délai de trois (3) mois avant la date d'échéance.

1.5 Variantes et options

Les variantes ne sont pas autorisées. Il n'y a pas d'option.

Article 2 Mode de règlement du marché

Les modalités financières et de règlement figurent à l'article 16 du CCP et aux articles 3, 6 et 7 de l'Acte d'Engagement du présent accord-cadre.

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 : une facture mensuelle (correspondant à 1/12^{ème} du prix forfaitaire global) pour les prestations récurrentes et une facture unique pour chaque bon de commande édité pour les prestations ponctuelles.

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 accord-cadre est passé selon une procédure adaptée d'appel d'offres ouvert en application de l'article 42-2° de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 et conformément aux articles 27 et 34 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

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*

M. Lilian Madelon, service communication & mécénat : l.madelon@musee-marine.fr

b) Renseignements d'ordre administratif

M. 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

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 particulières (CCP),
4. Le bordereau des prix unitaires (BPU), annexe à l'AE,
5. Le devis quantitatif estimatif (DQE),
6. Un DC1 et un DC2.

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.

Conformément à l'article 45-VI-1° du DMP, 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, ainsi que 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 pour chaque lot** (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 :
 - S'il s'agit d'une entreprise, 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) ;
 - 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 N° 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 N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En application des dispositions de l'article 45 de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 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) la ou les annexe(s) à l'AE relatif(s) aux sous-traitants éventuels ;
- 3) le BPU rempli : cadre ci-joint complété, daté et signé *par la personne dûment habilitée à engager la société ou le groupement* ;
- 4) une attestation sur l'honneur du titulaire et de chacun des éventuels cotraitants indiquant qu'il a lu et accepté l'ensemble des stipulations du cahier des clauses particulières (CCP) ;
- 5) le DQE rempli : cadre ci-joint complété et renseigné ;
- 6) le mémoire technique comprenant tous les éléments suivants :
 - une présentation de la société candidate, des moyens en informatique et en télécommunication et de l'équipe dédiées au marché ;
 - une note comportant plusieurs références du candidat en matière d'organisation de relations presse idéalement dans le secteur culturel ;
 - un mémoire méthodologique comprenant une recommandation stratégique et un plan d'actions pour le musée pendant la période précédant la réouverture du musée : cibles prioritaires et moyens pour les toucher. Elle devra notamment intégrer 4 dates importantes pour le musée : à l'automne 2018 la sortie du canot de l'Empereur, objet exceptionnel de ses collections qui va être présenté à Brest aux Capucins ; sans doute au printemps 2019, l'inauguration du Centre de conservation et de ressources de Dugny

et la nouvelle identité de marque du musée comprenant un éventuel changement de nom et à l'été 2019 une exposition sur le Trophée Jules Verne au musée à Brest.

- 7) 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 dans l'acte d'engagement un interlocuteur unique en charge du suivi de ce marché pendant toute la durée de celui-ci. En cas de groupement, l'interlocuteur sera le mandataire de celui-ci.

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. Marché N° 18 000 10 – Relations presse - 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 : expérience, correspondance du matériel aux besoins, mémoire méthodologique.	60 %
Le prix détaillé des prestations.	40 %

Le critère "prix des prestations" sera jugé sur le montant du DQE selon la formule suivante :

L'offre présentant le prix le plus bas (Pm) se verra attribuer la note de 100.

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

$$V = 100 \times (Pm/P)$$

Le critère "valeur technique" sera jugé sur 100 points selon les critères suivants :

Moyens techniques sur 100 points :

- références, **20 points** ;
- mise en place d'une équipe dédiée au projet, **10 points** ;
- mémoire méthodologique, **70 points**.

La note finale de chaque soumissionnaire, sur 100 points, est constituée de l'addition de la note prix pondérée à 40 % et de la note technique pondérée à 60 %.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle ayant obtenue la note finale calculée selon la méthode précédente qui comporte le nombre de points le plus élevé.

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 1^{er} septembre 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.