



Connecting cities
Building successes



ACSE Programme opérationnel URBACT II (2007-2013)

MARCHÉ N ° 2011 URB 03 28

**MISSIONS D'ASSISTANCE A LA POLITIQUE DE COMMUNICATION
DU PROGRAMME EUROPEEN URBACT II**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

Acheteur Public

Agence Nationale pour la Cohésion Sociale et l'Égalité des Chances (Acsé).
Etablissement Public National à Caractère Administratif
209 rue de Bercy - 75585 Paris Cedex 12

Représenté par Monsieur Rémi FRENTZ, Directeur général de l'Acse

Sommaire :

Article 1 : Objet du marché

Article 2 : Forme et procédure du marché

Article 3 : Durée du marché- Délais d'exécution

Article 4 : Conditions relatives à la consultation

Article 5 : Mise en concurrence – Contenu du dossier de consultation

Article 6 : Conditions d'obtention du dossier de consultation

Article 7 : Contenu et présentation des dossiers offres

Article 8 : Conditions d'envoi des dossiers offres

Article 9 : Délai de validité des offres

Article 10 : Date limite de réception des plis

Article 11 : Critères de sélection des offres

Article 12 : Modifications de détail et renseignements complémentaires

Article 13 : Procédures de recours

Article 14 : Transmission par voie électronique

Annexe 1 : Volumétrie indicative des prestations demandées

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une mission d'assistance à la politique de communication pour le programme opérationnel URBACT II.

ARTICLE 2 - PROCEDURE ET FORME DU MARCHE

2.1 Procédure et forme du marché

Le présent marché est un marché de service passé selon une procédure adaptée conformément à l'article 28 du code des marchés publics.

Il s'agit d'un marché unique à prix forfaitaire.

2.2 Forme des notifications

La notification au titulaire des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai est faite:

soit directement au titulaire, ou à son représentant dûment qualifié contre récépissé (remise en main propre) ;

soit par courrier (lettre recommandée avec accusé de réception) ;

soit par échanges dématérialisés, transmission électronique (notamment mail, télécopie, moyen électronique) ou sur supports électroniques.

Les modes de transmission utilisés doivent permettre de donner une date certaine de réception ;

soit par tout autre moyen permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

ARTICLE 3 - DUREE DU MARCHE – DELAI D'EXECUTION

Le marché prend effet et s'exécute pour un an ferme à compter de la date de sa notification au titulaire.

Le marché peut être reconduit par décision expresse du pouvoir adjudicateur une fois un an à la date d'anniversaire de la notification.

ARTICLE 4 - CONDITIONS RELATIVES A LA CONSULTATION

4.1 Variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

4.2 Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre ou la demande de participation :

Anglais, français

4.3 Négociation

Une négociation pourra avoir lieu avec le ou les candidats ayant présenté les meilleures offres notamment sur les modalités d'exécution des prestations et sur les prix.

ARTICLE 5 - MISE EN CONCURRENCE– CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Rappel : La mise en concurrence s'est effectuée à partir d'un avis public à concurrence publié au BOAMP et au JOUE, sur le site Internet de l'Acse (www.lacse.fr), sur le profil acheteur (www.achatpublic.com) ainsi que sur le site de l'Urbact. La mise en ligne des documents de candidature s'est effectuée parallèlement sur le Site de l'Acse, d'Urbact et de achatpublic.com. (voir adresses ci-dessus).

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

Le présent règlement de la consultation (R.C) ;

L'acte d'engagement (DC3)

Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) ;

Les formulaires de réponse CERFA (DC1, DC2, Délégation de signature).

Les CERFA sont téléchargeables à partir de différents sites notamment :

http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm

(Formulaires nationaux non obligatoires pour les candidats à un marché public)

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation (remis à titre gratuit) peut être envoyé aux candidats par courriel dès la réception d'une demande par courriel (scpc@lacse.fr) ou par télécopie (n° 01.40.02.77.14) au service commande publique et du contentieux. Indiquer la référence de la consultation : **2011 URB 03 28**.

Le dossier de consultation peut également être téléchargé sur le site du profil acheteur à l'adresse suivante : www.achatpublic.com puis aller sur espace entreprises (rubrique : accédez à la salle des marchés) et indiquer ensuite dans le volet principal intitulé critères de recherche, la référence de la consultation : **2011 URB 03 28**, cliquer enfin sur rechercher puis cliquer sur le volet qui apparaît alors comportant l'intitulé du marché.

Par ailleurs, le dossier peut aussi être téléchargé sur le site Internet de l'Acse (www.lacse.fr / rubrique « marchés » sous rubrique « en cours » sous la référence « 2011 URB 03 28»), ou sur le site d'URBACT (www.urbact.eu)

ARTICLE 7 - CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS D'OFFRES

Il est impératif que les pièces des offres soient signées par la même personne, représentant légal de l'organisme candidat. S'il existe un autre signataire, une délégation de signature formalisée doit être jointe. Par ailleurs, les candidats sont priés de ne pas envoyer de documents reliés, afin de faciliter leur numérisation. Ils peuvent les agraffer ou les mettre dans des classeurs, des chemises ou des pochettes sans reliure.

Le pli devra contenir les pièces suivantes :

A - Dossier de candidature

Ce dossier de candidature doit contenir les pièces administratives suivantes conformément aux articles 43 à 45 du code des marchés publics et à l'arrêté du 28 août 2006 :

Une lettre de candidature signée par le responsable légal de l'organisme (utiliser l'imprimé cerfa DC1 joint) ;

Une copie du dernier jugement en cas de redressement judiciaire ;

Une déclaration du candidat dûment renseignée (utiliser le cerfa DC2 joint) ;
Une présentation permettant d'évaluer et de juger les capacités du candidat :

Le candidat devra renseigner ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Il indique pour cela ses 3 derniers chiffres d'affaires annuels et joint à son DC2 tout document prouvant ses compétences techniques et professionnelles sur l'objet du marché (moyens techniques, humains, matériels...) ainsi que son expérience et ses références détaillées (année, organisme commanditaire, montant, objet).

NB : Si le candidat ne dispose pas des références demandées, il pourra présenter tout moyen de preuve équivalent permettant de justifier d'un niveau de compétences professionnelles suffisant pour exécuter le marché.

Ces pièces permettent de vérifier la recevabilité des candidatures.

B - Dossier d'offre

Ce dossier d'offre comprendra les pièces suivantes :

7.1 L'acte d'engagement dûment rempli, daté, signé (utiliser le cerfa DC3 joint), comprenant notamment le nom et la qualité du signataire habilité à engager l'entreprise juridiquement et financièrement ;

Le candidat indique un fax et/ou mail valide pour toute correspondance (page 2 de l'acte d'engagement).

Le candidat indiquera dans la rubrique « montant du marché » de l'acte d'engagement ((page 3 de l'acte d'engagement), le montant forfaitaire du marché.

Ce prix est réputé comprendre l'ensemble des prestations demandées dans le CCP.

Le candidat qui n'est pas soumis à la TVA doit indiquer en vertu de quel texte il est exonéré.

7.2 La présentation de l'offre datée et signée qui doit comprendre les éléments ci-dessous :

1. En ce qui concerne les compétences, expériences et intérêt du candidat :

Il est précisé aux candidats qu'au vu des prestations demandées dans le marché (prestations s'exécutant en France et en Europe), il est nécessaire d'être disponible, mobile et de parler plusieurs langues.

Le candidat doit présenter un chef de projet capable de démontrer qu'il dispose des qualifications requises pour exécuter le marché. Le candidat justifie, par tout moyen et tout document exposant ses compétences, références et expériences, les capacités professionnelles du chef de projet proposé.

Le candidat joint notamment un CV au format européen du chef de projet (le CV Europass se télécharge sur le lien :

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV/navigate.action>)

et une note rédigée en anglais et en français qui feront apparaître :

1.1 Un profil communication tournée vers Internet ;

1.2 Une expérience de la gestion des outils Internet et d'un site web en langue anglaise de taille équivalente à celui d'URBACT (utilisation du CMS Typo 3) ;

1.3 Une maîtrise de l'anglais écrit et parlé courant (obligatoire), une connaissance pratique du français et, si possible, d'une autre langue de l'UE (union européenne).

1.4 Une bonne maîtrise des logiciels de bureautique et de publication assistée par ordinateur (PAO) ;

1.5 Une aptitude à coordonner des prestataires ;

1.6 Une capacité à évoluer dans un environnement européen ;

Les prestations demandées nécessitent beaucoup d'organisation, de la réactivité et de la polyvalence, une capacité à travailler de manière autonome, un solide sens pratique.

2. – Une offre financière détaillée justifiant le prix forfaitaire proposé (voir annexe 1 du présent CR : « volumétrie indicative des prestations demandées ».

Il est demandé au candidat un exemplaire papier et, un exemplaire dématérialisé (sur CD Rom ou clé USB) dans le cas d'une remise des offres sur support physique.

REMARQUES

Le candidat dont l'offre sera retenue devra fournir les pièces ci-dessous :

- pour les sociétés commerciales : un extrait K bis d'inscription au registre du commerce ;
- pour les associations : une copie de la publication au JO de leur création ;
- pour les autres personnes morales : tout autre document prouvant leur existence légale ;

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (possibilité d'utiliser le cerfa NOTI 2) ou documents équivalents en cas de candidat établi dans un Etat autre que la France, dans les conditions prévues à l'article 46 du code des marchés publics ;

- un relevé d'identité bancaire ou postal au nom légal du candidat ;
Pour les comptes établis hors de France, le candidat sélectionné devra fournir le nom et l'adresse de sa banque, son numéro de compte bancaire et les codes IBAN et SWIFT/BIC correspondants.

- la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (cerfa NOTI 1).

ARTICLE 8 - CONDITIONS D'ENVOI DES DOSSIERS OFFRES

Envoi support physique

Les dossiers seront présentés sous une seule enveloppe cachetée avec les mentions :

**Marché n° 2011 URB 03 28
Missions d'assistance a la politique de communication
du programme europeen URBACT II**

A ne pas ouvrir par le service courrier

Cette enveloppe sera adressée au Service commande publique et contentieux (SCPC) sous pli recommandé ou par Chronopost à :

**L'Acse, Tour Paris- Lyon, Secrétariat du SCPC
209 rue de Bercy - 75585 Paris Cedex 12.
(16^e étage Bureaux 1618 -1619)**

ou

Déposée contre récépissé à la même adresse et aux mêmes bureaux (heures d'ouverture : 9 h - 12h30 et 13h30 – 18h)

Envoi par voie dématérialisé (voir article 14 du présent RC)

ARTICLE 9 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité est de 4 mois à compter de la date limite de réception des plis.

ARTICLE 10 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

La date limite de réception des plis est fixée au : **29 mars 2011 à 17 heures**

ARTICLE 11 - CRITERES DE SÉLECTION DES OFFRES

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée selon les critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- Compétences : 35 points.
- Expériences : 35 points.
- Prix : 30 points.

ARTICLE 12 - MODIFICATION DE DETAIL ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

12.1 Modifications de détail du DCE

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des propositions, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet. Ce délai de six (6) jours commence à courir à compter du jour d'envoi des modifications.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

12.2 Renseignements complémentaires

Les correspondants techniques de ce marché sont :

Acsé Secrétariat URBACT, 194, avenue du Président Wilson, 93217 Saint-Denis La Plaine Cedex.

M. Jean Loup Drubigny - Directeur Secrétariat URBACT -

- Tél : 01. 49.17.46.02 - **courriel** : jl.drubigny@urbact.eu

M. Thierry Picquart - Responsable Administration Coordination Secrétariat URBACT

- Tél : 01. 49.17.46.02 - **courriel** : t.picquart@urbact.eu

Les correspondants administratifs de ce marché sont :

Acsé SCPC, 209, rue de Bercy ,75585 Paris Cedex 12.

Mme Martine Bourcier - Directrice du service de la commande publique et du contentieux (SCPC)

- Tél : 01.40.02.74.12 - fax : 01.40.02.77.14 - **courriel** : scpc@lacse.fr et martine.bourcier@lacse.fr

M. Laurent Cousin Chargé de mission au SCPC

- Tél : 01.40.02.74.36 - **courriel** : laurent.cousin@lacse.fr

Mlle Delphine Moya Chargée de mission au SCPC

- Tél : 01.40.02.74.95 - **courriel** : delphine.moya@lacse.fr

ARTICLE 13 - : PROCEDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Paris, 7, rue de JOUY, 75181 Paris Cedex 04.

E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr

Tél. 01 44 59 44 00. URL : <http://www.paris.tribunal-administratif.fr/ta-caa>. Fax 01 44 59 46 46.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du Tribunal administratif de Paris, 7, rue de JOUY, 75181 Paris Cedex 04.

E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr

Tél. 01 44 59 44 00. URL : <http://www.paris.tribunal-administratif.fr/ta-caa> . Fax 01 44 59 46 46.

ARTICLE 14 - TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS :

Pour le candidat souhaitant répondre sous forme dématérialisée (transmission par voie électronique par le biais du profil acheteur) et afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, celui-ci devra tenir compte des indications suivantes :

- Dans un premier temps, le candidat se rend sur le site du profil acheteur à l'adresse suivante : www.achatpublic.com puis aller sur espace entreprises (rubrique : accédez à la salle des marchés) et indiquer ensuite dans le volet principal intitulé critères de recherche, la référence de la consultation : 2011 URB 03 28, cliquer enfin sur rechercher puis cliquer sur le volet apparaissant alors comportant l'intitulé du marché. Dans un second temps, le candidat envoie son dossier par voie électronique en accédant à la rubrique intitulée « répondre » proposée dans les onglets à gauche.

- Les candidats devront envoyer les documents sous format Word 2003, Excel 2003 ou en format PDF (Adobe Acrobat), tous compatibles PC. L'Acsé doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus. Les candidats sont invités à ne pas utiliser les formats de type " exe " et " macros ".

- Les candidatures (DC1) et les actes d'engagement, transmis par voie électronique (ou envoyés sur support physique électronique), sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

- Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai. Il est ici entendu que l'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée avant l'heure limite de réception des plis. Il est rappelé que la date limite de réception des plis est fixée au 29 mars 2011 à 17 heures, et ce quelque soit le mode de dépôt.

Parallèlement à l'envoi électronique les candidats peuvent aussi faire parvenir à l'Acsé une copie de sauvegarde sur support physique (papier ou électronique), le candidat doit alors indiquer sur son pli la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'identité de l'organisme.

- Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.

Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

- Cette copie de sauvegarde ne sera prise en compte que si elle est parvenue à l'Acse, avant la date limite de réception des plis.

- En cas d'utilisation d'un support physique électronique, les documents figurant pour lesquels la signature est obligatoire, doivent être revêtus de la signature électronique (voir ci-dessus).

ANNEXE 1

VOLUMETRIE INDICATIVE DES PRESTATIONS DEMANDEES « MISSION D'ASSISTANCE A LA POLITIQUE DE COMMUNICATION DU PROGRAMME EUROPEEN URBACT II »

Mission principale : Animation et gestion du site Internet www.urbact.eu

La stratégie de communication d'URBACT repose essentiellement sur l'usage du web qui permet d'atteindre le public professionnel d'URBACT à travers toute l'Europe.

URBACT dispose d'un site web qui comprend une partie corporate et une quarantaine de mini sites intégrés, correspondants à chaque réseau thématique ou groupe de travail créé par URBACT. Par ailleurs, le Secrétariat URBACT a conclu des accords avec des sites Internet nationaux dans une vingtaine de pays pour mieux atteindre les professionnels de la ville dans différents pays d'Europe.

La mission du prestataire consiste à animer le site Internet www.urbact.eu. Il doit avoir une expérience concrète des enjeux du web et acquérir une connaissance approfondie des objectifs et du fonctionnement du programme URBACT.

Le prestataire est responsable de l'animation éditoriale du site web ainsi que du suivi et de l'accompagnement de mini sites :

Le prestataire est responsable de l'animation éditoriale du site, l'alimentant chaque semaine d'éléments de contenu en français et en anglais (recherche d'informations, écriture, mise en ligne...). Il est chargé de mettre en valeur et de publier sur le site les activités et les productions du programme. Pour ce faire, il travaille en étroite coordination avec le pôle Projets et Capitalisation du Secrétariat URBACT. Il est responsable éditorial du blog du site web et de l'espace URBACT sur Face book. Il met en place des outils de suivi et établit un tableau de bord mensuel. (environ 140 jours/an)

Le prestataire est responsable du suivi et de l'animation de mini sites des réseaux thématiques et groupes de travail d'URBACT, hébergés sur le site www.urbact.eu. Il forme leur responsable de communication (une quarantaine de correspondants), les conseille sur toutes les questions relatives aux outils web, tant sur l'aspect technique qu'éditorial, les aide et s'assure que leur activité est suffisante et de bonne qualité. Il tient un tableau de suivi de l'activité de mini sites. Pour ce faire, il travaille en étroite liaison avec le pôle Projets et Capitalisation du Secrétariat URBACT. (environ 30 jours/an)

Le prestataire propose les évolutions et développements du site qu'il estime nécessaires.

NB : la maintenance technique et les développements du site ne font pas partie de la présente prestation.

Missions complémentaires

Le prestataire contribuera également :

- A la formation des responsables de la communication des projets (une trentaine de personnes), non seulement sur les aspects web, mais aussi sur d'autres aspects du plan de communication des projets : événements, relations presse, charte graphique et éditoriale, etc... (environ 20 jours/an).
- A la préparation et à la publication de documents, magazines, brochures et toute publication et outils de dissémination du Programme (3 ou 4 documents par an) ; (environ 20 jours/an).
- A la préparation et à la mise en œuvre de séminaires (2 ou 3 par an) et de conférences (1 à 2 par an) (environ 20 jours/an).