



l'acse
l'agence nationale pour
la cohésion sociale
et l'égalité des chances

Connecting cities
Building successes



ACSE/ Programme opérationnel URBACT II (2007-2013)

MARCHÉ N ° 2011 URB 02 30

**MISSIONS D'ASSISTANCE A LA POLITIQUE DE CAPITALISATION
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 - 211, rue de Bercy - 75585 - Paris Cedex 12

REPRESENTE PAR MONSIEUR FRENTZ, DIRECTEUR GENERAL 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 : Condition 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 des documents

Annexe : 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 capitalisation 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 30 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:

- 1) soit directement au titulaire, ou à son représentant dûment qualifié contre récépissé (remise en main propre) ;
- 2) soit par courrier (lettre recommandée avec accusé de réception) ;
- 3) 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 ;
- 4) 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 prestations proposées 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).

Code de champ modifié

Code de champ modifié

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

Code de champ modifié

(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 02 30**.

Code de champ modifié

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 02 30**, cliquer enfin sur rechercher puis cliquer sur le volet qui apparaît alors comportant l'intitulé du marché.

Code de champ modifié

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 02 30**»), ou sur le site d'URBACT (www.urbact.eu)

Code de champ modifié

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 et signée (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 compétence, 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 en termes de suivi de projet et d'organisation..

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 et démontreront :

Code de champ modifié

- 1.1 Une première approche et un intérêt certain pour les projets européens et/ou les politiques urbaines;
- 1.2 Une première expérience de travail dans un environnement européen (fonds structurels et ou coopération interrégionale par exemple) ;
- 1.3 D'excellentes qualités d'expression orale et écrite ;
- 1.4 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).

Les prestations demandées nécessitent de la rigueur, beaucoup d'organisation et une capacité à travailler de manière autonome.

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

8.1 Envoi support physique

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

Marché n° 2011 URB 02 30
**MISSIONS D'ASSISTANCE A LA POLITIQUE DE CAPITALISATION
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'Acsé, Tour Paris- Lyon, Secrétariat du SCPC
209-211, 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)

8.2 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 :

28 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 :

35 points : Compétences

35 points : expériences

30 points : Prix

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 tel : 01 49 17 46 02 / courriel :
jl.drubigny@urbact.eu.

M. Thierry Picquart, Responsable Administration-Coordination- secrétariat URBACT tel : 01 49 17 46 02 / courriel : t.picquart@urbact.eu.

Code de champ modifié

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) Tel : 01.40.02.74.12 / fax : 01.40.02.77.14 / courriel : scpc@lacse.fr et martine.bourcier@lacse.fr.

Code de champ modifié

M. Laurent Cousin, chargé de mission au SCPC Tel : 01.40.02.74.36 / courriel : laurent.cousin@lacse.fr.

Mlle Delphine Moya: chargée de mission au SCPC Tel : 01.40.02.74.95 / courriel : delphine.moya@lacse.fr, F-75585 Paris Cedex 12.

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-cao> . Fax 01 44 59 46 46.

Code de champ modifié

Code de champ modifié

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

Greffé 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-cao>. Fax 01 44 59 46 46.

Code de champ modifié

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 02 30, 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.

Code de champ modifié

- 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 28 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'Acsé, 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).

<p style="text-align: center;">ANNEXE 1 : VOLUMETRIE INDICATIVE DES PRESTATIONS DEMANDEES « MISSION D'ASSISTANCE A LA POLITIQUE DE CAPITALISATION DU PROGRAMME EUROPEEN URBACT II »</p>
--

1) Assurer la coordination de l'activité des pôles thématiques (actuellement au nombre de 3) :

- Suivre l'élaboration et la mise en œuvre du programme de travail de chaque pôle thématique (environ 30 jours/an). ;
- Organiser les trois réunions annuelles des différents pôles en étroite coopération avec les Assistants Techniques (en charge des aspects logistiques) et les Managers de pôle thématiques (en charge du contenu) (environ 20 jours/an). ;
- Coordonner et superviser les activités des Managers de pôle thématique, en particulier en organisant des réunions de coordination régulières les réunissant avec l'équipe du Secrétariat URBACT (environ toutes les 6 semaines) (environ 25 jours/an). ;
- Participer aux réunions des pôles thématiques (environ 3 fois par an) (environ 10 jours/an).;
- Elaborer les documents de reporting relatifs à l'activité des pôles (fiches de présentation pour les 3 réunions annuelles du Comité de Suivi du programme, etc.) (environ 25 jours/an).,
- Participer à toute activité liée au processus d'évaluation des activités et de la production des 3 pôles thématiques (environ 30 jours/an)..

2) Assurer la gestion et le suivi des projets initiés par les différents pôles, en appliquant et en faisant appliquer les procédures administratives adéquates (en coopération avec les Assistants Techniques du Secrétariat) :

- Suivre les contrats des experts thématiques en ce qui concerne leur contribution au processus de capitalisation (une quarantaine d'experts sur l'ensemble des réseaux) (environ 40 jours/an).;
- Elaborer et suivre les prestations commanditées à la demande des pôles thématiques, les études notamment (environ 20 jours/an).

3) Contribuer à définir, organiser et suivre les activités de capitalisation mises en place par le Secrétariat à l'échelle du programme (environ 30 jours/an).