

ACSE/ Programme opérationnel URBACT II (2007-2013)

MARCHÉ N ° 2013 URB 03 30

**MISSION D'ASSISTANCE A LA 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 MADAME GIRARD, DIRECTRICE GENERALE 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 1 au RC

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la réalisation d'une mission d'assistance à la définition et à la mise en œuvre des opérations 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 à la date de sa notification et se termine le 31 décembre 2014.

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 l'offre financière.

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

La mise en concurrence s'effectuera à partir d'un avis d'appel public à la concurrence publié au JOUE et au BOAMP d'une annonce sur le site Internet de l'Acisé (www.lacse.fr) et sur le profil acheteur (plateforme de dématérialisation : www.achatpublic.com)

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 peut 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 : **2013 URB 03 30**, 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 d'URBACT (www.urbact.eu) sous la référence « **2013 URB 03 30**»

En cas de difficultés de téléchargement les candidats peuvent s'adresser au SCPC par mail (scpc@lacse.fr)

ARTICLE 7 : PRESENTATION DES DOSSIERS D'OFFRES

Le pli devra contenir les pièces suivantes :

Si le candidat choisi de remettre son pli sur support physique (cf. article 8.1), le dossier offre comprendra les pièces énumérées ci-dessous en 1 exemplaire papier et 1 exemplaire numérique (CD-ROM, DVD ou clé USB)

I. 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 de l'arrêté du 28 août 2006 :

- Une lettre de candidature (utiliser l'imprimé cerfa DC1 fourni) ;
- Une déclaration du candidat dûment renseignée et signée (utiliser le cerfa DC2 fourni) ;
- Une présentation permettant d'évaluer et de juger les capacités du candidat :

Le candidat devra, notamment, renseigner ses capacités professionnelles, techniques et financières (le dernier chiffre d'affaires annuel). Il devra également joindre à son DC2 tous documents prouvant ses compétences techniques et professionnelles et son expérience sur l'objet du marché ainsi que des références sur prestations similaires ;

- Une copie du dernier jugement en cas de redressement judiciaire.

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 et expériences du Chef de projet réalisant les prestations :

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 (la maîtrise de l'anglais est impératif, celle du français est souhaitable, celle d'une autre langue européenne est un plus).

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/Europasss+Documents/Europass+CV/navigate.action>) et une note rédigée **en anglais et en français** qui feront apparaître :

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

REMARQUE :

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 DC6).

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° 2013 URB 03 30
MISSIONS D'ASSISTANCE A LA CAPITALISATION
DU PROGRAMME EUROPEEN URBACT II

A ne pas ouvrir par le service courrier

Cette enveloppe sera adressée à la Direction des achats, des marchés et du contentieux

Sous pli recommandé ou par Chronopost à :
L'Acisé, Tour Paris- Lyon, Secrétariat de la DAMC
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 :

LE 26 AVRIL 2013 A 12 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 et expériences du chef de projet : 70 points**
- ⇒ **Offre financière : 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, 5 rue Pleyel, 93283 Saint-Denis Cedex.

-Thierry Picquart, Responsable Administration-Coordination- secrétariat URBACT

Tel : 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.

-Martine Bourcier, Directrice de la direction des achats, des marchés et du contentieux (DAMC) Tel : 01.40.02.74.12 / fax : 01.40.02.77.14 / courriel : martine.bourcier@lacse.fr et scpc@lacse.fr

-Gladys Monthézume, Assistante à la direction des achats, des marchés et du contentieux (DAMC)

Tel : 01.40.02.74.67 / courriel : gladys.monthezume@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.ta-paris.juradm.fr>. 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.ta-paris.juradm.fr>. 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 : **2013 URB 03 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 en général dans les onglets de gauche.

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

-Il est impératif que les pièces de la candidature et de l'offre nécessitant une signature, soient signées par un représentant légal de l'organisme.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement qu'il représente. S'il existe un autre signataire, une délégation de signature formalisée doit être jointe.

Ainsi, les documents visés ci-dessus, transmis par voie électronique sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les certificats de signature conformes au Référentiel général de sécurité (RGS) sont acceptés depuis le 1er octobre (niveaux ** et *** RGS). Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES.

Ci-dessous les grandes étapes du changement de la réglementation et les certificats acceptés :

- Entre le 1er octobre 2012 et le 18 mai 2013 : les certificats PRIS V1 et les certificats RGS

- Au-delà du 18 mai 2013 : seuls les certificats RGS seront autorisés

Vous pouvez retrouver ces différents certificats sur le site entreprises.minefi 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.

Attention : tous les documents exigeant une signature qui sont contenus dans un fichier ZIP doivent être signés.

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 26 avril 2013 à 12 heures**.

Parallèlement à l'envoi électronique les candidats peuvent aussi faire parvenir à l'Acsé :

(Acsé, secrétariat du SCPC, 209-211, rue de Bercy - 75585 Paris Cedex 12), une copie de sauvegarde sur support physique : papier ou électronique (CD-ROM, Clé USB...), le candidat doit alors indiquer sur son pli la mention « **copie de sauvegarde** » et 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 de transmission par voie électronique, les documents 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 DEFINITION ET A LA MISE EN ŒUVRE DES OPERATIONS DE CAPITALISATION DU PROGRAMME EUROPEEN URBACT II »

A) Assurer la coordination de l'activité des pôles thématiques (actuellement au nombre de 4) :

- Suivre l'élaboration et la mise en œuvre du programme de travail de chaque pôle thématique (environ 30 jours/an). ;
- Organiser les réunions 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 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 compte-rendu relatifs à l'activité des pôles (fiches de présentation pour les 3 réunions annuelles du comité de suivi du programme ainsi que pour le rapport annuel, etc.) (environ 25 jours/an) ;
- Participer à toute activité liée au processus d'évaluation des activités et à la production des pôles thématiques (environ 30 jours/an).

B) 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 commandées par les pôles thématiques, les études notamment (environ 20 jours/an).

C) Contribuer à définir, organiser et suivre les autres activités de capitalisation mises en place par le Secrétariat à l'échelle du programme, en particulier en lien avec la stratégie de dissémination des résultats des projets et du programme (publications, événements tels que la Conférence Annuelle ou l'Université d'été d'URABCT, etc.) (environ 30 jours/an).