



**MARCHE N° 2013 URB 06 28  
PRESTATIONS D'INTERPRETE  
POUR LE PROGRAMME EUROPEEN URBACT II  
REGLEMENT DE CONSULTATION  
R.C.**

**ACHETEUR PUBLIC:**

**L'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (l'Acse)**  
Etablissement public national à caractère administratif  
209, rue de Bercy  
75585 PARIS Cedex 12.  
Représenté par Madame Laurence GIRARD, Directrice Générale

**Sommaire :**

- Article 1 : Objet du marché**
- Article 2 : Procédure et forme du marché**
- Article 3 : Durée du marché**
- Article 4 : Prix du marché**
- Article 5 : Groupement d'entreprises - variantes**
- Article 6 : Etendue de la consultation**
- Article 7 : Contenu et présentation des dossiers candidature et offre**
- Article 8 : Conditions d'envoi des dossiers**
- Article 9 : Délai de validité des offres**
- Article 10 : Date limite de réception des plis**
- Article 11 : Critères de sélection des offres**
- Article 12 : Modification de détail et renseignements complémentaires**
- Article 13 : Procédures de recours**
- Article 14 : Transmission par voie électronique des documents**

## **ARTICLE 1: OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet la fourniture de prestations d'interprétation pour le programme européen de coopération territoriale URBACT II.

## **ARTICLE 2 : PROCEDURE 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 bons de commande avec un maximum de 60 000 € HT pour toute la durée du marché. La réalisation du marché se fera dans le cadre de bons de commande conformément à l'article 77 du code des marchés publics.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'utiliser la procédure négociée prévue à l'article 35-II.6 afin de conclure un marché de service ayant pour objet la réalisation de **prestations similaires** à celles qui ont été confiées au titulaire du présent marché (marché initial).

## **ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ**

Le marché est conclu de sa notification jusqu'au 31 décembre 2015.

## **ARTICLE 4 : PRIX – VARIATION DES PRIX**

### **4.1 Forme des prix**

Les prix du présent marché sont unitaires correspondant aux prestations décrites au CCP. Les prix sont indiqués dans l'offre financière du candidat.

### **4.2 Nature des prix**

Les prix sont fermes pendant les 12 premiers mois du marché. Ils sont ensuite révisibles à chaque date anniversaire de notification du marché.

## **ARTICLE 5 : GROUPEMENT D'ENTREPRISES - VARIANTES**

**5.1** Les candidats peuvent se présenter en groupement solidaire ou conjoint. Dans ce dernier cas, le titulaire doit être mandataire solidaire du groupement conjoint.

**5.2** Les variantes ne sont pas autorisées.

## **ARTICLE 6 : ETENDUE DE LA CONSULTATION**

### **6.1 Mise en concurrence**

La mise en concurrence s'effectuera à partir d'un avis public à la concurrence publié au [BOAMP](#) et au [JOUE](#), d'une annonce sur le site Internet de l'Acse ([www.lacse.fr](http://www.lacse.fr)) ainsi que sur le profil acheteur ([www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)) et de marchésonline ([www.marchesonline.com](http://www.marchesonline.com)) et sur le site d'Urbact ([www.urbact.eu](http://www.urbact.eu)).

## 6.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- L'acte d'engagement (DC3) ;
- Les formulaires de réponse (DC1, DC2, DC4, Modèle de délégation de signature).

## 6.3 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](http://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 06 28**, cliquer enfin sur rechercher puis cliquer sur le volet qui apparaît alors comportant l'intitulé du marché.

Par ailleurs, le dossier de consultation peut également être téléchargé sur le site Internet de l'Urbact à l'adresse suivante [www.urbact.eu](http://www.urbact.eu)

L'appel public à la concurrence peut être téléchargé sur le site Internet de l'Acsé ([www.lacse.fr](http://www.lacse.fr) / rubrique « marchés » sous rubrique « en cours » sous la référence **2013 URB 06 28**).

En cas de difficultés de téléchargement les candidats peuvent s'adresser à la Direction des achats, marchés et contentieux par mail ([scpc@lacse.fr](mailto:scpc@lacse.fr)) en indiquant la référence de la consultation : **2013 URB 06 28**.

## ARTICLE 7 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

Il est impératif que les pièces des candidatures et des offres soient signées par le **représentant légal** de l'organisme candidat. S'il existe un autre signataire, une délégation de signature formalisée doit être jointe.

**Le pli devra contenir les pièces suivantes :**

### A - Dossier de candidature

Ce dossier de candidature doit contenir les pièces administratives suivantes :

- Une **lettre de candidature** renseignée et 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** 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 ainsi que son expérience et ses références détaillées sur l'objet du marché (année, organisme commanditaire, durée, 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

Le dossier d'offre comprendra les pièces suivantes :

- **Un acte d'engagement** complété, daté et signé (utiliser le DC3 joint), comprenant notamment le nom et la qualité du signataire habilité à engager l'entreprise juridiquement et financièrement. Le candidat indique un n° **de fax et /ou de mail valide** pour toute correspondance (page 2 de l'acte d'engagement).

**La signature de l'acte d'engagement par le candidat l'engage sur l'ensemble des éléments qu'il fournit dans son offre.**

- **Une offre technique** comprenant :
  1. La présentation des interprètes travaillant de manière régulière avec le candidat (CV, profils...), leur nombre, leur disponibilité et tout renseignement permettant d'évaluer leur expérience sur des prestations similaires, et plus généralement leurs capacités professionnelles (diplômes) et techniques. Le candidat doit être capable de remplacer dans l'immédiat un interprète absent ou défaillant. Il doit prévoir dans son organisation le remplacement de l'interprète sur le site.
  2. La désignation du correspondant du marché chez le titulaire et son CV détaillé ;
  3. La manière dont le candidat envisage l'organisation de la prestation et notamment les modalités de remplacement d'un interprète absent ou défaillant afin d'assurer la prestation d'interprétation sans défaut. Il explique aussi les méthodes de travail proposées.
  4. Une offre financière datée et signée qui devra obligatoirement inclure les coûts unitaires suivants :
    - a. le coût unitaire d'une journée d'interprète (9h-18h)
    - b. le coût journalier détaillé de la fourniture du matériel (cabine, pupitre, casques, régie technique, émetteur, sonorisation, micros HF et micros conférence, casques récepteur, etc.) inclus montage, démontage et assistance frais de transport inclus (sur la base de 2 hypothèses : réunion à Paris et réunion à Bruxelles)

L'attention des candidats est appelée sur le fait que s'ils sont exonérés de TVA ou s'ils bénéficient d'une TVA à taux réduit, ils doivent indiquer l'article du texte leur permettant l'exonération ou la réduction.

- **Eventuellement, toute demande d'acceptation de sous-traitance.**  
Dans ce cas il est nécessaire de remplir le DC4 joint au dossier de consultation (« Déclaration de sous-traitance »).

## C - 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).

**Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et attestations.**

## **ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI DES DOSSIERS**

### **8.1 Remise sur support physique**

**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**

**Les candidats ayant fait le choix d'une transmission du dossier sur support physique doivent néanmoins y joindre une copie numérique (clef USB, CDR...).**

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

**2013 URB 06 28**  
**Prestations d'interprète pour le programme européen URBACT II**  
**A ne pas ouvrir par le service courrier**

**Cette enveloppe sera adressée à la Direction des achats, marchés et contentieux (DAMC) sous pli recommandé avec accusé de réception à :**

L'Acisé, Tour Paris-Lyon, DAMC  
209, rue de Bercy - 75585 Paris Cedex 12.  
(16<sup>e</sup> 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 dématérialisée (voir article 14 du présent RC)**

## **ARTICLE 9 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

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

## **ARTICLE 10 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS**

La date limite de réception des plis est le :

**Le 5 août 2013 à 12 heures**

## **ARTICLE 11 : CRITERES DE SÉLECTION DES OFFRES**

Dans le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères suivants avec leur pondération :

- Prix : **40 points**
- Compétences professionnelles des interprètes et expériences sur des missions similaires : **50 points**
- Organisation de la prestation, méthodes de travail : **10 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 :

-Monsieur Emmanuel Moulin, Directeur Secrétariat Urbact ;

Tel : 01.49 17 46 02 / courriel : e.moulin@urbact.eu

-Monsieur 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 :

-Madame Martine BOURCIER : Directrice des achats, marchés et contentieux (DAMC) ; Tel : 01.40.02.74.12 / courriel : [scpc@lacse.fr](mailto:scpc@lacse.fr) et [martine.bourcier@lacse.fr](mailto:martine.bourcier@lacse.fr)

-Mademoiselle Lydie QUANBOULI : Chargée de mission à la DAMC ; Tel : 01.40.02.73.91 / courriel : [lydie.quanbouli@lacse.fr](mailto:lydie.quanbouli@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 :**

### **14.1 Modalités applicables en cas de transmission dématérialisée des dossiers**

- 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](http://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 06 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 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'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 et les actes d'engagement (et plus généralement tout les documents dont la signature est obligatoire), 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. 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 **5 août 2013 à 12h00**, et ce quel que soit le mode de dépôt.

## 14.2 Copie de sauvegarde

- Parallèlement à l'envoi électronique les candidats peuvent aussi faire parvenir à l'Acsé (Acsé, Secrétariat de la DAMC, 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 »**.

- 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 **point 14.1**).