



**MARCHE N° 2015 URB 03 28**

**ASSISTANCE A LA STRATEGIE DE COMMUNICATION DU PROGRAMME  
EUROPEEN URBACT III ET D'UN PLAN DE COMMUNICATION OPERATIONNEL  
POUR SA MISE EN OEUVRE**

**REGLEMENT DE CONSULTATION  
R.C.**

**ACHETEUR PUBLIC:**

**L'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (l'Acisé)**

Etablissement public national à caractère administratif

5, rue Pleyel

93283 St Denis Cedex

Représenté par Monsieur Michel VILLAC, Directeur Général (p-i)

**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 : Renseignements complémentaires**

**Article 13 : Procédures de recours**

**Article 14 : Transmission par voie électronique des documents**

## **ARTICLE 1: OBJET DU MARCHÉ**

L'objet du marché est d'assister le Secrétariat URBACT :

- 1/ dans l'élaboration de la stratégie de communication du programme URBACT III
- 2/ dans la rédaction d'un plan de communication destiné à rendre la stratégie opérationnelle

## **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 simple à prix forfaitaire

## **ARTICLE 3 : DURÉE DU MARCHÉ – DELAIS D'EXECUTION**

La durée du marché est de **6 mois** à compter de sa date de notification au titulaire.

Le délai d'exécution court de la réception de la notification par le titulaire jusqu'au **30 juin 2015**.

Le Pouvoir adjudicateur (PA) peut accorder une prolongation du délai d'exécution. Le titulaire doit pour cela solliciter, par un écrit motivé 1 mois avant la date de fin du délai d'exécution, le Pouvoir adjudicateur en indiquant le délai demandé qui doit s'inscrire dans le cadre du temps maximum de la durée du marché. L'acceptation éventuelle de la prolongation lui sera alors notifiée par écrit.

## **ARTICLE 4 : PRIX**

Le prix est ferme et définitif sur l'ensemble du marché.

Il inclut la réalisation de l'ensemble des prestations ainsi que les dépenses liées à l'exécution des services demandés, notamment les coûts liés aux réunions de coordination (restauration, hébergement, transports), au secrétariat, à la reprographie, etc...

## **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 papier 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)).

### **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) et son annexe 1 ;
- L'acte d'engagement (DC3) et son annexe financière;
- 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 : **2015 URB 03 28**, cliquer enfin sur rechercher puis cliquer sur le volet qui apparaît alors comportant l'intitulé du marché.

Le dossier peut également être téléchargé sur le site du Secrétariat URBACT : [www.urbact.eu](http://www.urbact.eu)

En cas de difficultés de téléchargement les candidats peuvent s'adresser au SCPC par mail (cget-marches@cget.gouv.fr)

Par ailleurs, l'Appel public à la concurrence peut être téléchargé sur le site internet de l'Acsé : [www.lacse.fr](http://www.lacse.fr) / rubrique « **marché** » sous rubrique « **en cours** » sous la référence : **2015 URB 03 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.

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 :

- 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.

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

- Une **note technique** détaillée incluant la compréhension du contexte et des enjeux, la méthodologie proposée, l'organisation de la mission, le calendrier, etc.
- Une **présentation du chef de projet et, le cas échéant, de son équipe** (CV Europass) mettant en valeur les compétences et l'expérience du candidat sur des travaux similaires.
- Une **offre financière** détaillant les différentes étapes de la mission et les jours/homme correspondant.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que la réalisation de ce marché n'est pas compatible avec la soumission ultérieure à l'un des marchés de communication qui pourront être lancés à l'issue de celui-ci pendant les trois premières années du programme URBACT III, soit jusqu'à fin 2017.**

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 qui remporte le marché devra fournir les pièces ci-dessous :**

- Pour les sociétés commerciales : un extrait d'inscription au registre du commerce ou équivalent;
- Pour les associations : une copie de la publication prouvant leur existence légale ;
- 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. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

**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.**

- Un relevé d'identité bancaire ou postal au nom légal du candidat ;
- La déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (cerfa NOTI 1).

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

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

**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 :

**2015 URB 03 28**  
**Assistance à la stratégie de communication du programme européen URBACT III**  
**A ne pas ouvrir par le service courrier**

**Cette enveloppe sera adressée au Bureau de la commande publique du CGET  
sous pli recommandé avec accusé de réception à :**

CGET, Bureau de la Commande Publique  
5, rue Pleyel – 93283 St Denis Cedex  
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 :

**5 mars 2015 à 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 :

- La pertinence de la note technique : la compréhension du sujet et des enjeux, la méthodologie et sa faisabilité, le calendrier (35%)
- Les compétences et l'expérience du chef de projet et/ou de son équipe sur des travaux similaires (35%)
- Le prix (30%)

## **ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

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 : Cheffe du bureau de la commande publique (BCP) ; Tel : 01.85 58 63 38 / courriel : cget-marches@cget.gouv.fr et martuine.bourcier@cget.gouv.fr

-Monsieur Laurent COUSIN : chargé de mission au SCPC ; Tel : 01.85 58 63 42 / courriel : laurent.cousin@cget.gouv.fr

## **ARTICLE 13 - PROCEDURES DE RECOURS**

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Montreuil, 7, rue Catherine Puig (niveau 206 rue de Paris) 93558 Montreuil cedex

E-mail : [greffe.ta-montreuil@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montreuil@juradm.fr)

Tél. 01 49 20 20 00. Fax 01 49 20 20 99

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

Grefe du Tribunal administratif de Montreuil, 7, rue Catherine Puig (niveau 206 rue de Paris) 93558 Montreuil cedex

E-mail : [greffe.ta-montreuil@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montreuil@juradm.fr)

Tél. 01 49 20 20 00. Fax 01 49 20 20 99

## **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](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 : 2015 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 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/CGET 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 les seuls acceptés (niveaux \*\* et \*\*\* RGS). Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES.

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 5 mars 2015 à 12 heures.

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

Acsé/CGET

BCP

5, rue de Pleyel – 93283 Saint-Denis Cedex), 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/CGET, 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).