



# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SERVICES DE DEVELOPPEMENT DES RELATIONS

## INSTITUTIONNELLES DE L'ACNUSA

**Procédure : SG-SAD3-046-24**

**Date et heure limites de remise des plis : 18 février 2025 à 12h00**

## TABLE DES MATIERES

I.	Identification de l'acheteur .....	4
II.	Objet de la consultation .....	4
III.	Déroulement de la consultation.....	4
A.	Allotissement .....	4
B.	Nomenclature CPV .....	4
C.	Procédure de passation .....	5
D.	Forme du marché.....	5
E.	Durée du marché – délai d'exécution .....	5
F.	Délai de validité des offres.....	5
G.	Variantes .....	5
H.	Langue.....	5
IV.	Modalités de la consultation.....	6
A.	Documents de la consultation .....	6
B.	Modification des documents de la consultation.....	6

C.	Renseignements complémentaires.....	6
V.	Participation et réponse – Candidature .....	7
A.	Présentation de la candidature.....	7
B.	Les candidatures sous forme de groupements .....	9
VI.	Participation et réponse – Offre.....	9
VII.	Examen des candidatures et des offres .....	11
A.	Sélection des candidatures .....	11
B.	Critères de sélection de l’offre économiquement la plus avantageuse.....	11
C.	Examen des offres.....	12
D.	Barème de notation .....	13
VIII.	Modalités de remise des plis .....	14
A.	Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire .....	14
B.	Copie de sauvegarde.....	14
C.	Signature électronique.....	14
1.	Principe et fonction de la signature électronique .....	14
2.	Outils de signature.....	15
D.	Recommandations .....	16
E.	Formats de fichiers .....	16

F.	Anti-virus.....	16
IX.	Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d’attribuer le marché .....	17
X.	Annexes .....	17

## I. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Autorité de Contrôle des Nuisances Aéroportuaires (ACNUSA)

Autorité administrative indépendante

244 boulevard Saint-Germain, 75007 PARIS

## II. OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet de confier à un prestataire unique une mission portant sur le développement des relations institutionnelles de l'ACNUSA tant en France (niveaux parlementaire et local) qu'à l'étranger, en particulier au niveau européen.

L'objectif est notamment de sensibiliser les élus à l'action de l'Autorité dans les domaines du bruit et de la pollution atmosphère, de participer aux débats pour faire évoluer les règles nationales et européennes applicables dans ces domaines, de promouvoir auprès des institutions européennes la démarche française de contrôle des nuisances aéroportuaires, et de valoriser l'émergence d'institutions comparables dans les autres États européens.

## III. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

### A. ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti, car la nature des prestations ne permet pas l'allotissement.

### B. NOMENCLATURE CPV

- Code principal : 79416000-3 Services de relations publiques
- Codes secondaires :
  - 79416100-4 Services de gestion des relations publiques
  - 79416200-5 Services de conseil en relations publiques

## **C. PROCEDURE DE PASSATION**

Le présent marché est passé selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1 et R. 2124-2 du Code de la commande publique.

## **D. FORME DU MARCHÉ**

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande.

Le marché est mono-attributaire.

## **E. DUREE DU MARCHÉ – DELAI D'EXECUTION**

Le marché sera conclu pour une durée de 24 mois. Il est renouvelable tacitement deux fois 12 mois, soit une durée totale ne dépassant pas 48 mois.

Le marché débutera à compter de sa notification.

## **F. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des plis.

## **G. VARIANTES**

Les variantes sont interdites.

## **H. LANGUE**

La candidature et l'offre doivent être rédigées en français en application de la loi n°94-665 du 4 août 1994.

Les documents en langue étrangère seront donc accompagnés d'une traduction française intégrale, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## IV. MODALITES DE LA CONSULTATION

### A. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Les documents de la consultation sont les suivants :

- le cahier des clauses particulières (CCP), valant cahier des clauses administratives particulières et cahier des clauses techniques particulières ;
- le règlement de consultation (RC) et ses annexes :
  - annexe 1 : étiquette à utiliser en cas de transmission d'une copie de sauvegarde électronique ;
  - annexe 2 : attestation Russie.
- l'acte d'engagement (AE) ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU)
- le détail quantitatif estimatif (DQE).

**Comment obtenir le DCE :**

Par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE – [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr))**, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « **SG-SAD3-046-24** » dans le champ « *Référence* ».

### B. MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

### C. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les demandes de renseignements complémentaires se font **uniquement par écrit, par l'intermédiaire de la PLACE**. Les demandes de renseignements doivent être reçues **10 jours calendaires** avant la remise des offres.

Ces demandes doivent être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. Le ministère se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qu'il jugerait inopportunes ou insuffisamment claires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile **au plus tard 6 jours** avant la remise des offres.

## V. PARTICIPATION ET REPONSE – CANDIDATURE

### A. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

#### **1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat**

- une lettre de candidature, sous la forme d'un formulaire DC1 et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point ci-dessous. Le formulaire DC1 sera complété par chaque membre du groupement.) ;
  - Déclaration du candidat, sous la forme d'un formulaire DC2, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.
  - en cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;
  - tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.
- 
- Pour les entreprises établies en France :
    - son numéro unique d'identification SIRET
    - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription
  - Pour les entreprises établies hors de France :



- un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
- Si l'entreprise n'est pas établie dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

1 Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> .

## **2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat**

- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; ou pour les entreprises nouvelles tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs capacités économiques et financières,
- une attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités.

## **3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat**

- une copie de l'inscription au registre du commerce ;
- la présentation d'une liste de travaux équivalents exécutées au cours des trois dernières années en indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le candidat doit proposer au moins 3 expériences significatives dans le domaine du marché.
- les attestations fiscales et sociales récentes prouvant que votre société a satisfait à ses obligations (facultatif).

## **4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli**

- pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC 4 dûment renseigné.
- tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le sous-traitant : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.), délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.
- un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

**Si le titulaire se présente sous la forme de groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chaque membre du groupement**

## **B. LES CANDIDATURES SOUS FORME DE GROUPEMENTS**

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, avec un mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dans le cadre de cette consultation, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

**Le groupement qui serait attributaire du marché pourra indifféremment prendre la forme d'un groupement conjoint ou bien la forme d'un groupement solidaire.**

## **VI. PARTICIPATION ET REPONSE – OFFRE**

Le dossier d'offre doit contenir les pièces suivantes :

### **Dépôt électronique**

- L'acte d'engagement complété, daté et **signé électroniquement** ;

- Le bordereau des prix unitaires (BPU) complété ainsi que le détail quantitatif estimatif (DQE) complété ;
- Un mémoire technique détaillé selon le plan suivant :
  1. La composition et les CV de l'équipe dédiée et du référent qui sera l'interlocuteur privilégié de l'ACNUSA.
  2. Description de l'organisation proposée (moyens humains et techniques) afin :
    - a) de réaliser les missions de veille parlementaire en assurant le suivi des travaux parlementaires français et européens liés aux domaines d'intervention de l'ACNUSA (domaine du transport aérien, discussions budgétaires, régime applicable aux autorités indépendantes et tout domaine ayant un lien avec les activités de l'Autorité) ;
    - b) d'entretenir et de développer les relations de l'ACNUSA avec les élus français et européens ;
    - c) de développer les relations de l'ACNUSA auprès des médias.
  3. Description de la méthodologie envisagée afin :
    - a) de réaliser les missions de veille parlementaire en assurant le suivi des travaux parlementaires français et européens liés aux domaines d'intervention de l'ACNUSA (domaine du transport aérien, discussions budgétaires, régime applicable aux autorités indépendantes et tout domaine ayant un lien avec les activités de l'Autorité) ;
    - b) d'entretenir et de développer les relations de l'ACNUSA avec les élus français et européens ;
    - c) de développer les relations de l'ACNUSA auprès des médias.
  4. Description des mesures prises afin d'être en conformité avec le règlement général de protection des données (RGPD).
- Tout renseignement utile pour juger de la qualité de l'offre.

Remarque : les candidats respecteront le plan du mémoire technique et opteront pour une présentation claire (sommaire, pagination, titres, sous-titres, etc.).

- Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif à ce stade).

#### **Attention :**

**Les éventuelles divergences constatées entre le bordereau de prix unitaires et le détail quantitatif estimatif seront rectifiées, lors de l'analyse, en reportant sur le DQE les prix du BPU supposés être exacts**

## **VII. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**Information : si un candidat dépose plusieurs plis dans les délais impartis, seul le dernier sera pris en compte. Les autres seront rejetés sans avoir été ouverts.**

### **A. SELECTION DES CANDIDATURES**

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

### **B. CRITERES DE SELECTION DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE**

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés suivants :

Critères		Pondération
<b>Critère 1</b>	<b>Composition et qualité de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations</b> Ce critère est apprécié sur la base du mémoire technique (point 1).	<b>20 %</b>
<b>Critère 2</b>	<b>Organisation pour répondre au besoin</b> Ce critère est apprécié sur la base du mémoire technique (points 2a, 2b, 2c).	<b>20 %</b>
<b>Critère 3</b>	<b>Description des méthodes de travail proposée pour répondre au besoin</b> Ce critère est apprécié sur la base du mémoire technique (points 3a, 3b, 3c).	<b>20 %</b>
<b>Critère 4</b>	<b>Prix</b> Ce critère est apprécié sur la base des prix reportés dans le BPU et le DQE.	<b>40 %</b>

### C. EXAMEN DES OFFRES

Conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les modalités seront précisées dans la lettre les invitant à régulariser.

## D. BAREME DE NOTATION

### **Critères n°1, n°2, n°3 : valeur technique**

Il est attribué une note brute selon l'échelle suivante :

5 – Offre jugée excellente

4 – Offre jugée bonne

3 – Offre jugée moyenne

2 – Offre jugée insuffisante

1 – Offre jugée très insuffisante

Afin d'obtenir la note pondérée du critère, il est appliqué à la note brute la pondération prévue.

### **Critère n°4 : prix**

Il est attribué, au critère prix, une note brute par application de la formule suivante :

Note brute du candidat Y = 5 x (prix le moins disant / prix du candidat Y)

Afin d'obtenir la note pondérée du critère prix, il est appliqué à la note brute la pondération prévue.

La **note globale** du candidat est la somme des notes pondérées de tous les critères.

## VIII. MODALITES DE REMISE DES PLIS

### A. REPONSE SOUS FORME DE TRANSMISSION ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**. Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « **SG-SAD3-046-24** » dans le champ « Référence ».

### B. COPIE DE SAUVEGARDE ELECTRONIQUE

Par mesure de sécurité, il est conseillé au soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers de remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur support physique électronique (clé USB). La copie de sauvegarde devra être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

#### Envoi postal

La copie de sauvegarde sera adressée sous enveloppe cachetée à l'adresse indiquée en annexe du présent document, avec les éléments de candidature et les éléments de l'offre clairement identifiés.

### C. SIGNATURE ELECTRONIQUE

Il est demandé, au stade du dépôt du pli, de signer électroniquement les documents transmis.

#### 1. PRINCIPE ET FONCTION DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. Il est porté à l'attention des candidats qu'une **signature scannée ne constitue pas une signature électronique**.

##### a. L'identification du signataire

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique. Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

## **b. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS). Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

**1<sup>er</sup> cas : Le certificat est émis par une autorité de certification reconnue** : le certificat de signature est émis par un prestataire de confiance mentionnés dans la liste suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

**2<sup>e</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur la liste de confiance.**

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé ci-dessus, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

La PLACE accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS) jusqu'au terme de leur validité.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, notamment une notice d'explication en français.

## **2. OUTILS DE SIGNATURE**

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par la PLACE (accessible depuis la page d'accueil), il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- permettre la vérification en transmettant gratuitement les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
  - le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication en français et les pré-requis d'installation ;
  - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).



## D. RECOMMANDATIONS

L'administration invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats. Cet enregistrement n'est en aucun cas obligatoire ;
- tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilitée à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé, etc) ;
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc) ;
- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose. S'ils se révèlent corrompus, illisibles, endommagés, etc, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. Leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : le ministère retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public ;
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites.

## E. FORMATS DE FICHIERS

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur, à savoir **LibreOffice 7.3**, **Adobe Reader**, et **Microsoft Office 2016**.

D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

## F. ANTI-VIRUS

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant. Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mis en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure ; soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé n'avoir jamais été reçu.

## IX. PIECES COMPLEMENTAIRES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté ministériel fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

## X. ANNEXES

**Annexe 1 :** Étiquette en cas de transmission d'une copie de sauvegarde

**Annexe 2 :** Déclaration sur l'honneur non-participation russe

## ÉTIQUETTE A COLLER – Annexe 1

Expéditeur :

RÉPONSE A LA CONSULTATION SG-SAD3-046-24

.....  
.....  
.....  
.....

Objet : Services de développement des relations institutionnelles de

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**CONFIDENTIEL – À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE**

MINISTERES AMENAGEMENT TERRITOIRE – TRANSITION ECOLOGIQUE

SG/DAF/SAS/SAD3 (22N50 AP)

Bureau des procédures de la commande publique

Grande Arche

Paroi sud

92055 LA DÉFENSE Cedex

Ministère de la Transition écologique et solidaire  
Ministère de la Cohésion des territoires  
et des Relations avec les collectivités territoriales

Secrétariat général

92055 La Défense cedex

Tél. 01 40 81 21 22

[www.ecologique-solidaire.gouv.fr](http://www.ecologique-solidaire.gouv.fr) – [www.cohesion-territoires.gouv.fr](http://www.cohesion-territoires.gouv.fr)

1 Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>