

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION



**MARCHÉ : servcom2021-ComHorlo**

### **MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

Procédure formalisée

Stratégie, conseils, conception de la plateforme dédiée, réalisation et mise en œuvre d'un plan de communication collective en France dédié à l'horlogerie française.

Conclu sous forme d'un **APPEL D'OFFRES OUVERT**

Selon les dispositions de articles L.2124-2 et R.2161-2 à  
R.2161-5 du code de la commande publique



**Date et heure limites de réception des candidatures et les offres :  
18 février 2022 à 13h**

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....	4
1.1.    Objet de la consultation .....	4
1.2.    Procédure, forme et allotissement du marché .....	4
1.2.1.    Procédure .....	4
1.2.2.    Allotissement.....	4
1.3.    Nomenclature communautaire .....	4
1.4.    Forme juridique de l’attributaire du marché .....	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	5
2.1.    Durée du marché.....	5
2.2.    Reconduction.....	5
2.3.    Délai de validité de l’offre .....	5
2.4.    Modalités essentielles de paiement et de financement .....	5
2.4.1.    Modalités essentielles de paiement.....	5
2.4.2.    Modalités essentielles de financement.....	5
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION .....	5
3.1.    Contenu du dossier de consultation .....	5
3.2.    Mise à disposition du dossier de consultation .....	6
3.3.    Modification du dossier de consultation.....	7
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES MODALITES DE REMISES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	7
4.1.    Conditions de remise des candidatures et des offres .....	7
4.1.1.    Format de transmission.....	8
4.1.2.    Modalités relatives à la remise des candidatures et offres par voie dématérialisée .....	8
4.1.3.    Modalités relatives à la copie de sauvegarde .....	12
4.2.    Pièces constitutives de la candidature .....	13
4.3.    Pièces constitutives de l’offre .....	16
ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES .....	17
ARTICLE 6 - sELECTION DES OFFRES .....	17
6.1.    Analyse des offres .....	17
6.2.    Critères de sélection.....	18
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	18
7.1.    Demande de renseignements.....	18
7.2.    Renseignement sur le profil acheteur .....	19
ARTICLE 8 - DISPOSITIONS GENERALES .....	19

8.1. Documents en langue française .....	19
8.2. Unité monétaire .....	19
ARTICLE 9 - RECOURS .....	19

## **ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

### **1.1. Objet de la consultation**

La consultation porte sur l'attribution d'un marché de services.

La consultation a pour objet de sélectionner un prestataire afin de préconiser, concevoir et mettre en œuvre un plan de communication collective en faveur de l'horlogerie française en France, en ce compris la conception de la plateforme dédiée.

Le présent règlement définit les règles du déroulement de la consultation.

### **1.2. Procédure, forme et allotissement du marché**

#### **1.2.1. Procédure**

La procédure de passation est l'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

#### **1.2.2. Allotissement**

Le marché n'est pas alloti.

### **1.3. Nomenclature communautaire**

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

79341100-7	Services de conseils en publicité
79340000-9	Services de publicité et de marketing
39254000-7	Horlogerie
18500000-4	Bijouterie, montres et articles connexes

### **1.4. Forme juridique de l'attributaire du marché**

Le candidat se présente seul ou en groupement d'entreprises.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement, conjoint ou solidaire, à l'attributaire du marché.

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-21 du code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures 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.

Conformément à l'article R.2142-26 du code de la commande publique, la composition du

groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public sauf dans les cas cités par ce même article.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1. Durée du marché**

Le marché est conclu pour une durée ferme initiale de deux (2) ans à compter de sa notification. À ce stade, il est envisagé une date de notification du marché au 15 mars 2022.

### **2.2. Reconduction**

Le marché est reconductible une (1) fois pour une durée de deux (2) ans, par décision tacite de FRANCÉCLAT à défaut de décision de non-reconduction notifiée au titulaire au plus tard trois mois avant la date d'expiration de la durée ferme initiale.

### **2.3. Délai de validité de l'offre**

Le délai de validité de la proposition est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres.

### **2.4. Modalités essentielles de paiement et de financement**

#### **2.4.1. Modalités essentielles de paiement.**

Les prestations seront réglées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

#### **2.4.2. Modalités essentielles de financement.**

Les prestations seront financées à 100 % sur les ressources propres de FRANCÉCLAT.

Les sommes dues aux titulaire et aux sous-traitants de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## **ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION**

### **3.1. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

<b>Documents</b>	<b>Modifications attendues du candidat</b>	<b>Signature par le candidat</b>
------------------	--	----------------------------------

i) Le présent règlement de consultation (« <b>RC</b> »)	Non	Non
ii) L'acte d'engagement et son annexe financière (« <b>DPGF</b> »)	Oui	Oui (à établir en deux exemplaires)
iii) Le cahier des clauses techniques particulières (« <b>CCTP</b> »), en ce compris les annexes 1 à 4	Non	Oui (à établir en deux exemplaires)
iv) Le cahier des clauses administratives particulières (« <b>CCAP</b> »)	Non	Oui (à établir en deux exemplaires)

### 3.2. Mise à disposition du dossier de consultation

Les candidats doivent retirer le dossier de consultation à l'adresse suivante :

[https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent\\_detail.do?PCSLID=CSL\\_2021\\_9dm\\_Ez1klh&v=1&selected=0](https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2021_9dm_Ez1klh&v=1&selected=0)

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 *fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde*, l'identification préalable des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Dans l'hypothèse où les opérateurs économiques acceptent de s'identifier, ils peuvent compléter, en ligne, un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents\*, une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique\*, le N° SIREN de l'entreprise, le numéro de téléphone et l'adresse postale.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application de l'article 1 de l'arrêté du 22 mars 2019 *fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde*, en cas d'identification préalable au téléchargement, seules les deux premières rubriques (signalées ci-dessus par un \*) sont exigibles (nom de la personne physique chargée du téléchargement et adresse électronique valide). Les candidats ne souhaitant pas communiquer les autres informations précitées (numéro de téléphone, etc...) ne sont pas tenus de renseigner les autres champs.

L'inscription de ces éléments permet de façon certaine une correspondance électronique entre l'acheteur et les candidats identifiés, de communiquer à ces derniers les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation et assurer ainsi le respect de l'égalité de traitement entre les candidats.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique,

les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

.zip, .ppt, .doc, .xls, .pdf

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur internet (type « internet explorer » version 6 ou supérieure ou « firefox » version 1.5 ou supérieure), et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Les dossiers de consultation ne peuvent pas être retirés dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support papier ou sur support physique électronique ne sera satisfaite.

### **3.3. Modification du dossier de consultation**

FRANCÉCLAT se réserve le droit de procéder à la modification des pièces contenues dans le DCE avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et les offres.

Dans ce cas, FRANCÉCLAT en informera les candidats ayant retiré le DCE (sous réserve pour ces derniers de ne pas avoir téléchargé de manière anonyme le DCE).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. A cet effet, la date de remise des offres pourra être repoussée.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Il est également précisé que les candidats ne peuvent pas modifier les pièces contenues dans le dossier de consultation des entreprises.

## **ARTICLE 4 - PRESENTATION DES MODALITES DE REMISES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **4.1. Conditions de remise des candidatures et des offres**

Les candidatures et offres qui seraient remises après la date et l'heure limites indiquées sur la première page du présent règlement de consultation ne seront pas acceptées.

Le candidat ayant remis une candidature et/ou une offre après la date et l'heure limites fixées, sera exclu de la procédure.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 *relatif à la signature électronique des contrats de la commande*.

Rappel : une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

#### 4.1.1. Format de transmission

Les plis seront obligatoirement remis par voie dématérialisée.

Les plis devront être envoyés à l'adresse suivante :

[https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent\\_detail.do?PCSLID=CSL\\_2021\\_9dm\\_Ez1klh&v=1&selected=0](https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2021_9dm_Ez1klh&v=1&selected=0)

#### 4.1.2. Modalités relatives à la remise des candidatures et offres par voie dématérialisée

L'arrêté du 22 mars 2019 *relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique* autorise les signataires à utiliser le dispositif de signature de leur choix, conforme au règlement 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 et abrogeant la directive 1999/93/CE*, relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié.

L'arrêté autorise la possibilité d'apposer une signature électronique au moyen d'un parapheur électronique.

Le certificat de signature électronique qualifié entre au moins dans l'une des catégories suivantes :

1. Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;
2. Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement n° 910/2014 susvisé.

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

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

- 1<sup>er</sup> cas : certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste

de confiance suivante :

<https://sbdu.entreprises.gouv.fr/fr/faq/quelles-sont-principales-autorites-de-certifications-delivrants-des-certificats-rgs>

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

- 2<sup>ème</sup> cas : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plateforme de dématérialisation « Achat public », utilisée par FRANCÉCLAT, accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Les documents de la consultation, dont la signature électronique est requise, doivent être signés au moyen d'une signature électronique avancée basée sur un certificat de signature qualifié conforme au règlement européen n°910/2014.

Toutefois les certificats de signature conforme au RGS ou équivalent émis avant le 1<sup>er</sup> octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil acheteur du Pouvoir Adjudicateur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par le Pouvoir Adjudicateur.

#### Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

1. La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

2. L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### *4.1.2.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers*

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

- 1<sup>er</sup> cas : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'Etat.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

- 2<sup>ème</sup> cas : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour le Pouvoir Adjudicateur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).
- signature des pièces d'un dossier zippé : signer le dossier électronique qui contient plusieurs documents électroniques est insuffisant. En effet, c'est la signature de chaque document devant être signé (cf. tableau ci-après) qui sera examinée par le pouvoir adjudicateur et non celle de l'enveloppe (fichier zip) qui les contient.

La signature électronique est non-valide et le document correspondant réputé non-signé notamment dans les cas suivants :

- la signature est absente,
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document,
- le certificat expire avant la date de signature du document,
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager la société.

FRANCÉCLAT souhaite attirer l'attention des candidats sur le délai demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique.

Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des candidatures ou offres.

La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier

de consultation (DCE) via la plate-forme mais seulement au moment de la réponse électronique (un délai d'obtention est à prévoir).

La signature électronique des candidatures et des offres des groupements d'entreprises revient au mandataire qui, bénéficiant des habilitations nécessaires, signe seul l'offre au nom du groupement.

Il assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

#### 4.1.2.3. *Anti-virus*

Tout fichier constitutif de la candidature et/ou de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure.

Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

#### 4.1.2.4. *Horodatage*

L'heure de la plateforme est l'heure de Paris. Tous les événements intervenant en guichet de dépôt sont horodatés par l'horloge du serveur [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com), elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délai ». Il est souhaitable de s'assurer que votre horloge est correctement réglée et tient compte des éventuels écarts avec cette référence de temps.

**Attention** : Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt. A l'instar des réponses sous forme papier, les réponses électroniques arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites ne seront pas examinées et seront supprimées.

Il est nécessaire de prendre des dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion.

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le candidat doit permettre à FRANCÉCLAT d'ouvrir les pièces transmises sans son concours, c'est-à-dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire.

Pour rappel et conformément aux dispositions de l'article R.2151-6 du code de la commande publique, seule est ouverte la dernière offre reçue par FRANCÉCLAT dans le délai fixé pour la remise des offres.

Dans le cadre d'un envoi multiple, le candidat devra transmettre systématiquement et à chaque envoi l'ensemble des pièces demandées.

#### 4.1.3. Modalités relatives à la copie de sauvegarde

Le candidat peut conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 *fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde*, s'il le souhaite, envoyer à l'adresse ci-dessous une copie de sauvegarde (sur support papier ou sur support physique électronique) :

FRANCÉCLAT  
22 Avenue Franklin Delano Roosevelt  
75008 Paris

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

**MARCHÉ : servcom2021-ComHorlo**

**Marché de prestations intellectuelles pour la stratégie, conseils, conception de la plateforme dédiée, réalisation et mise en œuvre d'un plan de communication collective en France dédié à l'horlogerie française**

NOM DU CANDIDAT  
NE PAS OUVRIR  
COPIE DE SAUVEGARDE

S'il le souhaite, le candidat peut déposer sa copie de sauvegarde par coursier ou par dépôt contre récépissé à l'adresse indiquée ci-dessus en respectant les horaires d'ouverture de FRANCÉCLAT.

Horaires d'ouverture de FRANCÉCLAT : 09h00-12h00 – 14h00-17h00

Le candidat qui effectue, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (clé USB...) ou sur support papier, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Celle-ci doit respecter les modalités de présentation des candidatures et des offres.

Il est précisé que les documents dont la signature est exigée doivent être revêtus de la signature.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est

conservée ;

- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Les copies de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas besoin d'ouvrir seront détruites à l'issue de la procédure.

#### **4.2. Pièces constitutives de la candidature**

Chaque candidat doit produire un dossier complet contenant l'ensemble des pièces dûment complétées attestant de ses capacités professionnelles, techniques et financières et établissant les pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes au plus tard à la date figurant en première page du présent règlement de consultation :

➤ Habilitation à exercer l'activité professionnelle

- La lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent) ;
- La déclaration du candidat (formulaire DC2 ou équivalent) ;
- Un extrait K-bis ou tout document équivalent de moins de 3 mois ;
- Une attestation sur l'honneur signée de :
  - ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-34 à 222-40, 313-1, 313-3, 314-1, 324-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-2-4, 421-5, 432-10, 432-11, 432-12 à 432-16, 433-1, 433-2, 434-9, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-0, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 à 445-2-1 ou 450-1 du code pénal, aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts, aux articles 225-4-1 et 225-4-7 du code pénal, ou pour recel de telles infractions, ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'union Européenne ;
  - avoir souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale ou sociale et avoir acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles ;
  - ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce ou faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
  - ne pas faire l'objet, à la date à laquelle FRANCÉCLAT se prononce sur la recevabilité de leur candidature, d'une mesure de faillite personnelle ou d'une

interdiction de gérer en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du code de commerce, ou d'une mesure équivalente prévue par un droit étranger ;

- ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, les interdisant de poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible du marché ;
  - ne pas avoir été sanctionné pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ;
  - ne pas avoir été condamné au titre de l'article L. 1146-1 du même code ou de l'article 225-1 du code pénal ;
  - avoir mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du marché public ;
  - ne pas avoir été condamnées au titre du 5° de l'article 131-39 du code pénal ;
  - ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de trois ans, d'une condamnation à une peine d'exclusion des marchés publics ;
  - ne pas avoir fait l'objet d'une mesure d'exclusion des contrats administratifs en vertu d'une décision administrative prise en application de l'article L. 8272-4 du code du travail, inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire.
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire. Les personnes admises au redressement judiciaire (ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger) doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- Éventuellement, la ou les délégation(s) de signature de la personne habilitant le candidat. En cas de groupement, un pouvoir de chaque membre du groupement désignant le mandataire habilité à les représenter ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- Une plaquette de présentation du candidat.
- Capacité économique et financière
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

➤ Capacité technique et professionnelle

- Une liste de référence des principaux services faisant l'objet du marché fournis au cours des trois dernières années. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Dans ces cas, le pouvoir adjudicateur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

En cas de groupement solidaire ou conjoint, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées.

Les pièces devront mentionner le mandataire et la forme du groupement (conjoint ou solidaire).

Le candidat pourra également présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (ou DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016.

### 4.3. Pièces constitutives de l'offre

Le dossier d'offre comprendra les pièces suivantes :

Documents	Signature
(i) <b>Une lettre de candidature</b>	Oui
(ii) <b>L'acte d'engagement et son annexe financière</b> - la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) - <b>complétés</b> . L'annexe financière, <i>à adapter en fonction du contenu de la proposition du soumissionnaire</i> , indique sur les deux années du marché l'ensemble des coûts en précisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le montant des honoraires propres du soumissionnaire ;</li> <li>○ Les coûts de chaque action envisagée en distinguant le montant des frais techniques (shooting, media, hors media, relations presse, achat d'art...), la cession des droits (se reporter à l'article 15 du CCAP « Propriété intellectuelle – cession des droits »), le budget d'achat d'espace et partenariats média...</li> </ul>	Oui (à établir en 2 exemplaires)
(iii) <b>Un mémoire méthodologique présentant :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>La stratégie globale de communication et de mobilisation</b> avec notamment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une stratégie de communication adaptée aux objectifs énoncés ;</li> <li>▪ Une recommandation s'appuyant sur la plateforme de marque (cf. annexe du CCTP) et le nom de domaine lesmontres.fr ;</li> <li>▪ La conception et la réalisation des outils, en ce compris la plateforme ;</li> <li>▪ La mise en œuvre et le suivi des différentes actions qui répond à l'objectif de notoriété de la campagne ;</li> </ul> </li> <li>○ <b>Un plan d'action détaillé</b> pour le lancement de la campagne et les temps forts jusqu'à la fin de la deuxième année :               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définition des objectifs ;</li> <li>▪ Définition des actions ;</li> <li>▪ Définition des outils média, hors média, numérique, partenariat... : la stratégie de diffusion et de démultiplication.  <i>Le candidat veillera à démontrer la pertinence de la stratégie et du plan proposé par rapport à la cible et aux objectifs de la campagne, la créativité et le caractère innovant de la campagne, l'effet mobilisateur et démultiplicateur de la campagne, la pertinence du calendrier du déploiement au vu des différents calendriers (politique, festif, de communication...)</i> ;</li> </ul> </li> <li>○ <b>Un plan d'action sur les éventuelles troisième et quatrième années</b>, lequel intégrera les grandes lignes budgétaires ;</li> <li>○ <b>Un dispositif d'évaluation de la campagne</b>, le candidat fera des propositions d'indicateurs adaptés à chaque objectif, de tableau de bord de pilotage qui permettra de suivre et d'améliorer la campagne ;</li> <li>○ <b>Le calendrier de la réalisation ;</b></li> </ul>	Oui
(iv) <b>La présentation de l'équipe dédiée et des modalités de travail</b> (CV, répartition des rôles, coordinateur, méthodologie de travail) ;	Non

(v) <b>La liste de leurs clients ayant un rapport avec le secteur concerné,</b> afin de détecter et prévenir d'éventuels conflits d'intérêts en lien avec la Commission d'appel d'offres ;	Non
(vi) <b>Le CCTP ;</b>	Oui
(vii) <b>Le cahier des clauses administratives particulières ;</b>	Oui
(viii) Tout autre document que le candidat jugera utile d'ajouter à son offre (documents techniques, notices, etc.)	Non

## ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES

Le pouvoir adjudicateur vérifie la conformité des dossiers à l'article 4.2 du présent règlement de règlement de consultation avant de procéder à l'examen des candidatures.

Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il peut, conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix (10) jours.

Les candidats qui produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces réclamées, ou les candidats dont les dossiers de candidature demeurent incomplets après avoir été invités à les compléter en vertu de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, ne seront pas admis.

Le candidat qui n'aura produit aucune pièce au titre de la candidature tel que précisé au 4.2. du présent règlement de consultation, ne sera pas amené à régulariser son dossier et sa candidature sera écartée d'office.

## ARTICLE 6 - SELECTION DES OFFRES

### 6.1. Analyse des offres

Les offres des candidats admis seront examinées conformément à l'article L.2152-7 du code de la commande publique.

FRANCÉCLAT se réserve la possibilité d'organiser, avec chaque candidat ayant remis une offre régulière, appropriée et acceptable, une réunion de présentation de son offre devant la commission d'appel d'offres. Il s'agirait d'une simple présentation, sans négociation, les offres remises ne pouvant être modifiées.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie par FRANCÉCLAT en tenant compte des critères de sélection pondérés figurant à l'article 6.2.

## 6.2. Critères de sélection

Critères et sous-critères	Pondération des sous-critères	Pondération des critères
Valeur technique appréciée sur le fondement des éléments développés dans le mémoire technique		
Pertinence de la stratégie, proposition créative et adéquation aux besoins	25 %	70 %
Organisation mise en œuvre	25 %	
Modalité de suivi et d'évaluation du plan de communication	10 %	
Pertinence du planning communiqué par le candidat	10 %	
Prix des prestations analysées		
Sur la base de la DPGF	30%	30 %

## ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 7.1. Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires d'ordre administratif et/ou techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir une demande écrite au plus tard sept (7) jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres via le bouton « Poser une question » de la plateforme de dématérialisation : [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com).

Ou

Ils pourront contacter la personne suivante par courriel :

Renseignement(s) administratif(s) et technique :

FRANCÉCLAT  
22 Avenue Franklin Delano Roosevelt 75008 Paris  
Courriel: [achats@franceclat.fr](mailto:achats@franceclat.fr)

Les candidats sont invités à privilégier la plate-forme pour le dépôt des questions, qu'elles soient administratives et/ou techniques.

Toutefois, les candidats ont l'obligation de formuler leurs questions par écrit.

Les réponses aux demandes de renseignement complémentaires seront communiquées, sous réserve du secret professionnel, à l'ensemble des candidats identifiés ayant retiré le dossier via la plate-forme de dématérialisation [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com) au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de réception des offres.

## **7.2. Renseignement sur le profil acheteur**

Pour tout renseignement relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les demandes doivent être adressées au contact ci-dessous : [achats@franceclat.fr](mailto:achats@franceclat.fr).

## **ARTICLE 8 - DISPOSITIONS GENERALES**

### **8.1. Documents en langue française**

La langue de la présente consultation est le **français**.

Les candidatures ainsi que les offres doivent être présentées dans leur intégralité en français. Il en est de même des documents commerciaux et techniques.

Dans le cas où certains documents seraient rédigés en langue étrangère, ils doivent être accompagnés d'une traduction certifiée conforme par un traducteur assermenté.

### **8.2. Unité monétaire**

L'unité de référence de la procédure et du marché à conclure est l'euro (€).

## **ARTICLE 9 - RECOURS**

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Les recours devront être portés devant le tribunal judiciaire territorialement compétent.