

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Procédure adaptée

(article R. 2123-1 et suivants du code de la commande publique)

-oOo-

R8V4004
POLE SERVICES
URBAINS
C 3 C

Fourniture de plantes vertes et fleuries en pot

-oOo-

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Date et heure limites de remise des
offres :**

Le 13 septembre 2024 à 17h00

REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Table des matières

ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC.....	3
1.1 - Coordonnées de l'acheteur public	3
1.2 - Type d'acheteur public.....	4
1.3 - Informations complémentaires	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	5
2.1 - Description.....	5
2.1.1 - Objet du contrat.....	5
2.1.2 - Type de contrat	5
2.1.3 - Division en lots	5
2.1.4 – Options	5
2.1.5 - Exécution par bons de commande.....	5
2.1.6 - Lieu d'exécution	5
2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)	5
2.1.8 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	5
2.2 - Durée du contrat et délais d'exécution.....	6
ARTICLE 3 - PROCÉDURE	6
3.1 - Type de procédure.....	6
3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels	6
3.2.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	6
3.2.2 - Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)	6
3.3 - Date et heure limites de réception des offres	7
3.4 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation.....	7
3.5 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre.....	7
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION	7
4.1 - Candidature initiale.....	7
4.2 - Candidature finale.....	9
4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve.....	10
4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement titulaire.....	10
4.5 - Marché réservé	10
4.6 - Conditions particulières.....	10
4.6.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?	10
4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (article L.2112-2 du code de la commande publique)	10

4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre	10
---	----

ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES.....	10
---	-----------

5.1 - Critères d'attribution	10
------------------------------------	----

5.2 - Echantillons	11
--------------------------	----

5.3 – Négociation	11
-------------------------	----

ARTICLE 6 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	12
---	-----------

6.1 - Documents à fournir par le candidat	12
---	----

6.1.1 - Pièces de la candidature.....	12
---------------------------------------	----

6.1.2 - Pièces de l'offre	12
---------------------------------	----

6.2 - Modalités de remise des offres.....	12
---	----

6.3 - Signature de l'offre	14
----------------------------------	----

ARTICLE 7 – PROCÉDURES DE RECOURS.....	15
---	-----------

ARTICLE 8 – DONNÉES PERSONNELLES.....	15
--	-----------

Article 1 – Acheteur public

1.1 - Coordonnées de l'acheteur public

Dénomination : Ville de Reims	A l'attention de : Monsieur le Maire de Reims C3C - Pôle Services Urbains
Adresse : Ville de Reims - CS 80036 - 51722 Reims cedex.	

1.2 - Type d'acheteur public

L'acheteur public est une collectivité territoriale.

1.3 - Informations complémentaires

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques dans les meilleurs délais avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile à l'adresse suivante :

<https://marches.grandreims.fr> – Rubrique : Questions
Date limite de dépôt des questions : le 6 septembre 2024

Coordonnées du service administratif :

C3C Pôle Services Urbains
Maud SAUVAGEOT
Tél : 03 26 77 74 27
Courriel : c3c.psu@reims.fr

Article 2 - Objet de la consultation

2.1 - Description

2.1.1 - Objet du contrat

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de plantes vertes et fleuries en pot.

2.1.2 - Type de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre de fournitures.

2.1.3 - Division en lots

Sans objet

2.1.4 – Options

Sans objet.

2.1.5 – Modalités d'exécution

L'accord-cadre sera exécuté par le biais de marchés subséquents dans les conditions fixées aux articles R. 2162-7 à R. 2162-10 du Code de la Commande Publique (cf. article 4 du CCAP).

Il sera conclu avec un seul opérateur économique.

Il est conclu sans minimum mais avec un **maximum financier sur la durée totale de l'accord-cadre de 30 000 € HT**.

2.1.6 - Lieu d'exécution

Territoire de la ville de Reims.

2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)

03121100-6 – Plantes vivantes, bulbes, racines, boutures et greffons

2.1.8 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

• Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes « libres » ne sont pas autorisées.

• Variantes à l'initiative de l'acheteur

Il n'est pas prévu de variantes « imposées » au présent accord-cadre.

2.2 - Durée du contrat et délais d'exécution

L'accord-cadre est conclu de sa notification jusqu'au 28 juillet 2027.

Pour chaque marché subséquent, le délai de livraison sera celui sur lequel s'est engagé le titulaire à l'accord-cadre, dans la limite de **quinze (15) jours calendaires** à compter de la notification du marché subséquent.

Les marchés subséquents ne peuvent être conclus que pendant la durée de validité de l'accord-cadre. Leur exécution peut éventuellement se prolonger au-delà de cette durée de validité notamment en cas de prestations engagées et non achevées avant l'échéance du contrat.

Sans préjudice des dispositions des articles 38 et suivants du CCAG-FCS, le contrat est résiliable à chaque date anniversaire par décision de l'acheteur public, notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum trois (3) mois avant l'échéance.

Cette dénonciation n'ouvre droit à aucune indemnité au titulaire et les marchés conclus avant la date d'effet de la dénonciation de l'accord-cadre demeurent exécutoires.

Article 3 - Procédure

3.1 - Type de procédure

Le présent accord-cadre est lancé selon une procédure adaptée en application de l'article R. 2123-1 et suivants du code de la commande publique.

3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels

3.2.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le devis quantitatif estimatif.
- MJO
- Le formulaire DC1 ;
- Le formulaire DC2 ;

3.2.2 - Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est accessible par téléchargement via le profil acheteur à l'adresse internet suivante :

<https://marches.grandreims.fr>

Un « guide utilisateur entreprise » est mis à sa disposition sur le site dans la rubrique « aide ».

Les candidats peuvent accéder librement au DCE sur le profil acheteur sans avoir besoin de renseigner préalablement leur identité. Leur inscription est facultative et gratuite.

Il est cependant recommandé aux entreprises de s'identifier lors du téléchargement du DCE afin qu'elles soient directement informées par courriel de toutes modifications de la consultation.

Lors du téléchargement des documents, le candidat peut notamment indiquer le nom et le prénom de la personne physique téléchargeant les documents ainsi qu'une adresse électronique (courriel). Ces indications lui permettront de bénéficier de toutes les informations

complémentaires diffusées au cours de cette procédure, en particulier les éventuelles modifications et/ou précisions apportées aux documents de la consultation.

3.3 - Date et heure limites de réception des offres

Le 13 septembre 2024 à 17h00

3.4 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Français.

3.5 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

Ce délai est de cinq (5) mois à compter de la date limite de réception des offres.

Article 4 - Conditions de participation

4.1 - Candidature initiale

Le candidat est invité à indiquer les renseignements concernant sa situation, ses justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique et les renseignements nécessaires pour évaluer son aptitude à exercer l'activité professionnelle, sa capacité économique et financière et ses capacités techniques et professionnelles. **Les entreprises ne présentant pas les garanties suffisantes sont susceptibles de ne pas être admises.**

Le candidat devra transmettre les éléments suivants :

1) Statut juridique

- Une **lettre de candidature** détaillant les cocontractants en cas de groupement. Le candidat renseigne les conditions de sa candidature : seul ou en groupement d'opérateurs économiques (cotraitance). La désignation du mandataire. Ce dernier devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.
- Une **déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles [L. 2141-1](#) à [L. 2141-5](#) et [L. 2141-7](#) à [L. 2141-11](#) notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux [articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail](#),

2) Capacité économique et financière

- Une **déclaration concernant le chiffre d'affaires global** du candidat et, , 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 ;

3) Capacité technique et professionnelle

- Une **liste des principales livraisons** effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les

prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Sans obligation, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 et DC2 (fournis dans le dossier de consultation ou disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr), pour présenter leur candidature ou bien, répondre sur papier libre à l'ensemble des exigences prévues ci-dessus, en n'omettant pas de joindre les documents à annexer en cas de besoin.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés. Ce document devra être rédigé en français.

Les candidats peuvent renseigner le DUME en se rendant sur le profil acheteur de la Collectivité <https://marches.grandreims.fr> et en choisissant le DUME comme modalité de réponse pour la candidature. Seul le DUME au format .xml à valeur probante.

A noter : Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le contrat.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière, technique et professionnelle, par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Pour les sociétés candidates nouvellement créées : Les sociétés candidates nouvellement créées se trouvant dans l'incapacité de produire, dans leur dossier de candidature, les pièces et références requises dans le présent règlement de consultation sur plusieurs années peuvent justifier de leurs capacités par tout autre moyen et notamment tout document considéré comme équivalent. Les entreprises nouvellement créées peuvent notamment produire le ou les document(s) prouvant leur date de création **et/ou** une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalité des entreprises pour justifier de leur existence **et/ou** une déclaration appropriée de banque **et/ou** une présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

Remarque : Les candidats devront joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de l'article 4.1 du présent RC.

4.2 - Candidature finale

Afin de fournir aux candidats une information complète, et de leur permettre librement d'anticiper une éventuelle attribution, sont communiqués ci-dessous les éléments de candidature finaux exigibles que des seuls attributaires de l'accord-cadre, au terme de l'analyse des offres.

Toutefois, il est loisible aux candidats de les fournir au stade initial de la procédure s'ils le souhaitent.

Ces éléments sont les suivants :

- Certificat fiscal attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève l'attributaire.
- Attestation de vigilance : certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (URSSAF, MSA, RSI...) datant de moins de 6 mois, et attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code.
- En cas d'assujettissement, le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires.
- Attestation d'assurance présentant la nature et l'étendue des garanties, en cours de validité (responsabilité civile professionnelle)
- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, le cas échéant.
- Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.

Si l'attributaire n'est pas français, doivent être remis les éléments suivants :

- 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 (candidat établi hors de France, salariés étrangers...)
- Si les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Remarque : Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ces documents devront être accompagnés d'une traduction en français.

4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir l'ensemble des documents justificatifs et moyens de preuves mentionnés à l'article précédent si l'acheteur public peut les obtenir 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, et ce à condition que le candidat précise :

- Les documents pouvant être obtenus par ce biais.
- Les modalités d'accès et de consultation de ce système électronique de mise à disposition ou de cet espace de stockage numérique.

Par ailleurs, l'accès à l'ensemble de ces documents doit être gratuit et à défaut d'informations suffisantes par le candidat, ces documents devront être fournis à l'acheteur public qui en ferait la demande.

4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement titulaire

Sans exigence particulière.

4.5 - Marché réservé

Sans objet.

4.6 - Conditions particulières

4.6.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

Non ☒ Oui ☐

4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (article L.2112-2 du code de la commande publique)

Non ☒ Oui ☐

4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre

Non ☒ Oui ☐

Article 5 - Jugement des offres

5.1 - Critères d'attribution

Les offres économiquement les plus avantageuses seront déterminées en fonction des critères énoncés et pondérés ci-après :

Critère n°1 : La valeur technique de l'offre (50 points)

Le jugement de la valeur technique, sera effectué sur la base du mémoire justificatif de l'offre (MJO) complété par le candidat.

- Diversité du catalogue ou liste proposé en variétés et taille des plantes
- Palmarès de vente de plantes vertes et fleuries sur au moins les 6 derniers mois
- L'accompagnement et le conseil

Critère n°2 : Les performances en matière de protection de l'environnement, (10 points)

Le candidat présentera les actions qu'il mettra en place en matière de protection de l'environnement dans le cadre de l'exécution des prestations, objet du marché. Ainsi, il sera tenu compte de la démarche mise en œuvre notamment sur les aspects suivants :

- La gestion de l'eau
- La gestion de l'énergie
- La gestion des déchets

Critère n°3 : Prix de l'offre (40 points)

L'offre financière sera jugée sur la base du **devis quantitatif estimatif**. Les erreurs matérielles de multiplication, d'addition ou de report seront rectifiées par l'acheteur public, et c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

La formule de calcul pour le critère sera la suivante :

$$\frac{P}{P^*} \times 40$$

P = Total du DQE du candidat le moins disant.

P * = Total du DQE de l'offre considérée

L'analyse des offres se fera sur le montant toutes taxes comprises (TTC).

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents permettant de justifier qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (cf. article 4.2 du présent RC).

5.2 - Echantillons

Sans objet.

5.3 – Négociation

Dans la mesure où le choix du titulaire sera réalisé à l'issue du jeu de la concurrence, les candidats sont invités à présenter d'emblée leur meilleure offre technique et financière.

En fonction de la qualité des offres qui auront ainsi été faites à l'acheteur public initialement, celui-ci se réservera la possibilité de négocier les offres reçues, et en informera alors les candidats par courrier, courriel ou télécopie.

Il pourra également décider de ne pas y recourir et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

La négociation pourra prendre la forme d'un entretien ou d'un échange de courriels. L'ensemble des modalités des négociations seront portées à la connaissance des candidats lors de sa mise en place.

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

Lorsque les négociations seront achevées, l'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée par application des critères de jugement des offres pondérés présentés ci-dessus. A défaut de participation du candidat aux négociations, son offre sera analysée dans sa version initiale.

Article 6 - Remise des candidatures et des offres

6.1 - Documents à fournir par le candidat

6.1.1 - Pièces de la candidature

Les candidats devront remettre l'ensemble des éléments requis à l'article 4.1 du présent règlement de consultation, sous réserve des dispositions de l'article 4.3.

A titre facultatif au stade initial de la procédure, le candidat pourra librement décider de remettre les éléments prévus à l'article 4.2 du présent règlement de consultation.

6.1.2 - Pièces de l'offre

Le candidat remettra les éléments suivants :

- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le devis quantitatif estimatif (au format Excel) et catalogues
- Le mémoire justificatif de l'offre ;

Les pièces suivantes, réputées connues des candidats lors du dépôt de leur offre font partie de l'accord-cadre mais ne doivent pas obligatoirement être remises lors du dépôt des offres :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)

6.2 - Modalités de remise des offres

L'**attention** des candidats est attirée sur l'impérieuse nécessité de respecter ces prescriptions.

Les candidats ont l'obligation de faire acte de candidature et de déposer une offre par transmission électronique sur le profil acheteur de la collectivité

En principe, toute offre **doit être transmise en une seule fois** (article R. 2151-6 du code de la commande publique).

Dès lors, si un candidat souhaite apporter un **complément au contenu de son offre**, il est recommandé de privilégier la remise d'une **nouvelle offre dans son intégralité**.

A défaut, le **dépôt complémentaire doit clairement être identifié** comme tel.

Adresse du profil :

<https://marches.grandreims.fr>

L'**attention** du candidat est attirée sur le fait qu'il devra au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet. Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, le numérise et le dépose sur le site susvisé, et reçoit un accusé de réception indiquant la bonne réception du pli, en rappelant les caractéristiques essentielles de la consultation, la date et l'heure de réception.

L'intitulé de chaque document doit permettre d'identifier clairement son contenu.

En cas de **difficulté technique** lors d'une tentative de dépôt d'offre électronique, merci de contacter, en priorité, le support technique de la plateforme de dématérialisation, joignable par l'intermédiaire de l'onglet « aide », menu « assistance téléphonique ».

Un formulaire en ligne est à remplir et permet de récupérer les informations de connexion, de pré-alimenter et d'orienter au mieux la demande. **L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h.**

Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire, ainsi que dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande.

Pour améliorer **l'efficacité de cette procédure**, il est demandé au candidat de fournir à l'appui de sa candidature **une adresse électronique** permettant une diffusion certaine des informations utiles.

Dans le cas de **candidatures groupées**, le mandataire d'un groupement d'entreprises assure seul la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ne sera pas recevable.

➤ **Formats et taille des fichiers transmis**

Pour constituer sa candidature et son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

FORMATS : .doc, .docx ; .xls, .xlsx, .xlw, .csv ; .dwg, .dwf, .dxf ; .pdf ; .ppt, .pptx ; .html, .htm ; .txt, .rtf ; .xml et .xsl associé ; .jpg, .gif ; odt, ods, opd, odg

VERSION MINIMUM REQUISE : Word 2000 ; Excel 2000 ; Autocad 2002 ; Acrobat reader 4 ; Power Point 2000 ; Compatible Internet Explorer 5.0 ; Open office 3.1

Cependant, il est préconisé le format « .pdf » qui permet de réduire les risques de modifications du document d'origine et qui offre la possibilité d'une reproduction fidèle de la source.

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent pourra être déclaré nul et non avenu.

➤ **Copie de sauvegarde**

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique.

Cette copie de sauvegarde doit respecter les conditions suivantes :

- la copie de sauvegarde doit être réceptionnée dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres.
- la copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE - Société - R8B4004 - Fourniture de plantes vertes et fleuries en pot »
- La copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante : C3C Pôle Services Urbains – Place de l'hôtel de ville – CS 80036 – 51722 Reims cedex. Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans le pli électronique par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public.
- 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.

➤ **Antivirus de vérification – ATTENTION**

Tout fichier constitutif de la candidature et 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. A défaut, le document concerné ne sera pas pris en compte.

6.3 - Signature de l'offre

La signature de l'offre n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution du marché, et non lors du dépôt.

Toutefois, le seul dépôt de l'offre vaut engagement de la part des soumissionnaires à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Néanmoins, le candidat peut décider d'anticiper une éventuelle attribution et signer électroniquement l'acte d'engagement dès sa remise.

Article 7 – Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne,
25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex,
Tél : 03.26.66.86.87 ; Fax : 03 26 21 01 87 ;
Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr
Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>

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

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne,
25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex,
Tél : 03.26.66.86.87 ; Fax : 03 26 21 01 87 ;
Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr;
Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/demarches-procedures>

Peuvent être formés, dans les conditions fixées par le Code de Justice Administrative (CJA) :

- un référé précontractuel, avant la signature du contrat, selon les modalités fixées aux articles L.551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du CJA,
- un référé contractuel, après la signature du contrat, selon les modalités fixées aux articles L.551-13 à L. 551-23 et R.551-7 à R.551-10 du CJA,
- un recours en contestation de validité du contrat, selon les modalités fixées par la décision du Conseil d'Etat n° 358994 du 4 avril 2014 « Département de Tarn-et-Garonne », dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, assorti le cas échéant, d'un référé suspension (art. L.521-1 du CJA),
- un recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative, selon les modalités fixées aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, dans les deux mois suivant la notification de la décision susmentionnée.

Article 8 – Données personnelles

Les informations personnelles recueillies dans le cadre du présent accord-cadre ont pour finalité la bonne gestion et le bon suivi de celui-ci. Les données personnelles fournies peuvent faire l'objet d'un traitement informatique et ne font pas l'objet d'une prise de décision automatisée ou de profilage. Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ou des candidatures, qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés à la procédure de passation.

Les données collectées dans le cadre du présent contrat seront conservées pour une durée de 10 ans au sein du service gestionnaire du contrat, puis versées au service des archives pour archivage. Ces données ne seront pas utilisées à d'autres finalités sans le consentement explicite des candidats.

La Ville de Reims est le responsable du traitement et les destinataires des données collectées sont les suivants : la Direction des Espaces Verts et la Direction des Finances.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les candidats bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement ou de limitation du traitement de leurs données à caractère personnel. Pour des motifs légitimes, les candidats peuvent également s'opposer au traitement de leurs données.

Les soumissionnaires ont la possibilité de contacter le délégué à la protection des données de la Collectivité pour toute information concernant leurs données à caractère personnel :

dpo@reims.fr / dpo@grandreims.fr

Ils peuvent également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (www.cnil.fr).

Dressé par le C3C Pôle Services Urbains,

Pour le Maire,