

ACCORD-CADRE DE TRAVAUX

Appel d'offres ouvert
(article R. 2124-2 du code de la commande publique)

-oOo-

Travaux d'entretien, de rénovation, de réparation et d'amélioration des bâtiments sur le territoire de la ville de Reims et du pôle Reims Métropole

AF8M502
PÔLE SERVICES URBAINS
C 3 C

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

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

Le 11 juillet 2025 à 17h00

RÉPONSE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Table des matières

PRÉAMBULE	4
ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC	5
1.1 - Coordonnées de l'acheteur public	5
1.2 - Type d'acheteur public	5
1.3 - Informations complémentaires	5
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	6
2.1.4 – Options	6
2.1.5 - Exécution par bons de commande.....	6
2.1.6 - Lieu d'exécution	7
2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)	7
2.1.8 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	8
2.2 - Durée du contrat et délais d'exécution	8
ARTICLE 3 - PROCEDURE	8
3.1 - Type de procédure.....	8
3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels	8
3.2.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)	8
3.2.2 - Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	9
3.3 - Visite sur site	9
3.4 - Date et heure limites de réception des offres.....	9
3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation	9
3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre	9
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION	9
4.1 - Candidature initiale	9
4.2 - Candidature finale	11
4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve.....	12
4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement titulaire	13
4.5 - Marché réservé.....	13

4.6 - Conditions particulières	13
4.6.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?	13
4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (article L.2112-2 du code de la commande publique)	13
4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre	13
 ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES.....	 13
5.1 - Critères d'attribution	13
5.2 - Echantillons	16
 ARTICLE 6 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	 16
6.1 - Documents à fournir par le candidat.....	16
6.1.1 - Pièces de la candidature	16
6.1.2 - Pièces de l'offre.....	16
6.1.3 - Sous-traitance à l'appui de l'offre	16
6.2 - Modalités de remise des offres	17
6.3 - Signature de l'offre	19
 ARTICLE 7 – PROCEDURES DE RECOURS.....	 19
 ARTICLE 8 – DONNEES PERSONNELLES	 19

PRÉAMBULE

La centrale d'achat de la Communauté urbaine du Grand Reims.

Par délibération du Conseil Communautaire en date du 28 juin 2018, la Communauté urbaine du Grand Reims s'est constituée en centrale d'achat au sens de l'article L2113-2 du code de la commande publique.

La Communauté urbaine du Grand Reims est désignée en qualité de gestionnaire de la centrale d'achat.

A ce titre, la Communauté urbaine du Grand Reims est chargée de passer les accords-cadres au nom et pour le compte de ses adhérents, ceux-ci n'ayant néanmoins pas l'obligation de recourir à la centrale d'achat pour réaliser les prestations faisant objet des accords-cadres.

Fonctionnement de la centrale d'achat et gestion des accords-cadres :

La centrale d'achat de la Communauté urbaine du Grand Reims prend en charge la passation des accords-cadres jusqu'à leur notification. En cours d'exécution, c'est elle qui gèrera également les actes de sous-traitance et les modifications de l'accord-cadre. Elle est également seule habilitée à résilier l'accord-cadre le cas échéant.

Lorsqu'un adhérent à la centrale d'achat est partie d'un accord-cadre passé par la centrale d'achat, il lui revient l'exécution technique, financière et administrative pour les commandes relatives à ses propres besoins.

Les adhérents potentiels à la centrale d'achat :

La Centrale d'achat est ouverte à l'ensemble des catégories suivantes d'acheteurs publics situés sur le territoire de la communauté urbaine du Grand Reims :

- Les 143 communes la composant
- Les établissements publics de coopération intercommunale
- Les établissements publics administratifs
- Les établissements publics industriels et commerciaux
- Les établissements publics de Coopération Culturelle
- Les groupements d'Intérêt Public
- Les syndicats intercommunaux
- Les syndicats mixtes

La communauté urbaine du Grand Reims fournira au titulaire une liste des adhérents à notification de l'accord-cadre, puis le tiendra informé, en cours d'exécution, des mises à jour de cette dernière.

Article 1 – Acheteur public

1.1 - Coordonnées de l'acheteur public

Dénomination : Centrale d'achat de la Communauté urbaine du Grand Reims	A l'attention de : Monsieur le Président de la Communauté urbaine du Grand Reims C3C - Pôle Services Urbains
Adresse : Communauté Urbaine du Grand Reims - CS 80036 - 51722 Reims cedex.	

1.2 - Type d'acheteur public

L'acheteur public est une Centrale d'achat.

1.3 - Informations complémentaires

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard 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 30 juin 2025

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

La présente consultation a pour objet de désigner des entrepreneurs chargés des travaux d'entretien, de rénovation, de réparation et d'amélioration des bâtiments sur le territoire de la ville de Reims et du pôle Reims Métropole.

Les prestations objets du présent accord-cadre répondent aux besoins des acheteurs publics suivants :

- besoins actuels de la Communauté urbaine du Grand Reims et de la Ville de Reims ;
- besoins éventuels des adhérents à la Centrale d'achat.

2.1.2 - Type de contrat

Il s'agit d'un marché d'un accord-cadre d'exécution de travaux.

2.1.3 - Division en lots

L'accord-cadre se décompose en 10 lots :

Lot	Intitulé
1	COUVERTURE-BARDAGE
2	MENUISERIE BOIS – CLOISONS SECHES - ISOLATION
3	METALLERIE
4	CLOTURE
5	ELECTRICITE COURANTS FORTS ET FAIBLES
6	PLOMBERIE
7	PEINTURE - SOLS SOUPLES
8	GROS OEUVRE
9	CARRELAGE
10	FAUX-PLAFONDS

Le candidat a la possibilité de soumissionner pour un ou plusieurs lots.

2.1.4 – Options

Sans objet.

2.1.5 - Exécution par bons de commande

L'accord-cadre sera exécuté par émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique. Pour chaque lot, 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** **carde détaillé comme suit :**

Lot	Intitulé	Montant MAXI HT sur la durée du marché
1	COUVERTURE-BARDAGE	9 000 000
2	MENUISERIE BOIS – CLOISONS SECHES - ISOLATION	9 000 000
3	METALLERIE	5 600 000
4	CLOTURE	5 500 000
5	ELECTRICITE COURANTS FORTS ET FAIBLES	15 000 000
6	PLOMBERIE	1 800 000
7	PEINTURE - SOLS SOUPLES	9 000 000
8	GROS OEUVRE	6 000 000
9	CARRELAGE	2 500 000
10	FAUX-PLAFONDS	2 800 000

Prestations hors Bordereau de prix unitaire :

Toute commande de prestations hors BPU donnera lieu à la conclusion 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).

Ces commandes sont incluses dans le montant maximum financier déterminé ci-dessus.

2.1.6 - Lieu d'exécution

Territoire des adhérents de la Centrale d'achat.

2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)

Lot	Intitulé	Code CPV
1	COUVERTURE-BARDAGE	45261210-9 Travaux de couverture 45262650-2 Travaux de bardage 45261400-8 Travaux d'isolation de toiture
2	MENUISERIE BOIS – CLOISONS SECHES - ISOLATION	45421000-4 Travaux de menuiserie 45320000-6 Travaux d'isolation 45421150-0 travaux d'installation de menuiseries non métalliques 45421141-4 Travaux de cloisonnement 45421130-4 Pose de portes et de fenêtres
3	METALLERIE	45340000-2 Travaux d'installation de clôtures, de garde-corps et de dispositifs de sécurité 45421140-7 Pose de menuiseries métalliques excepté portes et fenêtres
4	CLOTURE	45340000-2 Travaux d'installation de clôtures, de garde-corps et de dispositifs de sécurité 45342000-6 Pose de clôtures
5	ELECTRICITE COURANTS FORTS ET FAIBLES	45310000-3 Travaux d'équipement électrique 45311000-0 Travaux de câblage et d'installations électriques 45311100-1 Travaux de câblage électrique 45311200-2 Travaux d'installations électriques
6	PLOMBERIE	45330000-9 Travaux de plomberie
7	PEINTURE - SOLS SOUPLES	45440000-3 Travaux de peinture et de vitrerie 45442110-1 Travaux de peinture de bâtiments 45261400-8 Travaux de revêtement 45432000-4 Travaux de pose de revêtement de sols et de murs et pose de papiers peints 45432100-5 Travaux de pose de revêtements de sol 45432110-8 Travaux de pose de sols 45432111-5 Travaux de pose de revêtements de sols souples 45441000-0 Travaux de vitrerie
8	GROS OEUVRE	45223220-4 Travaux de gros œuvre 45262522-6 Travaux de maçonnerie
9	CARRELAGE	45431000-7 Carrelages
10	FAUX-PLAFONDS	45421000-4 Travaux de menuiserie 45320000-6 Travaux d'isolation 45421146-9 Mise en place de plafonds suspendus

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

Pour chaque lot, l'accord-cadre est conclu à compter de sa notification. Sa durée d'exécution débute à compter du **01 janvier 2026** pour une durée de **quatre (4) ans**.

La durée d'exécution des travaux est fixée dans chaque bon de commande au regard de la complexité du besoin à satisfaire.

Les bons de commande ne peuvent être émis 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 49 et suivants du CCAG-Travaux, 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 travaux en cours d'exécution avant la date d'effet de la dénonciation de l'accord-cadre demeurent exécutoires.

Seule la centrale d'achat est habilitée à procéder à cette éventuelle résiliation.

Article 3 - Procédure

3.1 - Type de procédure

Le présent accord-cadre est lancé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R. 2124-2 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 (1 par lot)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU) (1 par lot)
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) (1 par lot)
- Les annexes :
 - 2022_VDR_BIM_Charte graphique_DOE_IND_4
 - 2022_VDR_BIM_Convention_DOE_IND_4
 - 2023_VDR_BIM_Charte graphique_EXE_IND_5
 - 2023_VDR_BIM_Convention_EXE_IND_5
 - 20230209_VDR_Charte graphique_AUTOCAD_2
 - Attachement

- Calcul de remise sur facture
- Charte gestion des moyens d'accès_ MAJ 8 fév 2024
- Charte_de_cablage VDI v1.2
- La liste des adhérents de la Centrale d'achat
- Le formulaire DC1
- Le formulaire DC2
- Le formulaire DC4

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 - Visite sur site

Sans objet.

3.4 - Date et heure limites de réception des offres

Le 11 juillet 2025 à 17h00

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

Français.

3.6 - 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). En cas de groupement, le candidat indique la forme du groupement (solidaire ou conjoint) ainsi que (à adapter suivant article 4.4) 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.

2) Capacité économique et financière

- Une **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 public, 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 travaux** exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations indiquant le montant, le descriptif des travaux réalisés, les dates de réalisation, le maître d'ouvrage et le lieu d'exécution des travaux les plus importants et en rapport avec l'objet de la présente opération, en précisant s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Des **certificats de qualification professionnelle** établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;

↳ **Niveau minimum demandés ou équivalents :**

Lot	Qualifications professionnelles
Lot 01 - Couverture – Bardage	Qualibat 3101 – 3142 – 3152 – 3181 – 7132 ou équivalent
Lot 02 - Menuiseries bois – Cloisons sèches – Isolation	Qualibat 4132 – 4312 – 6612 – 7122 ou équivalent
Lot 03 - Métallerie	Qualibat 4412 ou équivalent
Lot 04 - Clôture	Qualibat 4441 ou équivalent
Lot 05 – Electricité – courants forts et faibles	Qualif Elec e3 c3 / cf2 + Qualifoudre / Quali PV 500 ou équivalent
Lot 06 – Plomberie	Qualibat 5112 – 5121 ou équivalent
Lot 07 – Peinture – Sols souples	Qualibat 6112 – 6223 – 6232 – 6263 - 7132 ou équivalent
Lot 08 – Gros œuvre	Qualibat 2112 – 2132 – 2142 – 2151 ou équivalent
Lot 09 - Carrelage	Qualibat 6312 ou équivalent
Lot 10 – Faux-plafonds	Qualibat 6612 ou équivalent

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 du seul attributaire 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 code du travail.
- 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, responsabilité décennale).
- 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 aux articles précédents 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.

Conformément à l'article R.2143-14 du Code de la commande publique, si ces documents justificatifs et moyens de preuve ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation, et qu'ils sont toujours valables au moment de la candidature, les candidats ne sont pas tenus de les fournir à nouveau. Ils devront toutefois préciser :

- Les documents pouvant être obtenus par ce biais ;
- L'identification de la consultation lors de laquelle les pièces concernées ont été remises.

Par ailleurs, l'accès à l'ensemble de ces documents doit être gratuit.

Conformément à l'article L.113-13 du Code des relations entre le public et l'administration, lorsque des documents justificatifs et moyens de preuves demandés par l'acheteur peuvent être obtenus auprès d'une autre administration listée à l'article D.114-9-1 de ce même Code, les candidats

peuvent transmettre une attestation sur l'honneur justifiant de l'exactitude des informations déclarées et qui se substituera à la production de ces pièces.

L'acheteur public se chargera d'obtenir ces documents justificatifs et moyens de preuves, directement auprès des administrations chargées de la mise à disposition des données.

A 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

Se référer à l'article 4.2 - Modalités en cas de groupement d'entreprises du CCAP

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 ☒ dans le cadre de l'offre.

Article 5 - Jugement des offres

5.1 - Critères d'attribution

Pour chaque lot, l'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères énoncés et pondérés ci-après :

Critère n°1 : valeur technique de l'offre (40 points)

Le jugement de la valeur technique de l'offre sera apprécié selon les éléments détaillés dans le mémoire justificatif de l'offre (MJO) et qui précisera notamment :

- Phase « Organisation et planification » **sur 4 points**
 - Phase « Exécution » **sur 8 points**
 - Phase « Réception » **sur 4 points**
 - Phase « Sécurité » **sur 4 points**
 - Le projet fictif **sur 20 points**
- Le montant du devis estimatif remis par le candidat pour le projet fictif ne sera pas jugé.**

Critère n°2 : valeur environnementale de l'offre (10 points)

Le jugement de la valeur environnementale de l'offre sera apprécié selon les éléments détaillés dans le mémoire justificatif de l'offre (MJO) et qui précisera notamment :

- Le candidat remettra son schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED) ou tout autre document équivalent, annexe contractuelle **sur 5 points**.
- Le candidat décrira ses procédures en termes d'approvisionnement, de déplacement/mobilités, de réutilisation des matériaux issus des chantiers/de réemploi **sur 5 points**.

Il ne doit pas s'agir d'un descriptif général des engagements environnementaux de l'entreprise mais bien des mesures dédiées à l'exécution du présent marché public.

Critère n°3 : le prix de l'offre (50 points)

La notation de l'offre financière sera la somme des composantes A et B.

- **A : Somme du devis quantitatif estimatif masqué (report des prix contractuels du BPU) sur 45 points**

➤ **Calcul de la Composante A**

L'offre financière sera jugée sur la base d'un **devis quantitatif estimatif masqué**, établi sur la base des prix renseignés par le candidat au **bordereau des prix unitaires**.

La formule de calcul pour le critère sera la suivante :

$$\frac{A}{A^*} \times 45$$

A = Total du devis estimatif masqué du candidat le moins disant.

A * = Total du devis estimatif masqué de l'offre considérée

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

- **B : Formule sur les coefficients de remise applicable par tranche sur 5 points**

Les candidats proposeront plusieurs remises qui seront applicables en fonction du volume financier du bon de commande.

- **1ère tranche : de 0 à 10 000 €,**
- **2ème tranche : de 10 001 à 30 000 €,**
- **3ème tranche : de 30 001 à 80 000 €,**
- **4ème tranche : au-delà de 80 000 €.**

Il n'est pas requis du candidat d'appliquer une remise sur la 1^{ère} tranche.

Ainsi, les candidats devront s'engager obligatoirement sur des coefficients de remise au Bordereau de Prix Unitaires pour les 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} tranches de commande.

Au cas où le candidat ne souhaiterait pas mettre de pourcentage de remise sur une de ces tranches, il devra néanmoins indiquer 0%

Les trois coefficients seront respectivement nommés CR_{10-30} , CR_{30-80} et $CR_{>80}$

Dès lors, la composante B du candidat sera déterminée par application de la formule suivante :

$$\text{Formule de calcul : } [(2 \times CR_{10-30}) + (2 \times CR_{30-80}) + CR_{>80}] / 5$$

La notation de cette composante B sera alors obtenue par application de la formule suivante :

➤ **Calcul de la Composante B**

Note de la composante B = (B du candidat considéré / B du candidat le mieux disant) x 5

Vous trouverez ci-dessous un exemple concret pour illustrer les propos précédents :

Une entreprise a réalisé des travaux pour un montant de 100 000 € HT (ce montant est obtenu en prenant en compte les quantités réellement mises en œuvre et les prix unitaires correspondants du BPU). Elle a déjà facturé deux situations d'un montant respectif de 20 000 € HT et 25 000 € HT. Dans son BPU, elle avait renseigné les éléments suivants :

CR_{10-30} : 2 %,

CR_{30-80} : 3 %,

$CR_{>80}$: 4 %.

Le montant de la remise sera donc le suivant :

- pour la 1^{ère} tranche, pas de remise, les 10 000 € restent donc inchangés,
- pour la 2^{ème} tranche, entre 10 001 et 30 000 €, 2 % de remise, c'est-à-dire :
 - $(30\,000 - 10\,001) \times 2\% = 20\,000 \times 0,02 = 400\text{ €}$
- pour la 3^{ème} tranche, entre 30 001 et 80 000 €, 3 % de remise, c'est-à-dire :
 - $(80\,000 - 30\,001) \times 3\% = 50\,000 \times 0,03 = 1\,500\text{ €}$
- pour la 4^{ème} tranche, au-delà de 80 000 €, 4 % de remise, c'est-à-dire :
 - $(100\,000 - 80\,001) \times 4\% = 20\,000 \times 0,04 = 800\text{ €}$,

Le montant de la remise est donc de :

$$400 + 1\,500 + 800 = 2\,700\text{ € HT}$$

L'entreprise facturera donc dans le cadre de sa facture finale (DGD), le montant de :

100 000 € HT (montant total de la commande hors remise)

- 20 000 € HT (montant de la 1^{ère} situation)

- 25 000 € HT (montant de la 2^{ème} situation)

- 2 700 € HT (montant de la remise)

52 300 € HT (montant à payer sur la facture finale (DGD))

Le montant total de la commande sera de $100\,000 - 2\,700 = 97\,300\text{ € HT}$.

Le calcul de la remise sera toujours effectué sur le montant total HT de la commande. Ainsi, le fait que les prestations de la commande relèvent de taux de TVA différents ne change en rien la façon de déterminer le montant de la remise.

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.

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.

Nota : si le candidat répond à plusieurs lots, la candidature n'a à être remise qu'une seule fois.

6.1.2 - Pièces de l'offre

Pour chaque lot auquel il soumissionne, le candidat remettra les éléments suivants :

- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) (au format Excel)
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO)

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 (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Les annexes

6.1.3 - Sous-traitance à l'appui de l'offre

Le candidat fournira les éléments mentionnés à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique.

Ainsi, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être demandés dans les conditions suivantes :

1° Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit à l'acheteur public une déclaration mentionnant :

- a) La nature des prestations sous-traitées ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Les capacités professionnelles et financières du ou des sous-traitant(s) proposés par le candidat qui souhaite s'en prévaloir au stade de sa candidature sont à intégrer dans le pli.

S'il doit justifier des capacités du ou des sous-traitants pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat devra produire :

- Soit le contrat de sous-traitance ;
- Soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Les candidats sont informés que ces modalités prévues par le code de la commande publique sont impératives, leur non-respect pourra entraîner le rejet total d'une candidature ou d'une offre par l'acheteur public.

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 et, le cas échéant, le lot auquel il se rapporte.

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, .dxf ; .pdf ; .ppt, .pptx ; .html, .htm ; .txt, .rtf ; .xml et .xsl associé ; .jpg, .gif ; odt, ods, opd, odg

VERSION MINIMUM REQUISE : Word 2010 ; Excel 2010 ; Autocad 2024 ; Acrobat reader 4 ; Power Point 2010 ; 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 - **AF8M502 - Travaux d'entretien, de rénovation, de réparation et d'amélioration des bâtiments sur le territoire de la ville de Reims et du pôle Reims Métropole** »
- 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.

Les adhérents à la Centrale d'achat sont les responsables du traitement des données collectées. Les destinataires de ces données sont : les services techniques et financiers compétents des adhérents de la Centrale d'achat de la Communauté urbaine du Grand Reims.

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 Président,