

**PROCEDURE ADAPTEE**  
(Article R. 2123-1 3° du code de la commande publique)

-oOo-

**Spectacle pyromélodique dans le  
cadre des festivités de la Fête  
Nationale**

-

**Feu d'artifice du 13 juillet 2025**

-oOo-

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

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

**Le mercredi 30 avril 2025 à 17h00**

**REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE**

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC .....</b>	<b>4</b>
1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public .....	4
1.2 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues .....	4
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 - Description.....</b>	<b>4</b>
2.1.1 - Objet du marché .....	4
2.1.2 - Type de marché .....	4
2.1.3 - Division en lots .....	4
2.1.4 - Décomposition en tranches.....	4
2.1.5 – Exécution par bons de commande / Conclusion de marchés subséquents .....	4
2.1.6 – Lieu d'exécution des prestations .....	4
2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV) .....	4
2.1.8 - Variantes .....	5
2.1.9 – Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
2.1.10 – Options .....	5
<b>2.2 - Durée du marché .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 - PROCEDURE .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 - Type de procédure.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels .....</b>	<b>5</b>
3.2.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	5
3.2.2 - Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	5
<b>3.3 - Visite sur site.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4 - Date et heure limites de réception des offres.....</b>	<b>6</b>
<b>3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation .....</b>	<b>6</b>
<b>3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 - Candidature initiale .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2 - Candidature finale .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve.....</b>	<b>8</b>
<b>4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire.....</b>	<b>9</b>
<b>4.5 - Marché réservé.....</b>	<b>9</b>
<b>4.6 - Conditions particulières .....</b>	<b>9</b>
4.6.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ? .....	9

4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (articles L.2112-2 à L.2112-4 du code de la commande publique).....	9
4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution du marché.....	9

**ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES..... 9**

5.1 - Critères d’attribution du marché.....	9
5.2 - Echantillons .....	10
5.3 –Négociation .....	10

**ARTICLE 6 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ..... 11**

6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique).....	11
6.1.1 - Pièces de la candidature .....	11
6.1.2     - Pièces de l'offre.....	11
6.1.3 - Sous-traitance à l'appui de l'offre.....	11
6.2 - Modalités de remise des offres .....	12
6.3 - Signature de l'offre .....	13

**ARTICLE 7 – PROCEDURES DE RECOURS..... 13**

**ARTICLE 8 – DONNEES PERSONNELLES ..... 14**

## **Article 1 – Acheteur public**

### **1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public**

Acheteur public : Ville de Reims

Personne habilitée à le représenter : Monsieur le Maire de la Ville de Reims

La personne déléguée par arrêté est Monsieur Laurent VERCRUYSSSE, Directeur Général des Services, en vertu de l'arrêté V-SA-2024-35 du 3 mai 2024, sous réserve de changement ultérieur par décision du pouvoir adjudicateur.

Adresse : Ville de Reims - CS 80036 - 51722 Reims cedex. Tél : + 33 326777497

### **1.2 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues**

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

## **Article 2 - Objet de la consultation**

### **2.1 - Description**

#### **2.1.1 - Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la conception, la fourniture et le tir d'un spectacle pyromélodique dans le cadre des festivités de la Fête Nationale, le dimanche 13 juillet 2025.

Il sera conclu avec un seul opérateur économique.

#### **2.1.2 - Type de marché**

Services

#### **2.1.3 - Division en lots**

Non, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

#### **2.1.4 - Décomposition en tranches**

Sans objet.

#### **2.1.5 – Exécution par bons de commande / Conclusion de marchés subséquents**

Sans objet.

#### **2.1.6 – Lieu d'exécution des prestations**

Sur le territoire de la Ville de Reims

#### **2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)**

92360000-2 Services pyrotechniques

### 2.1.8 - Variantes

- Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes « libres » (article R. 2151-8 du code de la commande publique) ne sont pas autorisées.

- Variantes à l'initiative de l'acheteur

Il n'est pas prévu de variantes « imposées » (article R. 2151-9 du code de la commande publique) au présent marché.

### 2.1.9 – Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

### 2.1.10 – Options

Sans objet.

## **2.2 - Durée du marché**

Le présent marché est conclu pour une durée de CINQ (5) mois à compter de sa date de notification.

### **Annulation – Report :**

Le feu d'artifice devra impérativement être tiré le 13 juillet 2025 sauf en cas de report imposé par la Ville de Reims.

La ville de Reims se réserve le droit de modifier la date et l'heure du feu d'artifice ou de l'annuler en cas de conditions atmosphériques défavorables, ou pour des raisons évidentes de sécurité ou sanitaires, sur décision de l'autorité municipale ou préfectorale.

En cas de report à une date ultérieure, cette date sera convenue par les deux parties.

En cas d'annulation du feu d'artifice pour les raisons évoquées ci-dessus, celui-ci percevra une indemnité forfaitaire égale à 30 % du montant de l'offre, à l'exclusion de toute autre indemnisation.

## **Article 3 - Procédure**

### **3.1 - Type de procédure**

Le présent marché est lancé selon une procédure adaptée en application de l'article R. 2123-1 3° 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 son annexe
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4

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

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est consultable et téléchargeable via la plateforme de dématérialisation à l'adresse internet suivante :

<https://marches.grandreims.fr>

Un « guide d'utilisation à destination des opérateurs économiques » est mis à sa disposition sur le site dans la rubrique « aide ».

Les opérateurs économiques peuvent accéder librement au DCE sur le profil d'acheteur de la Ville de Reims 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 mail 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**

Les candidats peuvent effectuer une visite du site afin d'appréhender correctement les exigences du marché. Pour réaliser cette visite, ils contacteront Mme Caroline BONTE aux coordonnées suivantes : Tél : 03.26.77.79.00.

### **3.4 - Date et heure limites de réception des offres**

**Le mercredi 30 avril 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 candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 et DC2 (jointes au présent DCE ou disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)), pour présenter leur candidature ou bien, répondre sur papier libre à l'ensemble des exigences prévues ci-dessous, en n'omettant pas de joindre les documents à annexer en cas de besoin.

Pour la présente consultation, il est fortement recommandé aux candidats de répondre via le Document Unique de Marché Européen (DUME) comme l'autorise l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique.

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui permet de candidater aux marchés publics de la Ville de Reims.

**Les candidats peuvent renseigner leurs 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 a valeur probante.**

Le DUME se remplit sur la base du numéro SIRET et permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux)

- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il appartient aux candidats de compléter les autres informations.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché.

**Les entreprises ne présentant pas les garanties suffisantes sont susceptibles de ne pas être admises.**

#### 4.1.1 Statut juridique – éléments requis

- 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. 2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

#### 4.1.2 Capacité à exercer l'activité professionnelle – éléments requis

- Certificat de qualification C4-T2 (F4-T2) du niveau 2 du chef de tir
- L'agrément préfectoral relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation de certains artifices de divertissements
- Le cas échéant, l'agrément technique de stockage et d'exploitation de dépôt

#### 4.1.3 Capacité économique et financière – éléments requis

- 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 ;

Nota : 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 par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### 4.1.4 Capacité technique et professionnelle – éléments requis

- Une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut par une déclaration de l'opérateur économique.

L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

**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 marché. 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 marché.

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 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 du marché, 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 le 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.
- Certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires, le cas échéant.
- 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 aux articles 4.1 et 4.2 du présent Règlement de la Consultation que l'acheteur peut 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, à condition que le candidat précise :

- Les documents pouvant être obtenu 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 visés à l'article D.113-14 de ce même code demandés par l'acheteur peuvent être obtenus auprès d'une autre administration, 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.

Les candidats devront toutefois indiquer à l'acheteur auprès de quelle administration les renseignements peuvent être obtenus.

#### **4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire**

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 (articles L.2112-2 à L.2112-4 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 du marché

Non ☐ Oui ☒ dans le cadre de la candidature

### **Article 5 - Jugement des offres**

#### **5.1 - Critères d'attribution du marché**

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué en fonction des critères énoncés et pondérés ci-après :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
Qualité de la prestation	80 points
Prix	20 points

## Qualité de la prestation

Ce critère sera jugé au vu du mémoire technique et de ses annexes présentant le détail de la proposition du candidat (conception du spectacle, produits, sécurité, transport, main d'œuvre, nettoyage du site, etc.) et qui devront permettre d'apprécier les éléments suivants :

- le déroulement du feu (rythmique, thème, bande son, durée) avec décomposition des spécificités par tableaux – la pertinence, la valeur créative du projet et l'originalité artistique – la qualité des effets recherchés et des bombes utilisées – la qualité des artifices et de leurs accessoires et la qualité du dispositif de sonorisation prévu **(sur 40 points)**
- l'organisation événementielle générale prévisionnelle – les moyens humains et matériels affectés à la réalisation de la prestation – la présentation du dispositif de sécurité **(sur 30 points)**
- l'impact sur l'environnement **(sur 10 points)**

## Prix

**Le budget alloué à la prestation est estimé à 60 000 € TTC.**

Ce critère sera apprécié au vu du montant indiqué dans l'acte d'engagement.

La notation pour chaque candidat est déterminée d'après la méthode suivante :

Le candidat ayant proposé le prix total en euros TTC le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit 20/20.

Les autres candidats sont notés selon la formule suivante :  **$PR/P^* \times 20$**

PR = Prix en euros TTC le moins élevé parmi les offres des différents candidats : prix repère

P\* = Prix en euros TTC concerné.

En cas d'égalité de note, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note concernant **la qualité de la prestation** sera retenue.

**NOTA :** L'analyse des candidatures s'effectuant après l'examen des offres, l'acheteur ne procédera à la vérification des conditions de participation que du seul titulaire pressenti.

Conformément à l'article R 2144-7 du Code de la Commande Publique, si l'opérateur économique concerné se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

### **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, celui-ci se réserve 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 courriers. 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.

Pour les candidats ne présentant pas de nouvelle offre ou dont l'offre éventuellement modifiée serait remise après la date et l'heure limites, le jugement final des offres sera effectué sur la base de l'offre remise initialement (avant négociation).

## **Article 6 - Remise des candidatures et des offres**

### **6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique)**

#### **6.1.1 - Pièces de la candidature**

Les candidats devront remettre l'ensemble des éléments requis à l'article 4.1 du présent règlement.

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.

#### **6.1.2 - Pièces de l'offre**

- L'acte d'engagement (AE) et son éventuelle annexe, complété(s)
- Le Mémoire technique dans lesquels est détaillé l'ensemble des éléments demandés à l'article 5.1 « qualité de la prestation » du présent Règlement de Consultation ainsi que ses annexes, à savoir :
  - La bande son en format numérique
  - Un extrait numérique de deux tableaux avec musique
  - La liste des produits et leurs numéros d'agrément ainsi que la distance de sécurité pour la déclaration en préfecture
  - Le plan du pas de tir avec disposition des artifices

Les pièces suivantes, réputées connues des candidats lors du dépôt de leur offre font parties du marché 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) et son annexe

#### **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 :

Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant l'ensemble des informations suivantes :

- 1° La nature des prestations sous-traitées ;
- 2° Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- 3° Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- 4° Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- 5° 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 du marché 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.

## **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 dans cette procédure.**

Pour se faire, les candidats à la présente procédure doivent se connecter au site Internet suivant :

<https://marches.grandreims.fr>

L'attention du candidat est toutefois 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.

**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 « assistance en ligne ». 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.**

**Les offres transmises par voie postale, par télécopie et par mail ne sont pas autorisées**

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

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.

**Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessous relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule sera ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par l'acheteur public dans le délai fixé pour la remise des offres.**

### **➤ Formats et taille des fichiers transmis par le candidat :**

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

FORMAT : .doc, .docx ; .xls, .xlsx, .xlw, .csv ; .dwg, .dwt, .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 qui effectue une transmission électronique peut transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

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 ..... - R4E5003 - Spectacle pyromélodique dans le cadre des festivités de la Fête Nationale - Feu d'artifice du 13 juillet 2025 »
- La copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante : Ville de Reims – C3C Ressources et Territoires – 19 rue du Temple – CS 80036 – 51722 Reims cedex. Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 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.

➤ **Les antivirus de vérification de l'acheteur public – 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.

### **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.

A ce stade, l'acheteur se réserve alors la possibilité de demander au candidat retenu de fournir son acte d'engagement re-matérialisé et signé de façon manuscrite.

## **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 : +33 326668687 ; Fax : +33 326210187 ;  
Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto: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 : +33 326668687 ; Fax : +33 326210187 ;  
Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr);  
Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/demarches-procedures>

## **Article 8 – Données personnelles**

Les informations personnelles recueillies dans le cadre du présent marché public 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 marché public 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 le destinataire des données collectées est le C3C Ressources et Territoires, la Direction des Finances et la Direction de l'Événementiel et de la Communication Managériale.

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](mailto:dpo@reims.fr)

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

Dressé par le C3C Ressources et Territoires

Validé par la Direction de l'Événementiel et de la Communication Managériale