

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

ACCORD-CADRE  
(Articles R. 2162-1 et suivants du code de la commande publique)

-oOo-

**Assistance et conseil juridique  
spécifique à la commande  
publique**

-oOo-

Mission Commande  
Publique

Référence  
G1J5002

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

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

**Le lundi 26 mai 2025 à 17h00**

## 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 - Type d'acheteur public .....	4
1.3 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues .....	4
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
2.1 - Description.....	4
2.1.1 - Objet de l'accord-cadre.....	4
2.1.2 - Type d'accord-cadre.....	5
2.1.3 - Division en lots .....	5
2.1.4 – Lieu d'exécution des prestations .....	5
2.1.5 - Exécution par bons de commande.....	5
2.1.6 - Décomposition en tranches.....	5
2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV) .....	5
2.1.8 - Variantes.....	5
2.1.9 - Options .....	6
2.2 - Durée de l'accord-cadre .....	6
<b>ARTICLE 3 - PROCEDURE.....</b>	<b>6</b>
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 - Visite sur site.....	7
3.4 - Date et heure limites de réception des offres.....	7
3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation .....	7
3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre .....	7
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION .....</b>	<b>7</b>
4.1 - Candidature initiale .....	7
4.1.1 - Statut juridique – éléments requis.....	8
4.1.2 - Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle .....	8
4.1.3 - Capacité économique et financière – éléments requis .....	8
4.1.4 - Capacité technique et professionnelle – éléments requis .....	8
4.2 - Candidature finale .....	9
4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve.....	9
4.3 - Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire.....	10

<b>4.4 - Marché réservé.....</b>	<b>10</b>
<b>4.5 - Conditions particulières .....</b>	<b>10</b>
4.5.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ? .....	10
4.5.2 - Conditions particulières d'exécution (articles L.2112-2 à L.2112-4 du code de la commande publique).....	10
4.5.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre .....	11
<b>ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 - Critères d'attribution .....	11
5.2 - Echantillons .....	12
5.3 – Négociation .....	12
<b>ARTICLE 6 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique) .....	13
6.1.1 - Pièces de la candidature .....	13
6.1.2 - Pièces de l'offre.....	13
6.1.3 - Sous-traitance à l'appui de l'offre .....	13
6.2 - Modalités de remise des offres .....	13
6.3 - Signature de l'offre .....	15
<b>ARTICLE 7 – PROCEDURES DE RECOURS.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 8 – DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>15</b>

## **Article 1 – Acheteur public**

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

Dénomination : Groupement de commandes entre la Communauté urbaine du Grand Reims et la Ville de Reims (convention du 25 février 2025) en vertu des délibérations listées ci-dessous :

- Décision n°BC-2025-7 du 6 février 2025 du Bureau Communautaire de la Communauté urbaine du Grand Reims
- Délibération n°CM-2025-34 du 3 février 2025 du Conseil Municipal de la Ville de Reims

Le coordonnateur du groupement est la Communauté urbaine du Grand Reims.

Personne habilitée à le représenter : Monsieur le Président de la Communauté Urbaine du Grand Reims

La personne déléguée par arrêté est Madame Charlotte GEOFFROY DEREGGI, Directrice Générale Adjointes aux Ressources, en vertu de l'arrêté CUGR-SA-2025-16 du 04 avril 2025, sous réserve de changement ultérieur par décision de l'acheteur public.

Adresse : CS 80036	Code postal : 51722
Localité/Ville : REIMS CEDEX	Pays : France

### **1.2 - Type d'acheteur public**

L'acheteur public est un établissement public de coopération intercommunale.

### **1.3 - 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 de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations d'assistance et de conseil juridique à destination de la Communauté urbaine du Grand Reims et de la Ville de Reims en matière de commande publique.

Dans ce cadre, les prestataires pourront être sollicités pour des prestations d'assistance et de conseil juridique sous forme de consultations en matière de commande publique (marchés publics, concessions, et autres contrats relevant du Code de la commande publique). Sont incluses toutes les questions liées notamment à la préparation, la passation, l'exécution, la résiliation des contrats relevant de la commande publique, et la participation éventuelle à des réunions en distanciel ou en présentiel.

Ne relèvent pas du présent accord-cadre les services juridiques décrits à l'article L2512-5. 8°) - d) et e) du code de la commande publique, c'est -à-dire : d) les services juridiques de représentation légale d'un client par un avocat dans le cadre d'une procédure juridictionnelle, devant les autorités publiques ou les institutions internationales ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement des conflits ; e) les services de consultation juridique fournis par un avocat en vue de la préparation de toute procédure mentionnée au d du présent 8° ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités que la question sur laquelle porte la consultation fera l'objet d'une telle procédure.

#### 2.1.2 - Type d'accord-cadre

Prestations intellectuelles.

#### 2.1.3 - Division en lots

les prestations de conseils juridiques ne sont pas divisibles en lots car celles-ci ne concernent que la commande publique.

#### 2.1.4 – Lieu d'exécution des prestations

Le Territoire de la Communauté urbaine du Grand Reims.

#### 2.1.5 - Exécution par bons de commande

Il s'agit d'un accord-cadre **multi-attributaire** sans remise en concurrence, passé en application des articles R.2162-1 et suivants du code de la commande publique, et conclu sans minimum et avec un maximum fixé à **160 000 € HT** sur la durée totale de l'accord-cadre.

Il sera intégralement exécuté par émission de bons de commande, conformément aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Sous réserve de la réception d'un nombre suffisant d'offres régulières, adaptées et acceptables, l'accord-cadre sera conclu au **maximum avec TROIS (3) opérateurs économiques**.

#### Modalités d'attribution des bon de commande :

Les modalités d'attribution des bons de commandes se feront selon la méthode dite du « tour de rôle » où, pour chaque bon de commande, le choix du titulaire s'effectue par roulement. Le premier titulaire sollicité sera le premier dans l'ordre de classement des offres, puis le deuxième et le troisième à tour de rôle durant toute la durée de l'exécution de l'accord-cadre.

Dans le cas où un titulaire serait indisponible, l'acheteur public s'adressera au suivant, sans que cela ne bouleverse le roulement établi, qui ne serait pas décalé.

#### 2.1.6 - Décomposition en tranches

Sans objet.

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

79110000-8 Services de conseils et de représentation juridiques

#### 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 accord-cadre.

### 2.1.9 - Options

Sans objet.

## **2.2 - Durée de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre est établi pour une durée de 48 mois à compter de sa date de notification, et au plus tôt le **5 juillet 2025**.

Sans préjudice des dispositions des articles 36 et suivants CCAG-PI, il est résiliable à chaque date anniversaire par décision de la personne publique contractante notifiée au titulaire par courrier/courriel avec accusé de réception deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours. Cette dénonciation n'ouvre droit à aucune indemnité au titulaire.

Les commandes émises avant la date d'effet de la dénonciation de l'accord-cadre demeurent exécutoires.

Les bons de commande passés sur la base du présent accord-cadre ne pourront se faire que pendant la durée de validité de l'accord-cadre. Leur exécution pourra éventuellement se prolonger au-delà de cette durée de validité notamment en cas de prestations engagées et non achevées avant l'échéance de l'accord-cadre. Cependant, la durée d'exécution des bons de commande ne pourra pas constituer un moyen de prolonger abusivement la durée de l'accord-cadre.

La durée d'exécution des bons de commande sera fixée dans chaque bon de commande au regard de la complexité du dossier à traiter. Le titulaire pourra devoir respecter, le cas échéant, un délai d'urgence qui serait fixé dans les bons de commande.

En complément de l'article 13.3.1 du CCAG-PI, dès lors que le titulaire du contrat apporte la démonstration qu'il n'est pas en mesure de respecter certains délais d'exécution en raison d'évènement exceptionnel et imprévisible ou que l'exécution des prestations encadrées par ces délais entraînerait pour lui un surcoût manifestement excessif, il lui est possible de solliciter l'acheteur public afin d'obtenir la prolongation de ces délais.

## **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 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 Particulières (CCP)
- Le Mémoire justificatif de l'offre (MJO)
- Les formulaires DC1 et DC2

#### **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 Communauté urbaine du Grand 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**

Sans objet.

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

**Le lundi 26 mai 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 (fournis dans le dossier de consultation 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.

Les candidats peuvent également 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 ou de la Communauté urbaine du Grand 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 à 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 - Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle

- Les titres et habilitations prévus par la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, justifiant de ses titres et/ou qualité ainsi que de ceux de ses collaborateurs attestant de la capacité du candidat à assurer les prestations (cf article 4.1.6 du présent RC).

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

- 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 fournis 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.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

**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 de l'accord-cadre. 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 l'accord-cadre.

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 de l'accord-cadre, au terme de l'analyse des offres.

Toutefois, il est loisible aux candidats de les fournir au stade initiale 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.

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

Conformément aux règles déontologiques propres à l'exercice de la profession d'avocat, en cas d'attribution de l'accord cadre à un groupement, seuls les groupements conjoints sans solidarité seront admis.

#### **4.4 - Marché réservé**

Sans objet.

#### **4.5 - Conditions particulières**

##### **4.5.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?**

Non ☐ Oui ☒

Seules pourront candidater les personnes autorisées à donner des consultations en matière juridique et à rédiger des actes sous seing privé pour autrui, tel que réglementé par la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, dans sa version actuellement en vigueur. En cas de groupement, cette exigence s'applique individuellement à l'ensemble des membres le composant.

De ce fait, le candidat devra préciser la répartition de la nature des prestations parmi les membres qui composent le groupement, et identifier le/les avocat(s) en charge des prestations de représentation en justice.

##### **4.5.2 - Conditions particulières d'exécution (articles L.2112-2 à L.2112-4 du code de la commande publique)**

Non ☐ Oui ☒

Engagements du candidat en matière de développement durable :

Lors de l'exécution des prestations, le titulaire respectera l'ensemble des mesures et actions, qu'il aura présentées dans son mémoire justificatif de l'offre, remis lors du dépôt de son offre, permettant de limiter les impacts environnementaux qu'il compte mettre en œuvre en matière de développement durable, en vue de l'exécution du marché.

Il respectera ses engagements en la matière, telles que les modalités de communication et d'échange/transmission d'information, de documents, et les modalités de transport le moins impactant pour l'environnement qu'il s'engage à mettre en œuvre, pour se rendre aux réunions si elles devaient se tenir en présentiel sur le territoire de la Communauté urbaine du Grand Reims ou de la Ville de Reims.

4.5.3 - 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**

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>
Valeur technique	65 points
Prix des prestations	25 points
Performances en matière de protection de l'environnement	10 points

#### **VALEUR TECHNIQUE (sur 65 points)**

L'analyse de ce critère sera réalisée sur la base du mémoire justificatif de l'offre du candidat, qui est joint au dossier de consultation des entreprises, dans lequel seront jugées :

⇒ **Description de l'organisation et de la gestion des relations avec le client (Sur 40 points)** (environ 3 pages uniquement recto maximum)

Le candidat présentera :

- la composition de l'équipe dédiée, le nombre d'avocats ou de juristes spécialisés en matière de commande publique dédiés à l'exécution du présent accord-cadre, les avocat(s) ou juristes référents pour les collectivités le cas échéant.
- les engagements et garanties offertes quant aux délais de prise en charge, de traitement, et de réponse, notamment les moyens de le saisir en cas d'urgence, sa réactivité ainsi que ses possibilités de déplacement sur le territoire en cas de réunion sur site (territoires de la Communauté urbaine du Grand Reims et de la Ville de Reims).
- les modalités d'échanges et sa méthode de travail (modalités de prise en charge, format des notes et consultations remises, etc...),

⇒ **La synthèse de motivation en matière de commande publique (Sur 25 points)** (environ 2 pages uniquement recto maximum) :

Le candidat développera :

- sa capacité à traiter des problématiques liées au droit de la commande publique,
- son investissement dans cette matière (expérience, éventuelles références...).

#### **PRIX DES PRESTATIONS (sur 25 points)**

Ce critère sera apprécié au vu du tarif horaire hors frais annexes du candidat indiqué à l'article 5 de l'acte d'engagement.

Le candidat ayant proposé le tarif horaire en euros TTC le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit 25/25.

Les autres candidats sont notés selon la formule suivante : **PR/P\* x 25**

PR = le tarif horaire en euros TTC le moins élevé parmi les offres des différents candidats : prix repère  
P\* = le tarif horaire en euros TTC concerné.

## PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (sur 10 points)

L'analyse de ce critère sera réalisée sur la base du mémoire justificatif de l'offre du candidat, qui est joint au dossier de consultation des entreprises, en vue d'apprécier les mesures et actions permettant de limiter les impacts environnementaux que le candidat compte mettre en œuvre en matière de développement durable en vue de l'exécution du présent accord-cadre, à savoir notamment :

1. Les modalités mises en œuvre afin d'alléger son impact carbone des flux numériques lors de la communication avec l'acheteur public et des échanges de documents incluant :
  - le niveau de compression utilisé pour les échanges numériques ;
  - les modalités de transmissions des documents proposées pour les prestations objet du présent marché (par exemples : espace de travail collaboratif, plateforme dédiée.)
2. Les mesures de limitation des déplacements.
3. les modalités de transports les moins impactant pour l'environnement, pour se rendre aux éventuelles réunions, si elles devaient se tenir en présentiel, sur le territoire de la Communauté urbaine du Grand Reims ou de la Ville de Reims, incluant :
  - les types de transport privilégiés ;
  - les mesures d'aide mises en place pour les déplacements des collaborateurs mobilisés pour l'exécution du marché.

\*\*\*\*

En cas d'égalité de note, la meilleure note concernant **le critère technique** sera retenue pour établir le classement des candidats.

**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 des titulaires 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 réservera la possibilité de négocier les offres reçues, et en informera alors les candidats par courrier ou courriel.

Il pourra également décider de ne pas y recourir et d'attribuer l'accord-cadre 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. 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 (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
- **Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO)** complété et ses éventuelles annexes

Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) réputé connu des candidats lors du dépôt de leur offre fait partie de l'accord-cadre mais ne doit pas obligatoirement être remis lors du dépôt des offres.

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

La sous-traitance ne sera pas autorisée dans ce marché en application des règles de déontologie relatives à l'exercice de la profession d'avocat et de la jurisprudence constante sur ce point.

### **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.

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

**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.

➤ **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 ..... - G1J5002 – ASSISTANCE ET CONSEIL JURIDIQUE SPECIFIQUE A LA COMMANDE PUBLIQUE »
- La copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante : Communauté urbaine du Grand 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.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessus 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.**

### ➤ **Les 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.

### **6.3 - Signature de l'offre**

La signature de l'offre n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution de l'accord-cadre, 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 26210187 ;  
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 26210187 ;  
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 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 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 Communauté urbaine du Grand Reims est le responsable du traitement et le destinataire des données collectées est le C3C Ressources et Territoires et la Direction Juridique.

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@grandreims.fr](mailto:dpo@grandreims.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)).