

Référence :  
G7T5001

**Assistance technique,  
juridique et financière pour  
l'exploitation du complexe  
aqualudique UCPA Sport  
Station Grand Reims**

C3C Développement et  
Services à la Population

Direction des Sports

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

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

**Le 3 juillet 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 - 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>
<b>2.1 - Description.....</b>	<b>4</b>
2.1.1 - <i>Objet de l'accord-cadre</i> .....	4
2.1.2 - <i>Type d'accord-cadre</i> .....	4
2.1.3 - <i>Division en lots</i> .....	4
2.1.4 - <i>Décomposition en tranches</i> .....	4
2.1.5 - <i>Exécution par bons de commande</i> .....	5
2.1.6 - <i>Lieu d'exécution des prestations</i> .....	5
2.1.7 - <i>Nomenclature communautaire pertinente (CPV)</i> .....	5
2.1.8 - <i>Variantes</i> .....	5
2.1.9 - <i>Prestations supplémentaires éventuelles</i> .....	5
2.1.10 - <i>Options</i> .....	5
<b>2.2 - Durée de l'accord-cadre .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 - PROCEDURE.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 - Type de procédure.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels .....</b>	<b>6</b>
3.2.1 - <i>Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)</i> .....	6
3.2.2 - <i>Modalités d'obtention du DCE</i> .....	6
<b>3.3 - Visite sur site.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4 - Date et heure limites de réception des offres.....</b>	<b>7</b>
<b>3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation .....</b>	<b>7</b>
<b>3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 - Candidature initiale .....</b>	<b>7</b>
a) <i>Statut juridique – éléments requis</i> .....	8
b) <i>Capacité économique et financière – éléments requis</i> .....	8
c) <i>Capacité technique et professionnelle – éléments requis</i> .....	8
<b>4.2 - Candidature finale .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve.....</b>	<b>9</b>
<b>4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire de l'accord-cadre .....</b>	<b>10</b>

<b>4.5 - Marché réservé.....</b>	<b>10</b>
<b>4.6 - Conditions particulières .....</b>	<b>10</b>
4.6.1 - <i>Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?.....</i>	10
4.6.2 - <i>Conditions particulières d'exécution (article L. 2112-2 à L. 2112-4 du Code de la Commande Publique) .....</i>	10
4.6.3 - <i>Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre .....</i>	10
<b>ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 - Critères d'attribution .....</b>	<b>11</b>
<b>5.2 - Négociation.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 6 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
<b>6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique).....</b>	<b>13</b>
6.1.1 - <i>Pièces de la candidature .....</i>	13
6.1.2 - <i>Pièces de l'offre.....</i>	13
6.1.3 - <i>En cas de sous-traitance .....</i>	13
<b>6.2 - Modalités de remise des offres .....</b>	<b>14</b>
<b>6.3 - Signature de l'offre .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 7 - PROCEDURES DE RECOURS .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 8 - DONNEES PERSONNELLES.....</b>	<b>16</b>

## **Article 1 - Acheteur public**

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

<u>Dénomination</u> : Communauté urbaine du Grand Reims	
<u>Personne habilitée à le représenter</u> : Monsieur le Président de la Communauté urbaine du Grand Reims, ou son représentant délégué.	
La personne déléguée par arrêté est Monsieur Alan BECU, Directeur général adjoint, en vertu de l'arrêté CUGR-SA-2025-14 du 4 avril 2025, sous réserve de changement ultérieur par décision de l'acheteur public	
Adresse : CS 80036	Code postal : 51722
Localité/Ville : Reims cedex	Tél : + 33 326777330

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

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 l'assistance globale technique, juridique et financière relative à l'exploitation du complexe aqualudique de la Communauté urbaine du Grand Reims.

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

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services.

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

Non, l'objet de l'accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

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

Sans objet.

### 2.1.5 - Exécution par bons de commande

Le présent accord-cadre est exécuté par émission de bons de commande, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 200 000 euros HT sur sa durée totale.

### 2.1.6 - Lieu d'exécution des prestations

Le territoire de la Communauté urbaine du Grand Reims.

### 2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)

71356200-0 : Services d'assistance technique ;  
79111000-5 : Services de conseil juridique ;  
79412000-5 : Services de conseil en gestion financière

### 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 - Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

### 2.1.10 - Options

Sans objet.

## **2.2 - Durée de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre est établi pour une durée de quarante-huit (48) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le début d'exécution.

Sans préjudice des dispositions des articles 36 et suivants du CCAG-PI, il est résiliable à chaque date anniversaire par décision de l'acheteur public notifiée au titulaire par lettre recommandée 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 peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. L'exécution des bons de commande émis et non achevés avant l'échéance de l'accord-cadre pourra éventuellement se prolonger au-delà de sa durée de validité mais ne pourra pas constituer un moyen de prolonger abusivement la durée de l'accord-cadre.

Les délais d'exécution seront précisés dans chaque bon de commande.

Les délais seront susceptibles d'être prolongés si le titulaire se trouve dans l'impossibilité de s'approvisionner ou d'exécuter les prestations dans des conditions normales, en cas d'évènement exceptionnel et imprévisible qui remettrait en cause la bonne exécution du contrat.

## **Article 3 - Procédure**

### **3.1 - Type de procédure**

Procédure adaptée passée en application des articles R. 2123-1 1° et R. 2162-1 à R. 2162-6 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 :
  - Annexe n° 1 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) ;
- Le formulaire DC1 pré-rempli ;
- Le formulaire DC2 pré-rempli ;
- Le formulaire DC4 pré-rempli.

#### **3.2.2 - Modalités d'obtention du DCE**

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé 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 3 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**

Trois (3) 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.

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 ou de la Communauté urbaine du Grand Reims.

Les candidats peuvent renseigner leurs DUME en se rendant sur le profil d'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 de l'accord-cadre.

Le DUME devra être rédigé en français.

Les candidats peuvent également 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.

Le candidat doit donc joindre à sa candidature les éléments suivants :

a) Statut juridique – éléments requis

- 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 la désignation du mandataire. Ce dernier devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 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.

b) 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 au maximum 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.

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.

c) 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.

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 technique et professionnelle par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

**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.

**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 de l'accord-cadre, 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 :

- Le certificat 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 demandeur
- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (URSSAF, MSA, RSI...) datant de moins de 6 mois et attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code.
- Une attestation d'assurance présentant la nature et l'étendue des garanties, en cours de validité (responsabilité civile professionnelle).
- Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, le cas échéant.

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.

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 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.

#### **4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire de l'accord-cadre**

Sans exigence particulière.

#### **4.5 - Marché réservé**

Sans objet.

#### **4.6 - Conditions particulières**

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

Non  Oui

##### 4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (article L. 2112-2 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 de l'accord-cadre

Non  Oui  dans le cadre de l'offre.

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

### **5.1 - Critères d'attribution**

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

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

- Méthodologie d'exécution des prestations (30 points)

Ce sous-critère sera analysé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) du candidat présentant sa méthodologie précise, sa démarche d'accompagnement, l'organisation et le pilotage des missions.

- Expérience et compétences de l'équipe dédiée (35 points)

Ce sous-critère sera analysé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) ainsi que des CV des personnels dédiés à l'exécution des prestations et précisant :

- La composition de l'équipe dédiée à l'exécution des missions avec identification d'un interlocuteur privilégié chargé de coordonner les échanges avec la collectivité contractante.
- L'expérience des membres de l'équipe dans l'assistance à gestion d'équipements sportifs ;
- Le logigramme de fonctionnement et un organigramme nominatif.

#### **PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (5 points)**

Ce critère sera analysé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) et précisant les points suivants :

- Les moyens mis en œuvre pour réduire l'impression et la transmission des documents.
- Les moyens mis en œuvre pour réduire l'impact environnemental des transports utilisés lors de l'exécution des prestations.
- Toutes les autres mesures environnementales mises en œuvre en lien avec l'objet des prestations.

#### **BAREME DE NOTATION**

	<b>NOTE SUR 5</b>	<b>NOTE SUR 30</b>	<b>NOTE SUR 35</b>
<b>Très insuffisant</b>	0	0	0
<b>Insuffisant</b>	1	6	7
<b>Moyen</b>	2	12	14
<b>Satisfaisant</b>	3	18	21
<b>Très satisfaisant</b>	4	24	28
<b>Excellent</b>	5	30	35

*Des notes intermédiaires pourront être attribuées.*

## **PRIX (30 point)**

Le critère sera analysé sur la base des coûts TTC indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).  
Les 30 points sont répartis de la manière suivante :

- Coût horaire « chef de projet » : 4 points ;
- Coût horaire « juriste » : 4 points ;
- Coût horaire « financier/fiscaliste » : 4 points ;
- Coût horaire « ingénieur » : 4 points ;
- Coût horaire « économiste » : 4 points ;
- Coût horaire « analyste marketing et marché » : 4 points ;
- Coût horaire « responsable évènement et sportif » : 4 points ;
- Audit annuel du rapport d'activité du concessionnaire : 2 points.

**Pour chacun des coûts :**

$$\frac{PR}{P^*} \times \text{Le nombre de points}$$

Dans laquelle :

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

P\* = Montant en euros TTC concerné.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le BPU, seul le montant rectifié par l'acheteur sera pris en considération pour le jugement des offres.

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).

**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 - 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 l'ensemble des offres reçues, et en informera alors les candidats par courriel ou télécopie.

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 par voie dématérialisée. L'ensemble des modalités des négociations seront portées à la connaissance des candidats lors de sa mise en place.

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 de la consultation.

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 la consultation.

#### 6.1.2 - Pièces de l'offre

- L'acte d'engagement et son annexe :
  - Annexe n° 1 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) ;

Les pièces suivantes, réputées connues des candidats lors du dépôt de leur offre font parties 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).

#### 6.1.3 - En cas de sous-traitance

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 (article R. 2193-1 du Code de la Commande Publique) :

- 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.

Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique.

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

## **6.2 - Modalités de remise des offres**

**Les candidats ont l'obligation de faire acte de candidature et de déposer une offre par transmission électronique dans cette procédure.**

L'attention des candidats est attirée sur l'impérieuse nécessité de respecter les prescriptions ci-dessous.

La remise des candidatures et des offres **par courrier, télécopie ou courriel** n'est pas admise.

L'offre dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées sera éliminée.

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.

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.

Pour répondre au présent accord-cadre, les candidats 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.**

### ➤ **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 :

<b>FORMAT</b>	<b>VERSION MINIMUM REQUISE</b>
.doc, .docx	Word 2000
.xls, .xlsx, .xlw, .csv	Excel 2000
.dwg, .dwt, .dxf	Autocad 2002
.pdf	Acrobat reader 4
.ppt	Power Point 2000
.html, .htm	Compatible Internet Explorer 5.0
.txt, .rtf	
.xml et .xsl associé .jpg, .gif	
odt, ods, opd, odg	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 ..... - N° G7T5001 – Assistance technique, juridique et financière pour l'exploitation du complexe aqualudique UCPA Sport Station Grand Reims » et transmise à l'adresse ci-dessous :

**Dépôt contre récépissé (dont transporteur)**

**Communauté urbaine du Grand Reims**

C3C Développement et Services à la Population

19 rue du Temple

51100 Reims

**Envoi postal**

**Communauté urbaine du Grand Reims**

C3C Développement et Services à la Population

CS80036

51722 Reims cedex

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre 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 le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

➤ **Les antivirus de vérification du pouvoir adjudicateur – 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.

**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

Mail : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr)

Adresse internet : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>

Peuvent être formés devant la juridiction visée ci-dessus, 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.

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

Mail : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr)

Adresse internet : <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 dossier marché des opérateurs économiques intéressés à la procédure de passation.

Les données collectées dans le cadre du présent accord-cadre 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 les destinataires des données collectées sont les services de la collectivité.

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.

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)).