



---

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**PHASE CANDIDATURES**

---

**CONCESSION DE SERVICE PUBLIC**

**RESEAU CHAUFFAGE URBAIN QUARTIER DE L' EUROPE- REIMS**

---

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES :**

**17 mai 2024 à 17 h 00 heures**

## TABLE DES MATIÈRES

|                  |   |    |
|------------------|---|----|
| <b>ARTICLE 1</b> | <b>ACHETEUR PUBLIC</b> .....  | 1  |
|                  | <i>ARTICLE 1.1 - NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC</i> .....                | 1  |
|                  | <i>ARTICLE 1.2 TYPE D'ACHETEUR PUBLIC</i> .....   | 1  |
| <b>ARTICLE 2</b> | <b>PREAMBULE / CONTEXTE</b> .....   | 1  |
| <b>ARTICLE 3</b> | <b>OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION</b> .....                                      | 2  |
| <b>ARTICLE 4</b> | <b>OBJET DU CONTRAT</b> .....   | 2  |
|                  | <i>ARTICLE 4.1 OBJET DU CONTRAT</i> .....   | 2  |
|                  | <i>ARTICLE 4.2 VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT</i> .....                                      | 3  |
|                  | <i>ARTICLE 4.3 - CHARGES DU DELEGATAIRE</i> .....                                       | 3  |
|                  | <i>ARTICLE 4.4 - PRINCIPALES ACTIVITES RESTANT A LA CHARGE DE LA COLLECTIVITE</i> ..... | 4  |
|                  | <i>ARTICLE 4.5 - EVOLUTION DU CONTRAT</i> .....   | 4  |
|                  | <i>ARTICLE 4.6 - REGIME FINANCIER DU CONTRAT</i> .....                                  | 4  |
|                  | <i>ARTICLE 4.7 - DUREE</i> .....  | 5  |
|                  | <i>ARTICLE 4.8 LE SORT DU PERSONNEL</i> .....   | 5  |
|                  | <i>ARTICLE 4.9- PRODUCTION DES COMPTES</i> .....  | 5  |
|                  | <i>ARTICLE 4.10- REGIME COMPTABLE ET FISCAL</i> .....                                   | 5  |
|                  | <i>ARTICLE 4.11- FIN DU CONTRAT</i> .....   | 5  |
| <b>ARTICLE 5</b> | <b>-ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION</b> .....                                  | 6  |
|                  | <i>ARTICLE 5.1 MODE DE PROCEDURE ET TEXTES DE REFERENCE</i> .....                       | 6  |
|                  | <i>ARTICLE 5.2 ÉTAPES DE LA PROCEDURE</i> .....   | 6  |
|                  | <i>ARTICLE 5.3- LISTE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION EN PHASE CANDIDATURE</i> .....   | 8  |
| <b>ARTICLE 6</b> | <b>- FORME DU GROUPEMENT / SOCIETE DEDIEE</b> .....                                     | 8  |
| <b>ARTICLE 7</b> | <b>- MOYENS DE COMMUNICATION</b> .....  | 9  |
| <b>ARTICLE 8</b> | <b>- PRESENTATION DES CANDIDATURES</b> .....  | 9  |
|                  | <i>ARTICLE 8.1 CAPACITE JURIDIQUE</i> .....   | 11 |
|                  | <i>ARTICLE 8.2 - CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE</i> .....                            | 12 |

|   |           |
|---|-----------|
| <i>ARTICLE 8.3 - CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE .....</i>  | <i>13</i> |
| <i>ARTICLE 8.4 - APTITUDE A ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC ET L'EGALITE DES USAGERS DEVANT LE SERVICE PUBLIC .....</i> | <i>14</i> |
| <i>ARTICLE 8.5 CAPACITE ET APTITUDES D'OPERATEURS TIERS.....</i>  | <i>14</i> |
| <i>ARTICLE 8.6 CANDIDATURE INCOMPLETE.....</i>  | <i>14</i> |
| <i>ARTICLE 8.7- LIMITATION DU NOMBRE DE CANDIDATS ADMIS A DEPOSER UNE OFFRE.....</i>  | <i>15</i> |
| <b>ARTICLE 9 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES.....</b>  | <b>15</b> |
| <i>ARTICLE 9.1 RECEVABILITE DES CANDIDATURES.....</i>   | <i>15</i> |
| <i>ARTICLE 9.2 MODALITES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES.....</i>   | <i>16</i> |
| <i>ARTICLE 9.3 CLASSEMENT DES CANDIDATURES.....</i>   | <i>16</i> |
| <b>ARTICLE 10 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES.....</b>   | <b>17</b> |
| <i>ARTICLE 10.1 LANGUE ET UNITE MONETAIRE.....</i>  | <i>17</i> |
| <i>ARTICLE 10.2 DATE ET HEURE DE REMISE DES PLIS .....</i>  | <i>17</i> |
| <i>ARTICLE 10.3 MODALITES DE REMISE DES PLIS.....</i>   | <i>17</i> |
| <b>ARTICLE 11- MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION EN PHASE CANDIDATURE.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>ARTICLE 12- CHANGEMENT DE SITUATION D'UN CANDIDAT .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>ARTICLE 13 - ABANDON DE PROCEDURE.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>ARTICLE 14 - DEMANDE D'INFORMATIONS.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>ARTICLE 15 - RECOURS.....</b>  | <b>21</b> |
| <i>ARTICLE 15.1 INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS .....</i>  | <i>21</i> |
| <i>ARTICLE 15.2- SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....</i>   | <i>22</i> |
| <i>ARTICLE 15.3- VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....</i>  | <i>22</i> |
| <b>ARTICLE 16- DONNEES PERSONNELLES.....</b>  | <b>22</b> |

## ARTICLE 1 ACHETEUR PUBLIC

### ARTICLE 1.1 - NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC

---

Dénomination : COMMUNAUTÉ URBAINE DU GRAND REIMS (CUGR)

Personne habilitée à la représenter : Monsieur le Président de la Communauté urbaine du Grand Reims, ou son représentant délégué

Adresse :

CS 80036

51722

REIMS CEDEX

**Adresse(s) internet :**

Adresse principale : <http://www.grandreims.fr>

Adresse du profil acheteur : <https://marches.grandreims.fr>

Service administratif :

Centre de conseil, coordination, coopération (C3C) du Pôle services urbains

Responsable C3C : Mme Véronique Baira

Tél : 03.26.77.73.47

### ARTICLE 1.2 TYPE D'ACHETEUR PUBLIC

---

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

## ARTICLE 2 PREAMBULE / CONTEXTE

La Communauté urbaine du Grand Reims est compétente pour la création, l'aménagement, l'entretien et la gestion de réseaux de chaleur urbains.

C'est notamment dans ce cadre qu'elle a adopté, par délibération n°CC-2019-116 lors du conseil communautaire du 27 juin 2019, le schéma directeur des réseaux de chaleur qui a conforté l'hypothèse de création d'un réseau de chauffage urbain sur le quartier Europe

- Ce projet est pertinent pour les raisons suivantes : Les abonnés potentiels sont favorables à cette évolution,
- La densité de consommation de chaleur est forte,
- Une quantité significative de gaz naturel serait remplacée par des énergies renouvelables,

Conformément aux ambitions de ce schéma directeur et aux conclusions de plusieurs études, la Communauté urbaine du Grand Reims propose de recourir à une délégation de service public, ayant pour objet de confier à un futur délégataire la conception, la réalisation, le financement du réseau de chaleur, de la centrale de production et des sous stations de livraison ainsi que de délégué de la production, le transport et la distribution de chaleur destiné à assurer le chauffage des locaux et la production d'eau chaude sanitaire des bâtiments dans le cadre du périmètre concédé.

### **ARTICLE 3 OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Le présent règlement de la consultation relatif à la phase candidature a pour objet d'explicitier aux candidats le déroulement de la consultation du lancement de l'avis de publicité à la sélection des candidatures admises à soumissionner. Ce document n'est pas contractuel.

Les éléments contenus dans le dossier de consultation engagent d'une part la collectivité et d'autre part, les candidats dans le respect des règles fixées dans le présent règlement.

### **ARTICLE 4 OBJET DU CONTRAT**

#### **ARTICLE 4.1 OBJET DU CONTRAT**

---

La présente consultation a pour objet de confier, à un futur délégataire

Les objectifs poursuivis par l'Autorité Concédante sont les suivants :

- la continuité du service ;
- la sécurité d'approvisionnement ;
- l'obtention de performances environnementales permettant de rendre le réseau vertueux (taux d'ENR&R à 70% minimum permettant une TVA à taux réduit à 5.5%)
- l'optimisation des niveaux tarifaires du service ;

Dans ce cadre le Concessionnaire devra notamment prévoir :

- La conception, le financement et la réalisation des travaux de premier établissement,
- Le montage des dossiers de demandes de subventions publiques (ADEME, Conseil Régional, Conseil Départemental, FEDER, etc.),
- La prise en charge de l'ensemble des démarches administratives relatives aux déclarations de travaux et demandes d'autorisation d'exploiter ;

- La fourniture et la distribution de l'énergie nécessaire au chauffage et à la production d'ECS et autres besoins des usagers ;
- La signature des polices d'abonnement ;
- L'exploitation, l'entretien et le renouvellement de l'ensemble des installations de production thermique, de distribution et de livraison de chaleur et notamment la mise en place d'une nouvelle production ENR&R permettant d'obtenir à terme un taux ENR&R minimal de 70% ;
- La réalisation de l'ensemble des contrôles techniques réglementaires ;
- La gestion des relations avec les abonnés avec la mise en œuvre d'outils de communication ;
- La gestion du réseau, incluant la facturation et le recouvrement des sommes dues par les abonnés, les achats et contrôles de la bonne qualité des combustibles, d'eau et d'électricité, ainsi que tous les produits nécessaires à la gestion du service ;
- Le développement commercial du réseau pour desservir davantage de clients.

Les conditions d'exploitation du service faisant l'objet de la concession de service public seront définies, dans un second temps, dans le dossier de consultation et ses annexes relatifs à la phase offre remis aux soumissionnaires admis à remettre une offre.

#### ARTICLE 4.2 VALEUR ESTIMEE DU CONTRAT

En application de l'article R. 3121-1 du code de la commande publique, la Communauté urbaine du Grand Reims communique dans le dossier de consultation la valeur estimée du contrat selon une méthode objective.

La valeur estimée de la concession correspond à une estimation du chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire pendant la durée du contrat. Elle a été calculée selon les modalités prévues à l'article R. 3121-2 du code de la commande publique.

Ainsi, la valeur estimée du contrat est évaluée à environ 130 000 000 d'euros HT sur toute la durée du contrat.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'à ce stade de la consultation le montant de la valeur de la concession est purement estimatif. La valeur sera déterminée en fonction de la solution technique qui sera retenue à l'issue des négociations.

#### ARTICLE 4.3 - CHARGES DU DELEGATAIRE

Le délégataire devra garantir la qualité et la continuité du service public de fourniture d'Energie.

Le Délégué devra, notamment, assurer les prestations suivantes :

- Les charges et les responsabilités du maître d'ouvrage
- la gestion technique, administrative et financière des locaux, installations et équipements,
- l'exploitation de ces locaux, installations et équipements,

- leur entretien et leur maintenance, dont le parfait fonctionnement
- leur nettoyage pour une propreté irréprochable,
- la promotion et l'optimisation de ces installations,
- la commercialisation du service
- la communication autour du service
- la relation des usagers,
- la rénovation, l'entretien et le remplacement des équipements techniques et bâtiments, nécessaires à l'exploitation.
- La fiscalité liée à la construction et à l'exploitation du service, y compris toutes sujétions

Le personnel du service délégué est composé des salariés du Délégataire.

Le Délégataire met en permanence à la disposition du service public délégué le personnel nécessaire, en nombre, qualité et qualification conformes aux dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables.

En application des règles relatives au maintien du contrat de travail des salariés lorsqu'il survient une modification de la situation juridique de l'employeur, le Délégataire pourrait être amené à assumer les responsabilités incombant à l'employeur vis-à-vis des personnels du précédent Délégataire affectés à l'exploitation du service de la Collectivité en cas de transfert des contrats de travail de ces salariés (article L.1224-1 du Code du Travail).

#### ARTICLE 4.4 - PRINCIPALES ACTIVITES RESTANT A LA CHARGE DE LA COLLECTIVITE

---

La Communauté urbaine du Grand Reims assurera le contrôle de la bonne exécution du service et du respect par le délégataire de ses obligations légales et réglementaires, ainsi que contractuelles. Les contrôles pourront être de nature technique, financière, comptable et/ou juridique.

#### ARTICLE 4.5 - EVOLUTION DU CONTRAT

---

Les modalités d'évolution seront définies dans les termes du contrat à l'issus de la négociation.

#### ARTICLE 4.6 - REGIME FINANCIER DU CONTRAT

---

Le Délégataire tirera sa rémunération de l'exploitation du service. Il percevra ainsi les recettes tarifaires applicables aux usagers du service. Les tarifs initiaux et leurs évolutions seront déterminés au cours de la procédure de négociation du contrat.

Le Délégataire assumera l'ensemble des charges résultant des missions qui lui seront confiées au titre du contrat.

Le Délégataire supportera ainsi intégralement l'aléa de l'exploitation de l'ouvrage et les risques en découlant, pendant la durée du contrat. Il exploitera donc le service public en assumant le risque inhérent sur la base d'un programme d'investissements et d'un compte d'exploitation prévisionnel établi pour toute la durée du contrat et annexé au futur contrat.

Le régime financier du contrat comprendra les éléments suivants :

- les produits issus des recettes commerciales perçues sur les usagers du service, conformément aux tarifs définis, augmentés des recettes issues des éventuelles activités annexes
- les charges supportées par le Délégué en fonction des missions qui lui sont confiées au titre du contrat (principalement les charges de personnel, les investissements et les dépenses liées à l'entretien et à la maintenance des équipements) ;
- une redevance domaniale versée par le Délégué à la Collectivité en contrepartie de l'occupation et de l'utilisation du domaine public constitué de l'équipement exploité,
- une redevance d'exploitation versée par le Délégué à la Collectivité

#### ARTICLE 4.7 - DUREE

La durée prévisionnelle de la Concession, qui pourra être ajusté au cours des négociations, est de vingt-cinq (25) ans maximum à compter de la mise en service.

En tout état de cause, cette durée n'excédera pas le temps raisonnablement escompté par le concessionnaire pour qu'il amortisse les investissements réalisés pour l'exploitation des ouvrages ou services avec un retour sur les capitaux investis, compte tenu des investissements nécessaires à l'exécution du contrat.

#### ARTICLE 4.8 LE SORT DU PERSONNEL

Sans objet

#### ARTICLE 4.9- PRODUCTION DES COMPTES

Des comptes rendus annuels techniques et financiers préciseront l'évolution du service rendu. Ils intégreront les indicateurs qualitatifs et quantitatifs définis dans le contrat. Ces indicateurs permettront également à la collectivité d'apprécier mensuellement la qualité du service rendu et la performance de la gestion du concessionnaire.

Les comptes d'exploitation et analytiques seront produits annuellement et seront spécifiques au périmètre de la concession.

#### ARTICLE 4.10- REGIME COMPTABLE ET FISCAL

Tous les impôts et taxes liés à l'exploitation du service délégué seront à la charge du fermier qui sera l'exploitant fiscal de la délégation, à l'exception des taxes foncières liées à la propriété de l'ouvrage de la Communauté urbaine du Grand Reims.

#### ARTICLE 4.11- FIN DU CONTRAT

Toute cession du contrat devra être autorisée au préalable par la collectivité.

La collectivité pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service public en fin de contrat.

À l'expiration de la concession, la collectivité sera subrogée dans les droits du fermier. Par principe, le fermier remettra gratuitement à la collectivité les biens de retour en fin de contrat.

## **ARTICLE 5 -ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION**

### ARTICLE 5.1 MODE DE PROCEDURE ET TEXTES DE REFERENCE

Dans sa séance du 14 mars 2024, la CCSPL émet un avis favorable au principe du recours à une délégation de service public pour confier à un futur délégataire la conception, la réalisation, le financement du réseau de chaleur, de la centrale de production et des sous stations de livraison ainsi que de délégué de la production, le transport et la distribution de chaleur destiné à assurer le chauffage des locaux et la production d'eau chaude sanitaire des bâtiments dans le cadre du périmètre concédé.

Par délibération du 27 Mars 2024, le conseil communautaire de la Communauté urbaine du Grand Reims adopte le principe de recours à un contrat de délégation de service public pour la conception, la réalisation, le financement du réseau de chaleur, de la centrale de production et des sous stations de livraison ainsi que de délégué de la production, le transport et la distribution de chaleur destiné à assurer le chauffage des locaux et la production d'eau chaude sanitaire des bâtiments dans le cadre du périmètre concédé.

En conséquence, la présente consultation est lancée en application :

- des articles L. 1410-1 et suivants et R. 1410-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- des dispositions de l'article L.1121-3 et du titre II du livre 1<sup>er</sup> de la troisième partie du code de la commande publique relatives aux contrats de concession.

### ARTICLE 5.2 ÉTAPES DE LA PROCEDURE

#### 5.2.1 SELECTION DES CANDIDATS ADMIS A PRESENTER UNE OFFRE

La présente consultation est une procédure restreinte qui se déroule selon les étapes suivantes :

- Les opérateurs économiques intéressés déposent leur pli de candidature dans les conditions fixées dans le présent règlement de la consultation. La date et l'heure limites de remise des candidatures sont fixées à la page de garde du présent règlement de la consultation.
- Les candidatures reçues hors délai sont automatiquement éliminées. Les candidatures reçues au plus tard à la date et à l'heure limite sont, quant à elles, ouvertes par les services de l'acheteur.
- La commission visée à l'article L. 1411-5 du CGCT examine les dossiers de candidatures remis dans les délais et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre initiale en fonction du classement des candidatures admis à participer à la

suite de la procédure (élimination des candidatures irrecevables puis rejet des candidatures des opérateurs économiques classés en-dessous du nombre **maximal de quatre candidats** admis à participer à la suite de la procédure).

- Les opérateurs économiques dont la candidature n'est pas retenue en sont informés.
- L'acheteur invite simultanément et par écrit les candidats admis à soumissionner.

#### 5.2.2. REMISE DU DOSSIER DCE AUX CANDIDATS ADMIS A SOUMISSIONNER

Conformément à l'article R. 3122-9 du code de la commande publique, les documents de la consultation sont mis à disposition, par voie électronique sur le profil acheteur, aux candidats admis à soumissionner à compter de la date d'envoi de l'invitation à présenter une offre.

Les candidats admis remettent chacun une offre dans les conditions qui seront précisées dans les documents de la consultation de la phase « offre ».

L'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères qui seront détaillés au stade de la phase d'offre sera retenue.

#### 5.2.3. CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE

La procédure se déroulera en plusieurs phases comme suit :

- **Phase de sélection des candidats** : l'Autorité Concédante procédera à l'ouverture des plis de candidatures et en vérifiera la complétude ; en cas de pièces manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur pourra demander au candidat de compléter son dossier conformément aux dispositions de l'article R 3123-20 du code la commande publique.
- Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, ces dernières seront classées conformément aux critères de sélection des candidatures prévus ci-dessous. Les candidats non retenus en seront informés.
- **Candidats admis à présenter une offre** : Après examen des capacités et aptitudes des candidats, l'autorité concédante élimine les candidatures incomplètes ou irrecevables et dresse la liste des candidats admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat de concession. Les candidats admis à présenter une offre auront accès à l'ensemble des documents de la consultation (DCE) **date prévisionnelle : 10 juin 2024**
- **Réduction du nombre de candidats admis à présenter une offre** : En application de l'article R3123-11 du Code de la Commande Publique, l'Autorité Concédante décide de limiter à 4 le nombre de candidats à présenter une offre.
- **Remise des offres initiales** : les candidats admis à présenter une offre remettrons dans les conditions définies au DCE leur offre initiale (**date prévisionnelle : 4 octobre 2024**)

**Phase de négociation** : A l'issue de l'examen des offres initiales, l'Autorité Concédante engage la négociation avec les candidats. La négociation ne peut porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales sont indiqués dans les documents de la consultation. **(date prévisionnelle de la première audition mi octobre 2024)**

**Fin des négociations et remise des offres finales** : Lorsqu'il estime que les discussions sont parvenues à leur terme, le représentant de l'Autorité Concédante demande aux candidats de lui remettre leur offre finale dans un délai qu'il fixe. Des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments peuvent être demandés aux candidats sur leur offre finale. **(Date prévisionnelle : mars 2025)**

- **Classement des offres finales** : Pour attribuer le contrat de concession, l'autorité concédante se fonde, conformément aux dispositions de l'article L. 3124-5 du Code de la Commande Publique, sur une pluralité de critères non discriminatoires. Si aucune offre ou offre finale n'est remise ou jugée satisfaisante, la procédure sera déclarée infructueuse. La procédure sera déclarée sans suite en cas de renonciation du pouvoir adjudicateur, à tout moment, à la procédure pour motif d'intérêt général. L'Autorité Délégante se réserve, en tout état de cause, la possibilité de ne pas attribuer le contrat.

Ce calendrier est prévisionnel et pourra évoluer.

#### ARTICLE 5.3- LISTE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION EN PHASE CANDIDATURE

---

À ce stade de la candidature, les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- l'avis de concession ;
- le présent règlement de la consultation relatif à la phase candidature.
- Formulaire DC1, DC2

Il est rappelé que dans le cadre de la présente phase de candidature, seul le dossier de candidature, détaillé à l'article 8 du présent document, doit être transmis. Les pièces contractuelles ainsi que le règlement de consultation précisant les modalités de remise des offres et les critères de jugement des offres seront transmis dans un second temps aux seuls candidats retenus y ayant été invités.

#### ARTICLE 6 - FORME DU GROUPEMENT / SOCIETE DEDIEE

Les candidatures peuvent être déposées en qualité de candidat individuel ou en qualité de membres d'un groupement d'opérateurs économiques.

En cas de candidature en groupement, le groupement devra revêtir, après l'attribution du contrat de concession, la forme d'un groupement conjoint avec mandataire indéfiniment et intégralement solidaire de ses cotraitants.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements

Les groupements devront rester intangibles durant toute la durée de la consultation.

## **ARTICLE 7 - MOYENS DE COMMUNICATION**

Pendant toute la procédure de mise en concurrence, la CUGR communique avec les candidats et soumissionnaires par voie électronique via son profil acheteur

<https://marches.grandreims.fr>

Ces communications électroniques seront adressées à l'adresse mail indiquée lors du téléchargement du dossier de consultation.

## **ARTICLE 8 - PRESENTATION DES CANDIDATURES**

Il est demandé aux candidats de constituer un dossier de candidature sous format électronique lequel comprendra l'ensemble des éléments listés ci-après.

En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble de ces documents et informations devra être fourni pour chaque entreprise membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature, unique, qui précisera l'identité du mandataire du groupement, y seront joints les pouvoirs donnés au mandataire pour représenter ses cotraitants.

La signature des candidatures par les opérateurs économiques n'est pas obligatoire au stade de la candidature. Seuls les candidats admis à remettre une offre seront invités à signer les documents communiqués.

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

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 contrat au terme de l'analyse des offres.

Toutefois, les candidats peuvent les fournir au stade initial de la procédure s'ils le souhaitent.

Ces éléments sont les suivants :

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

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.

## ARTICLE 8.1 CAPACITE JURIDIQUE

La vérification de la capacité à soumissionner sera appréciée au vu des documents suivants.

Le dossier à remettre par chaque candidat/ membre du groupement candidat comprendra les pièces suivantes :

|   |  | <b>Nature du ou des document(s)</b>  |
|---|--|--|
| A | Pouvoirs   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pouvoir de la ou les personnes habilitées à engager le candidat ;</li><li>• En cas de groupement, pouvoir donner éventuellement au mandataire pour engager l'ensemble des membres du groupement (Formulaire DC1 complété).</li></ul>   |
| B | Lettre de candidature (papier libre ou formulaire DC1) | <p>Le candidat peut utiliser le formulaire DC1.</p> <p>En cas de non utilisation du DC1, le candidat indiquera sur papier libre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• s'il se présente seul ou en groupement, et la forme de ce groupement (solidaire, conjoint avec mandataire solidaire) ;</li><li>• l'identité du candidat ou de chaque membre du groupement : Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET.</li></ul> <p>Pour les personnes physiques, une lettre de candidature datée et signée accompagnée d'un curriculum vitae comprenant nom, prénom, adresse, téléphone, diplômes, expériences professionnelles...</p> |
| C | K-bis  | <p>Un extrait K-bis ou document similaire datant de moins de 3 mois ;</p> <p>En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat.</p> <p>Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.</p>   |
| D | Redressement judiciaire                                | <p>Si le candidat est en redressement judiciaire, il produit copie du ou des jugements prononcés à cet effet.</p> <p>Si le candidat est en procédure de sauvegarde ou redressement judiciaire (ou toute autre procédure équivalente en droit étranger), le</p>   |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
|   |                              | candidat produit une note démontrant qu'il est en mesure d'exécuter, pendant sa durée prévisible, le contrat de concession compte- tenu des règles applicables en matière de poursuite des activités dans le cadre de ces situations et fournit, à l'appui, tous les justificatifs démontrant cette capacité.   |
| E | Attestations sur l'honneur   | Déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, fournis dans le cadre de la présente consultation, sont exacts.   |
| F |                              | Déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, atteste qu'il n'a fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du code de la commande publique.<br><br><b>Le candidat produit tous les documents utiles à l'appui de cette déclaration.</b> |
| G |                              | Le candidat ou chaque membre du groupement complète et signe l'attestation sur l'honneur visant également le respect des obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux <a href="#">articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail</a>  |
| I | Société en cours de création | En cas de candidature d'une société en cours de création, celle-ci produit les statuts signés de la société.  |

## ARTICLE 8.2 - CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

|   | Nature du ou des document(s)  |
|---|---|
| J | <p>Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos (feuillet CERFA 2050 à 2065) - ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans – qui ont été certifiés par un commissaire aux comptes, ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France ;</p> <p>Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos (feuillet CERFA 2050 à 2065) (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à trois ans), qui ont été certifiés par un commissaire aux comptes, ou les équivalents pour les candidats étrangers non établis en France.</p> |

|   |  |
|---|--|
| K | Déclaration sur l'honneur concernant, d'une part, le chiffre d'affaires global du candidat et, d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation, réalisées au cours des trois derniers exercices, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans. |
| L | Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.  |

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

### ARTICLE 8.3 - CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

|   |                       | Nature du ou des document(s)   |
|---|-----------------------|--|
| O | Références            | <p>Présentation des références professionnelles :</p> <p>Les candidats sont invités à présenter des références pour des contrats ou projets similaires, exécutés ou en cours d'exécution au cours des trois dernières années et/ou toutes autres références ou éléments d'information susceptibles de démontrer son aptitude à recevoir la délégation de service public objet du présent règlement.</p> <p>Seront précisés pour chaque référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom du client,</li> <li>- l'objet du contrat,</li> <li>- les missions confiées,</li> <li>- le chiffre d'affaires annuel,</li> <li>- le montant des investissements réalisés et leur nature réalisés par le candidat,</li> <li>- la durée du contrat et sa date d'entrée en vigueur,</li> <li>- toute autre information que le candidat jugera utile.</li> </ul> |
| P | Certificat de qualité | Le cas échéant, certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services ; la collectivité accepte toutes preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats.  |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|   |                  |   |
| Q | Moyens matériels | Le candidat présentera les moyens matériels et équipements techniques dont il dispose pour la réalisation de contrats de même nature.   |
| R | Moyens humains   | Le candidat présentera les moyens humains dont il dispose pour la réalisation de contrat de même nature comprenant notamment une déclaration sur l'honneur concernant ses effectifs et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans. |

#### ARTICLE 8.4 - APTITUDE A ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC ET L'EGALITE DES USAGERS DEVANT LE SERVICE PUBLIC

---

|   |          |   |
|---|----------|---|
|   |          | <b>Nature du ou des document(s)</b>   |
| S | Synthèse | Une synthèse présentant l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, et respectant les clauses de laïcité. |

#### ARTICLE 8.5 CAPACITE ET APTITUDES D'OPERATEURS TIERS

---

Le candidat peut présenter à l'appui de sa candidature les capacités et aptitudes d'autres opérateurs économiques, si le candidat démontre qu'il en disposera pendant la durée de l'exécution du contrat. Ces éléments seront pris en compte par la Communauté urbaine du Grand Reims pour apprécier les capacités et aptitudes technique et professionnelle.

#### ARTICLE 8.6 CANDIDATURE INCOMPLETE

---

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparait que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, la Communauté urbaine du Grand Reims peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours conformément à l'article R. 3123-20 du code de la commande publique.

Les autres candidats sont informés dans le même délai de la mise en œuvre de cette faculté.

## ARTICLE 8.7- LIMITATION DU NOMBRE DE CANDIDATS ADMIS A DEPOSER UNE OFFRE

---

Le nombre de candidats admis à présenter une offre est limité à **quatre** dans des conditions propres à garantir une concurrence effective, conformément à l'article R. 3123-11 du code de la commande publique.

## ARTICLE 9 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

### ARTICLE 9.1 RECEVABILITE DES CANDIDATURES

---

Sont considérées comme recevables les candidatures :

- présentant l'ensemble des pièces demandées à l'article 8 du présent règlement, le cas échéant après avoir fait usage de la faculté prévue à l'article R.3123-20 du code de la commande publique ;
- répondant aux exigences juridiques liées à la forme juridique du candidat ;
- présentée par les candidats n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion de la participation à une procédure prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-11 du code de la commande publique.

Par ailleurs, en application du code de la commande publique, peuvent être exclues :

- les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur ;
- les personnes qui ont entrepris d'influer indument le processus décisionnel de la CUGR ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du contrat de concession, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- les personnes à l'égard desquelles la CUGR dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;
- les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du contrat de DSP ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du contrat de concession.

Un opérateur économique ne peut être exclu en application des dispositions ci-dessus, que s'il a été mis à même par la CUGR d'établir, dans un délai raisonnable et par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du contrat de DSP n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

## ARTICLE 9.2 MODALITES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R. 3123-12 du code de la commande publique, la collectivité procède à la sélection des candidats en appliquant des critères de sélection non discriminatoires et liés à l'objet du contrat de DSP relatifs à leurs capacités et à leurs aptitudes.

Sous réserve de la conformité administrative de la candidature, les critères pour l'évaluation et la sélection des candidatures sont les trois suivants, non pondérés, classés par ordre hiérarchique :

1/ **Garanties et compétences professionnelles** en rapport avec l'objet du contrat examinées à partir des principales références effectuées au cours des trois dernières années, des certificats de qualifications professionnelles obtenues et des certificats de qualité ;

2/ **Garanties et capacités en termes de moyens techniques et humains** du candidat en rapport avec l'objet du contrat ;

3/ **Garanties et capacités financières** examinées à partir des chiffres d'affaires concernant l'objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles et des capacités financières globales.

Pour justifier de ses capacités financières et techniques, même s'il s'agit d'un groupement, le candidat peut demander que soit également prise en compte la capacité technique, financière et économique d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie de la capacité technique et financière de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat.

## ARTICLE 9.3 CLASSEMENT DES CANDIDATURES

Après l'élimination des candidatures irrecevables, et classement des candidatures par application des critères énoncés à l'article 9.2 du présent règlement, seront rejetées les candidatures des opérateurs économiques classés en dessous du nombre de **quatre candidats** admis à participer à la suite de la procédure.

Lorsque le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur au nombre minimum indiqué dans les documents de la consultation, l'autorité concédante peut continuer la procédure avec le ou les seuls candidats sélectionnés.

L'autorité concédante se réserve le droit de déclarer sans suite la présente consultation, au cas notamment où aucune des candidatures ne serait considérée comme satisfaisante.

## ARTICLE 10 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES

### ARTICLE 10.1 LANGUE ET UNITE MONETAIRE

---

Les candidatures doivent être rédigées en français.

Si les éléments sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme aux originaux par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans les offres.

De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre la CUGR et les candidats se dérouleront en langue française.

Par ailleurs, tous les documents remis par les candidats doivent être présentés en euros.

### ARTICLE 10.2 DATE ET HEURE DE REMISE DES PLIS

---

**Les date et heure limites de réception des dossiers de candidatures :**

**17 mai 2024, 17h00.**

Les plis arrivés en retard ne seront pas examinés et la candidature sera jugée irrecevable.

### ARTICLE 10.3 MODALITES DE REMISE DES PLIS

---

#### PROFIL D'ACHETEUR

Les candidatures sont transmises, par voie électronique uniquement, sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse suivante :

<https://marches.grandreims.fr>

**Il est rappelé aux candidats, que les candidatures transmises par un autre moyen que celui du profil acheteur de la collectivité, ci-dessus mentionné, seront jugées irrecevables.**

#### TRANSMISSION DES CANDIDATURES

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

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

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

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

Le numéro d'appel est le 0820 20 77 43 (n° indigo). Cette assistance téléphonique est joignable de 9h à 19h, les jours ouvrés.

Il est demandé au candidat de fournir à l'appui de sa candidature une adresse électronique permettant une diffusion certaine des informations utiles.

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

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

#### COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat 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.
- la copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE - Société ..... – G8U-DSP31- DSP 3 parkings »
- La copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante : C3C Pôle Services Urbains – esplanade Simone Veil – CS 80036 – 51722 Reims cedex. Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

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

- Lorsque, dans les candidatures 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 électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

#### ANTIVIRUS DE VERIFICATION – ATTENTION

Tout fichier constitutif de la candidature devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure. A défaut, le document concerné ne sera pas pris en compte.

### INTEGRITE DES DOCUMENTS TRANSMIS

Un document électronique transmis par un opérateur économique peut s'avérer illisible car corrompu par un programme informatique malveillant en son sein, un défaut lors du dépôt des documents de l'opérateur économique vers le profil d'acheteur, une erreur de codage des applications de l'opérateur économique lors de la génération du fichier ou toute autre défaillance n'étant pas imputable au pouvoir adjudicateur. L'intégrité du fichier est compromise lorsqu'une lecture des informations qu'il contient est impossible sans réparation ou dangereuse pour les systèmes de l'autorité concédante.

### TRAITEMENT DES DOCUMENTS CORROMPUS

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures transmises, illisibles car endommagées, peuvent faire l'objet d'une réparation par l'autorité concédante si celle-ci dispose des moyens techniques nécessaires. L'acheteur conserve la trace de la malveillance du programme ou de toute autre altération des documents transmis, et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

### TRAITEMENT DES FICHIERS NON REPARES

Un document électronique endommagé à sa source relatif à une candidature qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné est informé du rejet de sa candidature.

### RECOURS A LA COPIE DE SAUVEGARDE

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures qui s'avèreraient corrompues pour les raisons définies ci-dessus, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde. La trace de l'état original dans lequel les documents ont été reçus est conservée par l'autorité concédante.

Lorsqu'une candidature a été transmise, mais n'a pas pu être ouverte par l'autorité concédante, celle-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'autorité concédante.

La copie de sauvegarde corrompue à la source pour quelque raison que ce soit, peut faire l'objet d'une réparation. L'autorité concédante conserve la trace de l'état original dans lequel les documents ont été reçus et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

### FORMAT DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Les fichiers sont transmis dans un format conforme au référentiel général d'interopérabilité approuvé par l'arrêté du 20 avril 2016 *portant approbation du référentiel général d'interopérabilité* émanant du ministère de l'Économie. Les formats de fichiers utilisés doivent pouvoir être décryptés par des applications courantes et libres de droits. Certains formats propriétaires peuvent être utilisés à la condition expresse que l'acheteur l'ait explicitement autorisé au présent règlement de la consultation.

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

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

VERSION MINIMUM REQUISE: Word 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.

#### SIGNATURE DES DOCUMENTS

La signature des candidatures par les opérateurs économiques n'est pas imposée au stade des candidatures. Seuls les candidats admis à remettre une offre seront invités à signer les documents communiqués.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministère chargé de la réforme de l'État. Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique sont publiés sous forme électronique, sur le site de la Direction Générale des Entreprises dépendante du Ministère de l'Économie et des Finances.

### **ARTICLE 11- MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION EN PHASE CANDIDATURE**

La Communauté urbaine du Grand Reims se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 (dix) jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures, des modifications au présent règlement de la consultation. Celles-ci seront alors communiquées à l'ensemble des candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

La date de remise des candidatures pourra être reportée pour tenir compte de ces modifications sans qu'aucune réclamation ne puisse être formulée par les candidats.

### **ARTICLE 12- CHANGEMENT DE SITUATION D'UN CANDIDAT**

En application de l'article L. 3123-15 du code de la commande publique, lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un contrat de concession, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L. 3123-1 à L. 3123-11 du code de la commande publique, il informe sans délai l'autorité concédante de ce changement de situation.

Dans cette hypothèse, l'autorité concédante exclut le candidat de la procédure de passation du contrat de concession pour ce motif.

Lorsque la mesure d'exclusion frappe l'un des membres d'un groupement, celui-ci est remplacé par un autre opérateur économique, dans les 10 jours suivants la demande de l'autorité concédante.

## **ARTICLE 13 - ABANDON DE PROCEDURE**

La Communauté urbaine du Grand Reims se réserve le droit de mettre fin à la consultation à tout moment de la procédure. Les candidats en seront informés.

Les candidats, y compris le délégataire pressenti avec lequel, le cas échéant, la Présidente du Grand Reims aura été autorisée par le Conseil communautaire à signer le contrat, ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement spécifique au titre de l'abandon de la consultation.

## **ARTICLE 14 - DEMANDE D'INFORMATIONS**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des candidatures, une demande écrite via le profil acheteur :

<https://marches.grandreims.fr> : – Rubrique : Questions

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des candidatures, sous réserve d'en avoir fait la demande en temps utile.

Si la date limite de remise des candidatures est repoussée, les deux alinéas précédents sont applicables en fonction de la nouvelle date.

## **ARTICLE 15- RECOURS**

### ARTICLE 15.1 INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne

25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex

Tél : 03.26.66.86.87

Fax : 03 26 21 01 87

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

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

## ARTICLE 15.2- SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS

---

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne

25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex

Tél : 03.26.66.86.87

Fax : 03 26 21 01 87

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

Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/demarches-procedures>

## ARTICLE 15.3- VOIES ET DELAIS DE RECOURS

---

La présente procédure peut faire l'objet d'un référé précontractuel (article L. 551-1 du CJA) jusqu'à la signature du contrat.

Les candidats évincés peuvent également, une fois le contrat signé, saisir le TA d'un référé contractuel (articles L. 551-13 et suivants et R. 551-7 et suivants du CJA) :

- jusqu'au 31<sup>ème</sup> jour suivant la publication de l'avis d'attribution ;
- dans un délai de 6 mois à compter du lendemain de la conclusion du contrat (en cas d'absence de publication d'un avis d'attribution).

Dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution, les concurrents évincés de la conclusion d'un contrat administratif, ainsi que les tiers, sont recevables à former un recours devant le tribunal administratif en pleine juridiction contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires (Recours « Tropic » Conseil d'État " Tropic travaux signalisations " du 16 juillet 2007 et Conseil d'État, Assemblée, 4 avril 2014, n°358994 Tarn et Garonne).

Une requête contestant la validité du contrat peut être accompagnée d'une demande tendant à la suspension de son exécution (article L. 521-1 du CJA). La suspension desdites décisions peut également être demandée devant le juge des référés du même TA (article L. 521-1 du CJA). La requête en référé devra, pour être recevable, être assortie d'un recours au fond.

La saisine du tribunal peut s'effectuer par voie dématérialisée par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

## ARTICLE 16- DONNEES PERSONNELLES

Les informations personnelles recueillies dans le cadre du présent contrat 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 candidatures, qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés à la procédure de passation.

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

La Communauté urbaine du Grand Reims est responsable du traitement et les destinataires des données collectées sont les suivants : Directions opérationnelles concernées par le contrat et la Direction des Finances.

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

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

[dpo@reims.fr](mailto:dpo@reims.fr) / [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)).

Pour le Président