



**LA CARTONNERIE**  
MUSIQUES ACTUELLES . REIMS

**ACCORD-CADRE DE SERVICES**  
*PRESTATIONS INTELLECTUELLES*

*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*

**Référence MAPA-REMCA N° 202404**

**Assistance spécialisée  
pour l'étude et la modification  
du mode de gestion  
du festival « La Magnifique Society »**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

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

**Le vendredi 24 Novembre 2023 à 16h00**

**REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE  
OBLIGATOIRE**

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR PUBLIC .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 - Type d'acheteur public .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 - Description .....</b>	<b>4</b>
2.1.1 - Objet de l'accord cadre.....	4
2.1.2 - Type d'accord-cadre .....	4
2.1.3 - Division en lots.....	4
2.1.4 - Décomposition en tranches.....	4
2.1.5 - Prix et règlement .....	5
2.1.6 – Lieu d'exécution des prestations .....	5
2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV) .....	5
2.1.8 - Variantes.....	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 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	6
3.2.2 - Modalités d'obtention du DCE .....	7
<b>3.3 - Date et heure limites de réception des offres .....</b>	<b>7</b>
<b>3.4 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation .....</b>	<b>7</b>
<b>3.5 - 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>
4.1.1 - Statut juridique – éléments requis .....	7
4.1.2 - Capacité économique et financière – éléments requis .....	8
4.1.3 - Capacité technique et professionnelle – éléments requis.....	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 - Les prestations réservées à une profession particulière .....	10
4.6.2 - Conditions particulières d'exécution .....	10
4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre.....	10

<b>ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES</b> .....	<b>10</b>
<b>5.1 - Critères d'attribution</b> .....	<b>10</b>
<b>5.2 - Négociation</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 6 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b> .....	<b>12</b>
<b>6.1 - Documents à fournir par le candidat</b> .....	<b>12</b>
6.1.1 - Pièces de la candidature .....	12
6.1.2 - Pièces de l'offre .....	12
6.1.3 - En cas de sous-traitance .....	12
<b>6.2 - Modalités de remise des offres</b> .....	<b>13</b>
<b>6.3 - Signature de l'offre</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 7 - PROCEDURES DE RECOURS</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 8 - DONNEES PERSONNELLES</b> .....	<b>15</b>

## **Article 1 - Acheteur public**

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

<b>Dénomination</b> : REMCA – La Cartonnerie	<b>A l'attention de</b> : Monsieur le Directeur
<b>Adresse</b> : 84 rue du Docteur Lemoine	<b>Code postal</b> : 51100
<b>Localité/Ville</b> : REIMS	<b>Pays</b> : FRANCE
<b>Téléphone</b> : 03.26.36.72.40	<b>Télécopieur</b> : 03.26.36.72.41

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

La REMCA (Régie des Equipements Musiques et Cultures Actuelles) est une régie personnalisée de la Ville de Reims, chargée de l'exploitation d'un service public industriel et commercial

### **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 :

Les questions pourront être posées via le site :  
A privilégier : <http://www.e-marchespublics.com> -

#### **Renseignements :**

Elodie LEPAGE – Directrice Administrative et Financière  
[adm@cartonnerie.fr](mailto:adm@cartonnerie.fr)

## **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 spécialisée de la REMCA dans la création d'un nouveau mode de gestion et d'exploitation du Festival « La Magnifique Society » aux côtés d'un éventuel nouvel acteur économique, ainsi que le suivi et l'accompagnement juridique, fiscal, social et économique de ce changement de mode de gestion (*présentation du festival inclus dans le CCTP du présent accord-cadre*).

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

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

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

Sans objet

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

L'accord-cadre se décompose en une tranche ferme et 2 tranches optionnelles, à savoir :

<i>Tranche</i>	<i>Intitulé</i>
Tranche ferme	Etude du mode de gestion actuel et propositions d'un ou de plusieurs modes de gestions permettant la pérennité du festival
Tranche optionnelle 1	Rédaction du dossier de consultation (DCE), si le mode de gestion proposé et retenu par la REMCA impose la publication d'une procédure de commande publique
Tranche optionnelle 2	Rédaction des documents juridiques, fiscaux et économiques pour la création d'une nouvelle structure, si le mode de gestion proposé et retenu par la REMCA impose la création d'une nouvelle structure

### 2.1.5 - Prix et règlement

Le présent marché, correspondant pour partie à un marché ordinaire, concernant la tranche ferme et les tranches optionnelles décrites dans la DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire) et pour partie à un accord-cadre à bons de commande, dont les prix seront détaillés dans le BPU (Bordereau de Prix Unitaires), sera exécuté comme suit :

- **Les prestations correspondant à la tranche ferme** seront rémunérées par application du prix forfaitaire indiqué dans la DPGF annexée à l'Acte d'Engagement.

Si les tranches optionnelles ne sont pas affermies, le titulaire ne bénéficiera pas d'une indemnité d'attente ou de dédit. Si les tranches optionnelles sont affermies par l'acheteur public, elles seront rémunérées par application du prix forfaitaire indiqué dans la DPGF annexée à l'Acte d'engagement.

- **La partie accord-cadre sera exécutée 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, et conclue sans minimum et avec un maximum de 10.000 euros HT. Elle sera rémunérée par application des prix indiqués au Bordereau de Prix Unitaires (BPU), aux prestations réellement exécutées.

### 2.1.6 – Lieu d'exécution des prestations

La Cartonnerie – 84 rue du Docteur Lemoine – 51100 REIMS

### 2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)

79111000-5 : services de conseils juridiques  
66161000-9 : services de conseils financiers

### 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.

## 2.2 - Durée de l'accord-cadre

Le présent marché est établi pour une durée de 12 mois à compter de sa date de notification.

La durée d'exécution des prestations débutera à compter de sa notification jusqu'à la présentation, à la REMCA, des propositions du ou des mode(s) de gestion(s) potentiels pour les futures éditions du Festival (fin de l'étape 1 – tranche ferme) qui sera fixée durant la semaine 5 de 2024.

Les tranches optionnelles, si elles sont affermies par l'acheteur public, le seront à compter de la fin d'exécution de la tranche ferme.

Si la REMCA affermit une des tranches optionnelles, les prestations se termineront à l'issue de celle-ci, selon le calendrier soumis pour validation à la REMCA lors de l'étape 1 du présent marché.

Les prestations comprennent 1 étape ferme et 2 étapes optionnelles :

Étape	Date de début des prestations	Echéance	Objectif d'échéance
<b>1 – <u>tranche ferme</u></b> Etude du mode de gestion actuel et propositions d'un ou de plusieurs modes de gestions permettant la pérennité du festival	Notification du marché	Finalisation des propositions du ou des mode(s) de gestion(s) pour les futures éditions du Festival	Courant de la semaine 5 de 2024
<b>Option 1 :</b> <i>si le mode de gestion proposé et retenu par la REMCA impose la publication d'une procédure de commande publique</i> Rédaction du dossier de consultation, analyse des offres et attribution	fin d'exécution de la tranche ferme (étape1)	Signature du contrat avec le titulaire	selon le calendrier soumis pour validation à la REMCA lors de l'étape 1
<b>Option 2 :</b> <i>si le mode de gestion proposé et retenu par la REMCA impose la création d'une nouvelle structure</i> Rédaction et dépôt des documents juridiques, fiscaux et sociaux pour la création d'une nouvelle structure	fin d'exécution de la tranche ferme (étape1)	Date de création de la nouvelle structure	selon le calendrier soumis pour validation à la REMCA lors de l'étape 1

Pour la partie à bons de commande, 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.

## **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 et ses annexes :
  - Annexe n° 1 : La Décomposition de Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
  - Annexe n° 2 : Bordereau de Prix Unitaire (BPU)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- 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 :

<http://www.e-marchespublics.com>

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 - Date et heure limites de réception des offres

## **Le Vendredi 24 Novembre 2023 à 16h00**

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

Français.

### 3.5 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

**90 jours** à compter de la date limite de réception des offres

## **Article 4 - Conditions de participation**

### 4.1 - Candidature initiale

Le candidat est invité à indiquer les renseignements concernant sa situation, ses justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique et les renseignements nécessaires pour évaluer son aptitude à exercer l'activité professionnelle, sa capacité économique et financière et ses capacités techniques et professionnelles.

**Les domaines d'expertise et de compétence requis pour la mission d'assistance sont les suivants :**

Connaissances du secteur culturel, de l'économie du spectacle vivant et en particulier des Festivals de Musiques Actuelles
Compétences juridiques en particulier en droit public, droit de la commande publique, droit public économique, droit communautaire, droit privé
Compétences financières, économiques et fiscales, pour l'assistance à l'optimisation du financement du projet, ainsi que l'analyse de la maîtrise des coûts et des dépenses (prospectives budgétaires), intégrant les données fiscales

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

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés. Ce document devra être rédigé en français.

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

#### 4.1.1 - 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.
- S'agissant de l'activité de conseil juridique, le cas échéant : pour les membres des professions non réglementées, copie de l'agrément accordé par arrêté du garde des sceaux conformément à l'article 60 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971

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

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat, et le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### 4.1.3 - Capacité technique et professionnelle – éléments requis

- Présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ces 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 technique et d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité 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
- Le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
- Une attestation d'assurance présentant la nature et l'étendue des garanties, en cours de validité (responsabilité civile professionnelle).
- Un extrait de l'inscription au RCS (K-bis) ou au répertoire des métiers, délivré par les services du greffe du tribunal de commerce, ou récépissé du dépôt de déclaration (si en cours d'inscription) à jour.
- 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 visés à l'article D.113-14 de ce même code demandés par l'acheteur peuvent être obtenus auprès d'une autre administration, les candidats peuvent transmettre une attestation sur l'honneur justifiant de l'exactitude des informations déclarées et qui se substituera à la production de ces pièces.

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

#### **4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement 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 réservées à une profession particulière**

Avocat ou à défaut, agrément accordé par arrêté du garde des sceaux conformément à l'article 60 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971

##### **4.6.2 - Conditions particulières d'exécution**

(Selon article L. 2112-2 à L. 2112-4 du Code de la Commande Publique)

Aucune

##### **4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre**

Obligation d'indiquer ces mentions dans le cadre de la candidature et 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 :

#### **➤ Critère n°1 – Valeur technique de l'offre – 60 points**

La valeur technique de l'offre sera appréciée sur la base de la qualité du mémoire technique établi par le candidat et présentant les éléments suivants :

- **Qualité et adéquation des moyens humains mis en place pour la réalisation des prestations** : présentation de l'équipe dédiée avec, à l'appui, les curriculum vitae des personnes concernées, présentant notamment leurs expériences, qualifications, compétences **(40 points)**.

- **Qualité de la méthodologie d'intervention** : organisation de chaque étape, outils et méthodologie envisagés, points éventuels de vigilance, nombre de jours dédiés **(20 points)**.

## BAREME DE NOTATION

	NOTE SUR 40	NOTE SUR 20
<b>Très insuffisant</b>	0	0
<b>Insuffisant</b>	8	4
<b>Moyen</b>	16	8
<b>Satisfaisant</b>	24	12
<b>Très satisfaisant</b>	32	16
<b>Excellent</b>	40	20

Les notes indiquées ci-dessus sont des notes maximales. Des notes intermédiaires pourront être attribuées.

### ➤ **Critère n°2 – Prix de l'offre – 40 points**

Le candidat ayant proposé le prix TTC le plus bas, sur la base du montant total des Prix Global et Forfaitaire = tranche ferme + tranches optionnelles (détaillés dans l'annexe 1 de l'acte d'engagement - DPGF), obtient la note de 40/40.

Les autres candidats obtiennent une note de la façon suivante :

$$P/P^* \times 40$$

P étant le prix TTC le moins élevé.

P\* étant le prix TTC analysé.

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

Remarque : Le candidat est engagé sur le montant global de son offre. Uniquement en cas d'erreur matérielle de calcul dans sa DPGF, il sera invité à la rectifier.

En cas d'absence d'éléments suffisants à l'analyse des critères de notation, l'offre pourra être rejetée par le pouvoir adjudicateur.

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).

**Attention** : En cas de contradiction entre le montant indiqué dans l'acte d'engagement et le montant total indiqué dans la DPGF, seul le montant indiqué dans l'acte d'engagement sera pris en considération pour le jugement des offres.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la DPGF, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement des offres. Toutefois, en cas d'attribution, le candidat concerné devra rectifier sa DPGF pour la mettre en cohérence avec le montant indiqué dans l'acte d'engagement.

**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**

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

Les candidats devront remettre les DC1, DC2 et DC4, si besoin, fournis dans le DCE, ainsi que 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 (ATTRI1)** et ses annexes :
  - Annexe n° 1 : La Décomposition de Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
  - Annexe n° 2 : Bordereau de Prix Unitaire (BPU)
- **Un mémoire technique**, élaboré par le candidat, destiné à l'analyse de la valeur technique de l'offre.

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 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 :

<http://www.e-marchespublics.com>

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**

### ➤ **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 2016
.xls, .xlsx, .xlw, .csv	Excel 2016
<b>.pdf</b>	Acrobat reader 4
.pptx	Power Point 2016
.html, .htm	Compatible Internet Explorer 5.0
.txt, .rtf	
.jpg, .gif	
odt, ods, opd, odg	Open office 3.1

Cependant, il est préconisé les formats « .pdf » qui permettent 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 ..... - LOT n°- *Intitulé* » et transmise à l'adresse ci-dessous :

**Dépôt contre récépissé (dont transporteur) ou envoi postal**

**REMCA – LA CARTONNERIE**

**Marché Public**

**84 rue du Docteur Lemoine**

**51100 REIMS**

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 REMCA est le responsable du traitement et les destinataires des données collectées sont les suivants : 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 la REMCA pour toute information concernant leurs données à caractère personnel : [info@cartonnerie.fr](mailto:info@cartonnerie.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)).

Fait à Reims, le 26/10/2023

Monsieur Lucas VIONNET, Directeur de la REMCA,

Le pouvoir adjudicateur

Considéré lu et accepté par le candidat