

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
D'Auvergne-Rhône-Alpes et du Département du
Rhône
3 RUE DE LA CHARITE
69268 LYON CEDEX 02

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCÉDURE FORMALISÉE RELATIVE À LA MAINTENANCE CORRECTIVE DES
VOLETS ROULANTS EXTÉRIEURS DE LA DRFIP DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-
ALPES ET DU DÉPARTEMENT DU RHÔNE

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLACE:

DRFIP69-STORES2

Consultation entièrement dématérialisée

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Vendredi 05 février 2021 À 12H00

Le présent RDC comporte 19 pages numérotées de 1 à 19

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| <u>1. Caractéristiques de la consultation</u> | 5 |
| <u>1.1. Objet de la consultation</u> | 5 |
| <u>1.2. Procédure de passation</u> | 5 |
| <u>1.3. Allotissement</u> | 5 |
| <u>1.4. Durée du marché ou de l'accord-cadre</u> | 5 |
| <u>1.5. Forme et étendue du marché ou de l'accord-cadre</u> | 5 |
| <u>1.6. Quantités estimatives</u> | 6 |
| <u>1.7. Particularités de la consultation</u> | 6 |
| <u>2. Pouvoir adjudicateur</u> | 6 |
| <u>3. Dates d'envoi à la publication</u> | 6 |
| <u>4. Dossier de consultation</u> | 7 |
| <u>4.1. Dématérialisation de la consultation</u> | 7 |
| <u>Préalable</u> | 7 |
| <u>Retrait du dossier de consultation</u> | 7 |
| <u>Questions posées sur le cahier des charges</u> | 7 |
| <u>Remarques complémentaires</u> | 8 |
| <u>4.2. Modifications de détail du dossier de consultation</u> | 8 |
| <u>5. Contenu des réponses</u> | 8 |
| <u>5.1. Document relevant de la candidature</u> | 8 |
| <u>5.1.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)</u> | 9 |
| <u>5.1.2 Candidature hors DUME</u> | 10 |
| <u>5.2. Documents relevant de l'offre</u> | 11 |
| <u>6. Modalités de dépôt des candidatures et des offres</u> | 12 |
| <u>6.1. Dépôt des offres au format électronique (cas n°1 et 2)</u> | 12 |
| <u>Recommandations pour le bon déroulement de la procédure</u> | 12 |
| <u>Copie de sauvegarde</u> | 13 |
| <u>6.2. Dépôt des offres au format papier</u> | 14 |
| <u>6.3. Durée de validité des offres</u> | 14 |
| <u>7. Groupement</u> | 14 |
| <u>8. Variante</u> | 14 |
| <u>9. Examen des candidatures</u> | 15 |
| <u>10. Jugement des offres</u> | 15 |
| <u>11. Critères et modalités d'attribution</u> | 16 |
| <u>11.1. Critères de sélection des offres</u> | 16 |
| <u>11.2. Modalités d'attribution du marché</u> | 16 |
| <u>12. Personnes à contacter</u> | 18 |
| <u>Annexe : les exigences relatives à la signature électronique du marché par l'attributaire pressenti</u> | |

Annexe 2 : Attestation de visite

Le code de la commande publique (CCP), entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, se décompose en deux parties :

- une partie législative portée par l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 ;
- une partie réglementaire portée par le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Dans ce document, tous les articles commençant par :

- la lettre « L » renvoient à ceux de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 ;
- les lettres « R » et « D » renvoient à ceux du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Le terme « candidat » est utilisé indifféremment pour évoquer l'entreprise candidate et l'entreprise soumissionnaire qui a déposé une offre.

1. CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'exécution de prestations de maintenance corrective des volets roulants extérieurs des Centres des finances publiques de Caluire, Givors, de Villeurbanne, de Villefranche, de la trésorerie de la métropole de Lyon et de l'Hôtel des Finances de Lyon.

Les interventions feront suite à une remise en état de fonctionnement des matériels ou équipements provenant d'une défaillance totale ou partielle.

Ces prestations comprennent le remplacement de fournitures consommables et de toutes les pièces détachées défectueuses.

Les modalités d'exécution sont décrites dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP)

1.2. PROCÉDURE DE PASSATION

Le marché est passé selon une procédure formalisée en application de l'article L. 2124-1 du CCP et de l'article R. 2124-1 du CCP (3° de l'article R. 2124-1 du CCP pour les services sociaux et autres services spécifiques

La consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert et passée en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5 du CCP.

1.3. ALLOTISSEMENT

La présente consultation est constituée d'un lot unique.

1.4. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché public est conclu pour une durée de 12 mois à compter de la date de sa notification. Il est reconductible 3 fois pour une durée de 12 mois sans que la durée maximale du marché n'excède 4 ans.

La reconduction est effectuée de manière expresse dans les conditions de l'article R. 2112-4 du CCP.

1.5. FORME ET ÉTENDUE DU MARCHÉ

Le marché public est un marché exécuté par émission de bons de commande en application des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du CCP et attribué à un seul / plusieurs opérateur(s) économique(s).

le lot unique ne comporte pas de minimum exprimé en **volume/montant** HT par année.

Le lot unique comporte un maximum contractuel exprimé en volume / montant HT par année.

1.6. QUANTITÉS ESTIMATIVES

Le pouvoir adjudicateur ne peut s'engager sur un minimum, mais fixe un maximum pour le lot unique indiqué ci-dessous sur l'ensemble des 4 années potentielles.

Il est donné à titre indicatif et n'est pas de nature à engager la DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône.

- Lot unique: Maintenance corrective des volets roulants extérieurs non motorisés : montant annuel maximum : 60 000€ H.T.

1.7. PARTICULARITE DE LA CONSULTATION

Le candidat doit **obligatoirement** visiter les 6 sites concernés. Il est précisé que si les visites ne sont pas effectuées, l'offre du candidat sera déclarée irrecevable. La visite permet au candidat de déterminer précisément le type de volets roulants présents sur chacun des sites ainsi que leur nombre exact. Je vous remercie de prendre contact avec les personnes habilitées de chaque site pour convenir d'un rendez-vous.

- Hôtel des Finances : Service gestion, tel : 06 71 01 32 22 (service gestion)
- Caluire-et-Cuire : Gestionnaire de site : 04 72 10 45 12 (Mme Lacour)
- Givors : Gestionnaire de site : 04 72 49 52 65 (M.Piot)
- Villefranche : Gestionnaire de site : 04 74 65 72 12 (Mme Cambon)
- Villeurbanne : Gestionnaire de site : 04 37 57 11 60 (M. Broca)
- Métropole de Lyon : Gestionnaire de site : 04 72 78 09 71 (M. Cipièrre)

Une attestation de visite sera à compléter par chaque candidat représenté lors de ces rendez-vous et signé par le gestionnaire de site concerné (annexe 1).

2. POUVOIR ADJUDICATEUR

Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône Alpes et du département du Rhône.

3, rue de la Charité

69268 Lyon Cedex 02

3. DATES D'ENVOI À LA PUBLICATION

- BOAMP :
- Journal d'annonces légales :
- Titre de presse :
- JOUE :

4. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- le cahier des clauses techniques particulières ;
- la ou les annexe(s) financière(s) ou bordereau(x) de prix pour le lot unique du marché.

4.1. DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

Les dispositions relatives à la dématérialisation relèvent de l'article L. 2132-2 du CCP, et des articles R. 2132-1 à R. 2132-14 du CCP et de l'[arrêté d'application du](#) 22 mars 2019 annexé au présent CCP.

Dans le présent article, il est fait référence à la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) accessible à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges de documents dans le cadre de la consultation.

Les entreprises candidates ont la possibilité de consulter les avis publiés sur la PLACE, retirer le dossier de consultation et poser des questions sur le dossier de consultation.

Les questions et les réponses se font par voie électronique par l'intermédiaire de la PLACE (les questions et les réponses par courrier, courriel, téléphone ou télécopie ne sont pas autorisées).

Préalable

Les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur la PLACE pour toute action sur ce site.

Un guide d'utilisation est également disponible sur la PLACE à la [rubrique Aide](#).

Retrait du dossier de consultation

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation sur la PLACE sous la référence : DRFIP69-STORES

L'identification du candidat n'est pas obligatoire pour retirer le dossier de consultation. Cependant, il est précisé que l'identification au moyen d'une adresse de messagerie valide est indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .doc, .xls, .ppt, .pdf, .zip, .odt, .ods, .odf.

Questions posées sur le cahier des charges

Les entreprises candidates peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation, obligatoirement par le biais de la PLACE, jusqu'**au vendredi 29 janvier 2021**.

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE au plus tard le **mercredi 03 février 2021**.

Les réponses aux questions posées par les candidats ainsi que les précisions apportées par la DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône pendant la consultation constituent des éléments contractuels qui, à la notification du marché, sont compilés dans un document intitulé « Modifications-Compléments » qui devient contractuel.

Remarques complémentaires

Les avis d'appel public à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Dans le cas où ces avis ont fait l'objet d'une publication au BOAMP et/ou au JOUE, ces derniers font foi.

Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement de consultation, les documents auxquels il renvoie, ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

La DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles, imprimés sur papier et conservés dans les locaux de la La DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

4.2. MODIFICATIONS DE DÉTAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

La DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications de détail ne remettant pas en question l'essentiel du projet au plus tard le **mercredi 03 février 2021**.

Ces modifications sont mises en ligne sur la PLACE. Elles ne sont communiquées par courriel qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat

aurait remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la prise en compte des modifications et la transmission des offres dans le délai imparti, cette date est reportée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats identifiés sur la PLACE lors du retrait du dossier de consultation sont informés par courriel du report de la date limite de remise des plis.

5. CONTENU DES RÉPONSES

Les pièces de candidature et les éléments relevant de l'offre n'ont pas à être signés au moment du dépôt.

5.1. DOCUMENT RELEVANT DE LA CANDIDATURE

Dans le respect de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux renseignements et documents à demander aux candidats, le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et, le cas échéant, de s'assurer de sa capacité juridique à candidater à un marché.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2142-1 et R. 2142-1 à R. 2142-27 du CCP.

Le présent article distingue deux possibilités pour présenter une candidature (DUME et HORS DUME) :

5.1.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis l'adresse infra ou sur la page de dépôt de la PLACE :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

ou bien dans la rubrique « Aide »/ Guide d'utilisation de la PLACE.

Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon en amont du dépôt de la réponse.

Le candidat renseigne les informations suivantes :

Au titre de la capacité économique et financière :

- la partie IV – B 1a) : le chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- la partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;

Au titre des capacités techniques et professionnelles :

- la partie IV – C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années en indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et

contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;

- La partie IV – C3) : le descriptif des contrôles qualité mis en place pour assurer le bon déroulement de la prestation ;
- La partie IV – C4) : le descriptif du dispositif de secours visant à assurer une continuité d'exécution de la prestation en cas d'accident grave, de dysfonctionnement partiel ou total de ses équipements ;
- La partie IV – C7) le descriptif des mesures mises en œuvre dans le cadre de l'exécution de la prestation en matière de développement durable ;
- La partie IV – C8) : les effectifs moyens annuels pendant les 3 dernières années ;
- La partie IV – C9) : l'outillage, le matériel et équipements techniques à disposition pour l'exécution du marché et le cas échéant, s'il fait appel aux moyens techniques d'autres prestataires.

Le formulaire DUME n'a pas à être signé lors du dépôt de la candidature et doit être rédigé en langue française.

Précisions en cas de groupement ou de sous-traitance (candidature DUME) :

En application des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 et R. 2193-1 du CCP, si le candidat envisage de répondre en groupement ou avec des sous-traitants, il renseigne la partie II-C du DUME (« *Informations relatives au recours aux capacités d'autres entités* ») et fournit pour chacun des membres du groupement ou des sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le partenaire et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ses sous-traitants (« Informations concernant les sous-traitants aux capacités desquels l'opérateur économique n'a pas recours »).

5.1.2 Candidature hors DUME

Le candidat doit fournir les éléments suivants rédigés en langue française :

- 1) une « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » (formulaire DC1 renseigné) ;
- 2) une « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (formulaire DC2 renseigné). En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement ;
- 3) un dossier de références précises concernant des prestations similaires datant de moins de 3 ans (exécutées ou en cours d'exécution), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- 4) l'indication des effectifs moyens annuels pendant les 3 dernières années ;
- 5) l'indication de l'outillage, du matériel et des équipements techniques à disposition pour

l'exécution du marché et le cas échéant, s'il fait appel aux moyens techniques d'autres prestataires ;.

Précisions en cas de sous-traitance ou de groupement (candidature HORS DUME) :

➤ En application de l'article R. 2193-1 du CCP, si le candidat mentionne dans son offre un ou des sous-traitants, il précise les capacités techniques, professionnelles et financières des sous-traitants déclarés. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance).

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4.doc

➤ S'il envisage de répondre en groupement (article R. 2142-19 à R. 2142-27 du CCP), le candidat précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. Un seul formulaire DC1 et un seul dossier de référence peuvent être déposés. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

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

Lorsqu'un document peut être obtenu par voie électronique gratuitement, en application de l'article R. 2343-14 du CCP, le candidat indique où le trouver (c'est-à-dire le nom de la base de données, son adresse internet, la référence du dossier ou de l'enregistrement, etc.). Il peut notamment le déposer dans le coffre-fort électronique de la PLACE à condition de le préciser dans sa candidature.

5.2. DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

Le candidat doit fournir les éléments suivants, rédigés en langue française :

1- l'offre financière comprenant l'/les annexe(s) financière(s) dans la/lesquelles aucun rajout ne doit être effectué et toutes les cases doivent être complétées;

2- l'offre technique constituée d'un mémoire technique détaillé précisant :

- La présentation de l'entreprise (*effectifs, chiffre d'affaires annuel, références,...*), l'identification d'un interlocuteur et de l'équipe de travail pressentie ainsi qu'une description des compétences et capacités professionnelles
- Description des moyens techniques (*nombre d'entrepôts de stockage et implantation géographique, nombre de véhicules,...*)
- L'organisation mise en place pour la gestion des commandes et des livraisons (*composition du stock, délais de réapprovisionnement du stock*)
- Un engagement qualité garantissant notamment la conformité de chaque produit à la réglementation
- Les normes utilisées par le candidat pour garantir la sécurité du matériel livré et sa conformité à la réglementation

- en cas de sous-traitance, le descriptif des contrôles mis en œuvre par le candidat pour s'assurer de la bonne exécution de la prestation par le sous-traitant ;
- La mise en place de la numérotation des stores de chaque site. (les plans des sites seront communiqués au titulaire le cas échéant)
- tout autre élément que le candidat estime nécessaire de fournir à l'appui de son offre.

Aucun élément financier ne doit figurer dans l'offre technique.

6. MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le candidat, après s'être identifié sur la PLACE, indique la référence de la consultation : **DRFIP69-STORES2**

Pour les pièces de la candidature :

Il complète le formulaire DUME en ligne accessible dans l'onglet « dépôt » de la consultation ou, s'il candidate HORS DUME, dépose sur La PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 5.1.2 du présent document.

Pour les pièces de l'offre :

Il dépose sur la PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 5.2 du présent document.

6.1. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE (CAS N°1 ET 2)

Dans tous les cas, le candidat dépose sur la PLACE avant le **vendredi 05 février 2021 à 12h00**, l'ensemble des pièces réclamées à l'article 5 du présent document.

Les offres qui parviennent après les dates et heures limites fixées ci-dessus ne sont pas examinées en application de l'article R. 2151-5 du CPP

La réponse électronique est constituée d'un dossier unique contenant les documents de candidature et l'offre technique et financière.

Si le candidat effectue plusieurs dépôts sur la PLACE, seul le dernier dossier reçu avant les date et heure limites de remise des plis sera ouvert et analysé en application de l'article R. 2151-6 du CCP. Le dernier dépôt doit donc être complet et comporter l'ensemble des pièces demandées à l'article 5.

Recommandations pour le bon déroulement de la procédure

Au préalable, les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation de test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odf, .pdf, .zip (ou tout autre format de fichier couramment utilisé) ;

Les candidats sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- faire en sorte que leur candidature et/ou leur offre occupe un volume raisonnable.

Afin de faciliter l'analyse des offres déposées par voie électronique, **le dossier de réponse est obligatoirement structuré** en sous-répertoires, de la manière suivante :

- 1 – « Pièces de candidature » ;
- 2 – « Offre financière » ;
- 3 – « Offre technique ».

Ce modèle d'arborescence est joint au dossier de consultation.

Aucun élément financier ne doit figurer dans le répertoire « Pièces de candidature » ou « Offre technique ».

Accompagnement : le service d'assistance téléphonique de la PLACE (01 76 64 74 07) est à votre disposition pour vous accompagner de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

Un outil d'assistance en ligne est également disponible lorsque vous avez un compte et que vous êtes connecté (en haut à droite). L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne, pré-alimentée de vos informations de connexion.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou de contacter le service d'assistance à la « dernière minute ».

Copie de sauvegarde

Le candidat qui dépose son offre par voie électronique sur la PLACE a la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse ci-dessous, **avant le vendredi 05 février 2021 à 12h00**, en application de l'article R. 2132-11 du CCP:

Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône Alpes et du département du Rhône.

3, rue de la Charité à l'attention de M. OURGUEDI
69268 Lyon Cedex 02

Cette copie de sauvegarde peut se présenter sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Elle est transmise sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée. Les deux enveloppes (intérieure et extérieure) portent la mention suivante :

«– Nom de la société candidate – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER –.»

Cette copie de sauvegarde n'est ouverte que si l'ouverture du dépôt fait par voie électronique s'avère impossible. Dans le cas contraire, cette copie de sauvegarde est détruite par la DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône sans avoir été ouverte.

6.2. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

7. GROUPEMENT

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement. En cas de groupement, celui-ci peut adopter la forme solidaire ou conjointe.

En cas de groupement conjoint, le mandataire conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution de ses obligations contractuelles à l'égard de la DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

8. VARIANTE

Les réponses avec variantes sont interdites. Toute offre considérée comme une variante est déclarée irrégulière selon les termes de R. 2151-8 a du CCP (ou R. 2151-8 2° du CCP en cas de recours à une procédure adaptée).

9. EXAMEN DES CANDIDATURES

Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché ou qui se trouvent dans un cas d'interdiction obligatoire sont éliminés.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, dans un cas d'interdiction de soumissionner listé aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du CCP, il en informe sans délai le pouvoir adjudicateur comme prévu à l'article L. 2341-6 du CCP.

Dans le cadre d'une candidature sous la forme d'un groupement, en application de l'article L. 2141-13 du CCP, , lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

10. JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement est effectué conformément aux dispositions des articles L. 2152-1 à L. 2152-8 et R. 2152-1 à R. 2152-13 du CCP.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé qu'est :

- inappropriée, une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de la DGFIP formulées dans les documents de la consultation ;
- irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation

applicable notamment en matière sociale et environnementale ;

- inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché et ne permettant pas à la DGFIP de la financer.

Par ailleurs, la DGFIP écarte les offres jugées anormalement basses après avoir opéré des vérifications dont les modalités sont précisées aux articles L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du CCP. Une offre est qualifiée d'anormalement basse dès lors que son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché en application de l'article L. 2152-5 du CCP.

Enfin, elle peut autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et sous réserve que les éléments substantiels aient été produits. À l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

11. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

11.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

Les critères de sélection que retient la DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône pour les offres déclarées conformes en vertu de l'article 11 du présent document, sont pondérés de la manière suivante :

- Les offres pour chacun des lots seront jugées en fonction des critères suivants, classés par ordre d'importance :
- La valeur du mémoire technique : 60 %
- Le prix : 40 %

Le candidat ayant obtenu la meilleure note totale sera déclaré attributaire du marché.

11.2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat reçoit, pour chaque lot auquel il répond, une note pour chaque critère. Le candidat ayant obtenu la meilleure note qualité/prix sur 100 points est déclaré attributaire du/des lot(s)/marché.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le marché est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur le critère dont la pondération est la plus élevée (relatif à la valeur du mémoire technique)

L'attribution définitive du/des lot(s) est prononcée par une décision motivée de la DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le lot est invité à produire dans les 6 jours de la demande de la DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône, la PLACE, conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 et R. 2143-5 à R. 2143-14 du CCP, les pièces suivantes :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 annexé au présent CCP:

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 annexé au présent CCP lorsque la PLACE ne permet pas de récupérer ces attestations automatiquement:
 - une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne via [le compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) via le formulaire n° 3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...) ;
 - une attestation de fourniture 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 datée de moins de 6 mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de six mois, qui peut être générée depuis le service en ligne « [Mon URSSAF](#) » ou, le cas échéant, celui de la [MSA](#) ou « [Mon RSI](#) » ;
 - pour les entreprises dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 salariés, un certificat attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés datée de moins de 6 mois, qui peut être obtenu auprès de l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (Agefiph) – [Pour en savoir plus](#) ;
- 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 :
 - la déclaration relative aux travailleurs détachés en cas de recours à une société établie hors de France ;
 - la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
 - 1° sa date d'embauche ;
 - 2° sa nationalité ;
 - 3° le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- un extrait K, un extrait K *bis*, un extrait D1 ou, à défaut, un document équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- la copie du contrat d'assurance et des avenants éventuels et une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie et mentionnant que

le fournisseur ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations ;

- son relevé d'identité bancaire ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- éventuellement l'acte de sous-traitance complété, daté et signé par le candidat et par son ou ses sous-traitant(s) ;

en cas de groupement, celui-ci doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants ([imprimé DC1](#)).

Parallèlement, le candidat retenu est invité à signer l'acte d'engagement ou le bordereau des prix et le formulaire de candidature sur lequel il déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner, selon les modalités décrites en annexe au présent document en cas de signature électronique.

Pour l'ensemble des documents listés ci-dessus, le candidat devra joindre une traduction en français, s'ils sont rédigés dans une autre langue.

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés dans le délai requis, le marché est attribué à l'offre classée en deuxième position (sous réserve que le candidat fournisse à son tour les renseignements demandés). Et ainsi de suite, si nécessaire, par ordre de classement décroissant des candidats.

12. PERSONNES À CONTACTER

Personnes habilitées à fournir les renseignements relatifs à la consultation :

| Nom | Téléphone | Courriel |
|----------------|----------------|---------------------------------------|
| David GERARD | 04 72 77 20 73 | david.gerard@dgfip.finances.gouv.fr |
| Issam OURGUEDI | 06 84 95 20 29 | issam.ourguedi@dgfip.finances.gouv.fr |

ANNEXE 1: LES EXIGENCES RELATIVES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

La signature des offres n'est pas exigée au moment du dépôt mais au moment de l'attribution. Cet annexe vise à prévenir les candidats sur les exigences de la DRFIP de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône en ce domaine au regard du délai nécessaire à l'obtention d'un certificat nominatif de signature électronique (trois semaines environ).

Pour chaque lot, le candidat déclaré attributaire du marché doit signer a minima les documents suivants :

- l'acte d'engagement et le bordereau de prix ;
- le formulaire de candidature par lequel il déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un cas interdisant de soumissionner;
- l'acte de sous-traitance également signé électroniquement par le sous-traitant

Si le candidat transmet son offre au format électronique, le certificat de signature doit être conforme aux modalités décrites ci-dessous.

ATTENTION : Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

1) Certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification (AC) « reconnue »

Dans ce cas le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

La liste des autorités de certification françaises délivrant des certificats de signature conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) est accessible en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

2nd cas : Certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur la PLACE, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Le candidat transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, etc.
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.
- l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1^{er} cas : Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État (PLACE)

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2nd cas : Le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit alors respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

Le candidat transmet les informations suivantes :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est exigée.
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc).

ANNEXE N° 2

ATTESTATION DE VISITE

(à joindre à l'offre)

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DE LA RELANCE

DRFIP DE LA REGION AUVERGNE-RHONE-ALPES ET DU DEPARTEMENT DU RHONE

Marché de maintenance corrective des volets roulants extérieurs de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) de la région Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône

Je soussigné.....

Représentant la société

en qualité de

déclare avoir visité le site de concerné par la présente consultation.

À, le

(Signature du représentant)

Visa du responsable de la DRFIP du Rhône ou de
son représentant

NOM :

QUALITE :

SIGNATURE :