
REGLEMENT DE CONSULTATION

Marché MPPA 2025-09

2025-698/09/00-00-00

Fourniture, installation et maintenance de matériels audiovisuels pour deux salles de formation de la Caisse d'allocations familiales du Rhône

MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE

Passé en application des articles R.2123-1 ; R2123-4 à R2123-7 du
Code de la Commande Publique

Date limite de remise des plis :

Lundi 15 septembre 2025

Heure limite : **17 h30 (heure Paris)**

Nomenclature en application de :

- Classification de la branche famille de la sécurité sociale : 54.00

Juillet 2025

SOMMAIRE

SYNTHESE DU MARCHE	3
1. Identification du pouvoir adjudicateur	4
2. Objet et étendue de la consultation	4
2.1. Objet.....	4
2.2. Forme du marché	5
2.3. Procédure de passation	5
2.4. Délai d'exécution	5
2.5. Lieu d'exécution de la prestation	6
2.6 Visite sur site obligatoire	6
3. Organisation de la consultation	7
3.1. Contenu du dossier de consultation	7
3.2. Modalités de réponse	7
3.2.1 Groupement momentané.....	7
3.2.2 Modalités de réponse des opérateurs économiques autres que les co-traitants.....	8
3.3. Variantes autorisées.....	8
3.4. Prestations supplémentaires éventuelles	8
3.5. Modalités de financement.....	8
3.6. Date de validité des offres	8
4. Réponse des candidats	9
4.1. Réponse électronique	9
4.2 Signature électronique	10
4.3 Envoi d'une copie de sauvegarde :	10
5. Présentation des candidats et des offres.....	11
5.1 Règles générales	11
5.2 Présentation des candidatures	11
5.3 Éléments constituant les candidatures	12
5.1 Documents ou renseignements manquants	13
5.5 Éléments constituant les offres.....	14
6. Sélection des candidats et des offres	14
6.1 Ouverture des plis	14

6.2 Admissibilité des candidatures	14
6.3 Examen des offres et négociations	15
6.4 Critère de sélection des offres.....	16
6.5 Demande de précisions.....	17
6.6 Mise au point.....	18
7.Attribution du marché	18
7.1 Modalités d’attribution du marché.....	18
7.2 Documents à remettre	18
8 Renseignements complémentaires	19
8.1. Modification de détail au dossier de consultation	19
8.2 - Renseignements complémentaires	19
8.3. Voies de recours	20
ANNEXE A LA DEMATERIALISATION	21

SYNTHESE DU MARCHÉ

	Acheteur Caisse d'allocations familiales du Rhône 67 bd Vivier Merle 69409 Lyon cedex 03
	Service Généraux Profil Acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise
	Fournitures et Services
	Fourniture, installation et maintenance de matériels audiovisuels pour deux salles de formation de la Caisse d'allocations familiales du Rhône
	Unique
	Marché mono-attributaire
	Marché ordinaire
	DUME
	✓ Critère Prix : 50 points ✓ Critère Valeur Technique : 40 points ✓ Critère Développement durable : 10 points

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Organisme

Caisse d'allocations familiales du Rhône
67 bd Vivier Merle
69409 Lyon cedex 03

2. Objet et étendue de la consultation

2.1. Objet

Le présent marché a pour objet :

- ✓ La fourniture et l'installation de matériels audiovisuels pour deux salles de formation de la Caisse d'allocations familiales du Rhône
- ✓ La maintenance des matériels audiovisuels de la Caisse d'allocations familiales du Rhône

Allotissement : ☐ oui ☒

Lot	Désignation	Montant estimé en € HT
Unique	Fourniture, installation et maintenance de matériels audiovisuels pour deux salles de formation	100 000 € HT

Le marché est mono-attributaire

Catégorie d'achats : ☒ Fournitures ☒ Services ☐ Travaux

Nomenclature CPV :

CODE CPV PRINCIPAL	DESCRIPTION
32321200-1	Équipement audiovisuel
32321300-2	Matériel audiovisuel
32232000-8	Matériel de visioconférence
32351000-8	Accessoires matériel audio et vidéo

2.2. Forme du marché

Marché à prix global et forfaitaire selon l'article R2112-6 du Code de la Commande Publique.

2.3. Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme d'un Marché à Procédure Adaptée portant sur la fourniture et l'installation de matériels audiovisuel.

Celle-ci est soumise aux dispositions des articles **R2131-13 du Code de la Commande Publique**

2.3.1 Déroulé de la procédure

Planning prévisionnel communiqué à titre indicatif		
	Envoi de la publicité	28/07/2025
	Visites sur site	26/08/2025 de 9h00 à 10h00 04/09/2025 de 9h00 à 10h00
	Remise des plis	15/09/2025
	Analyse des candidatures et régularisation le cas échéant	Entre le 16 et 19/09/2025
	Analyse des offres initiales	19 au 26/09/2025
	Négociations	Du 29 au 03/10/2025
	Réceptions des offres finales	06/10/2025
	Analyse des offres finales	Entre le 06 et 22/10/2025
	Classement des offres et attribution du marché	Au plus tard le 02/11/2025
	Informations des candidats non retenus	14/11/2025
	Signature et notification des contrats	A compter du 26/11/2025

2.4. Délai d'exécution

- ✓ Début de l'installation de la salle A : **26 janvier 2026**
- ✓ Début de l'installation de la salle B : **23 février 2026**

2.5. Lieu d'exécution de la prestation

Dans les locaux de la Caisse d'allocations Familiales du Rhône situé
67 bd Vivier Merle
69409 Lyon cedex 03

2.6 Visite sur site obligatoire

Deux visites **groupées** sont prévues dans les locaux de la Caisse d'allocations Familiales du Rhône :

67 bd Vivier Merle
69409 Lyon cedex 03

Une visite du site est rendue obligatoire aux soumissionnaires avant la remise de leur offre.
Le dossier de candidature devra présenter une attestation de visite signée par la Caf du Rhône.

Pour faciliter cette organisation, nous demandons aux entreprises candidates à la visite de s'inscrire préalablement en adressant un mail à l'adresse suivante :

caf69-bp-marches@caf69.caf.fr

Les candidats devront se présenter quelques minutes avant le début de la visite.
M. Vincent DUMAS sera le responsable des visites

Il n'y aura qu'une visite sur chaque créneau.

Il est rappelé aux candidats qu'aucune réponse ne sera apportée lors des visites.

En cas de questions, les candidats sont invités à les poser via le profil acheteur (article 4.1)

Dates	Heures
Mardi 26/08/2025	9h00 à 10h00
Jeudi 04/09/2025	9h00 à 10h00

3. Organisation de la consultation

3.1. Contenu du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation (DCE) contient les pièces suivantes :

- le présent Règlement de la Consultation (RC),
- le DUME Acheteur,
- l'acte d'engagement valant CCP (document contractuel à remplir obligatoirement par le candidat),
- la DPGF (Décomposition du Prix Global Forfaitaire) (document contractuel à remplir obligatoirement par le candidat),
- le cadre de réponse (document contractuel à remplir obligatoirement par le candidat),
- les plans techniques des 2 salles de formation (en DWG et en PDF),
- Le RGPD,
- Le règlement intérieur de la Caf du Rhône.

3.2. Modalités de réponse

Les entreprises peuvent répondre seules ou avec d'autres entreprises ou d'autres opérateurs économiques, dans les conditions suivantes.

3.2.1 Groupement momentané

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises (personnes morales ou entreprises individuelles).

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

En application de l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres 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.

Forme juridique que devra revêtir, après attribution, le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services :

☒ Groupement conjoint ☐ Groupement solidaire ☒ Mandataire solidaire du groupement

3.2.2 Modalités de réponse des opérateurs économiques autres que les co-traitants

Le candidat peut demander, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières concernant la prestation, que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'autres opérateurs économiques.

Dans ce cas, le candidat doit :

- justifier des capacités de ces opérateurs en produisant les renseignements relatifs à la candidature énoncés dans l'avis de publicité ;
et
- justifier qu'il en disposera pour l'exécution du marché en produisant un engagement écrit de l'opérateur.

3.3. Variantes autorisées

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes par rapport aux spécifications définies dans le cahier des charges.

3.4. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.5. Modalités de financement

Financement sur les ressources propres de la Caisse d'allocations familiales du Rhône.

Paielements périodiques définitifs à terme échu. Le délai de paiement est de 30 jours.

3.6. Date de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date de limite de réception des offres.

4. Réponse des candidats

4.1. Réponse électronique

La réponse électronique est obligatoire. **Il ne sera accepté aucune réponse papier.**
Tout dépôt devra être réalisé sur la plate-forme de dématérialisation suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le dépôt de la candidature et des offres transmis par voie électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01 :00).

Les fichiers doivent obligatoirement être remis par les candidats sous l'un des formats suivants :

- .pdf,
- .doc ou .rtf,
- .xls,
- .ppt,
- .jpg ou .jpeg.

Il est demandé aux candidats de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;

Pour compresser les fichiers, les logiciels du type 7-zip où .zip doivent être utilisés.

Chaque candidat doit préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un antivirus tenu à jour.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la Caisse d'allocations familiales du Rhône fera l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.

Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Les fichiers remis devront être **impérativement** nommés comme suit :

- ✓ Candidature – Nom du fichier
- ✓ Offre – Nom du fichier

4.2 Signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire au moment de la remise des candidatures et des offres.

Toutefois, elle sera **exigée** au moment de l'attribution.

Dans le cas, où le candidat arrivé en 1^{ère} position n'est pas en mesure de présenter son certificat électronique, le marché sera attribué au candidat dont l'offre est arrivée en seconde position.

Il est donc demandé aux candidats d'anticiper l'acquisition d'une signature électronique, s'ils n'en possèdent pas une.

4.3 Envoi d'une copie de sauvegarde :

Conformément à l'article R2132-11 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité d'adresser une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique.

La copie de sauvegarde doit contenir tous les éléments de la candidature et de l'offre et parvenir à la Caisse d'allocations familiales du Rhône dans les délais impartis, précisés à la page de garde du présent RC.

La copie de sauvegarde doit être placée sous pli cacheté comportant les éléments suivants :

Copie de sauvegarde
**« MPPA n°2025-09– Fournitures, installation et maintenance de matériels audiovisuels
pour deux salles de formation »**
« Nom du soumissionnaire – code postal – commune »

et envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé daté et signé à l'adresse suivante :

Caisse d'allocations Familiales du Rhône :
67 bd Vivier Merle
69409 Lyon cedex 03

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

- lorsque l'offre comporte une défaillance non imputable au candidat
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par la Caisse d'allocations familiales du Rhône
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans les délais ou bien n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde lui soit parvenue dans les délais.

5. Présentation des candidats et des offres

5.1 Règles générales

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations.

Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

5.2 Présentation des candidatures

La candidature contient impérativement les documents et renseignements suivants, dûment renseignés, datés et signés par une personne ayant le pouvoir d'engager la personne morale qui fait acte de candidature.

Les candidats peuvent utiliser :

- ✓ **les formulaires DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat)
- ✓ **le DUME** (Document Unique de Marché Européen) pour présenter leur candidature.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En application de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique du 1^{er} avril 2019, le candidat pourra présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (**DUME**)

Ce document simplifie la candidature des entreprises et est mis à disposition dans le Dossier de Consultation.

Il peut être rempli :

- sous le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>
- sous la plateforme Chorus Pro : www.dume.chorus-pro.gouv.fr

La remise d'un formulaire DUME est **à privilégier par tous les candidats (candidat se présentant seul, mandataire, co-traitant).**

Il est donc **fortement** recommandé d'anticiper la préparation du dossier de candidature pour les candidats n'ayant jamais utilisé le formulaire DUME.

Une annexe portant sur la dématérialisation est disponible à la fin du Règlement de Consultation

5.3 Éléments constituant les candidatures

Chaque candidat doit remettre impérativement les documents et renseignements énoncés ci-dessous :

- le formulaire DUME est joint dans le DCE sur le profil acheteur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Les candidats sont informés qu'il existe des notices d'aide à l'utilisation du DUME.

Pour les candidats constitués en groupement, les justificatifs demandés devront être fournis par chacun des membres du groupement :

- un DUME par membre du groupement

Les candidats non établis en France pourront produire des documents et attestations correspondants à des règles d'effet juridique équivalent.

Pour justifier des capacités économiques, professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (notamment les sous-traitants), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les renseignements relatifs aux capacités financière, techniques et professionnelles de l'entreprise :

Renseignements demandés	
Capacités financières : chiffres d'affaires objet du marché	
La déclaration du chiffre d'affaires du domaine d'activité objet du marché, sur les 3 dernières années 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	Minimum de CA attendu 190 000 € de CA
Capacités techniques et professionnelles : références	

La liste des principales prestations effectuées <u>(toutes activités confondues)</u> sur les 3 dernières années sur des prestations similaires, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	Au moins 3 références
Capacités techniques et professionnelles : moyens humains	
La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années	
La déclaration du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	

Les délégations de pouvoirs attestant de la capacité du signataire à engager le candidat.

5.4 Documents ou renseignements manquants

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées à l'article 5.3 au titre de la candidature sont manquantes ou incomplètes, la Caisse d'allocations familiales du Rhône peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

Ce délai sera précisé dans la demande de complément.

Dans cette hypothèse, la Caisse d'allocations familiales du Rhône procédera à l'envoi via la plate-forme de dématérialisation, d'un document, reprenant de manière exhaustive les informations nécessaires, à chaque candidat.

5.5 Éléments constituant les offres

Le candidat doit remettre impérativement les éléments suivants :

1. L'acte d'engagement valant CCP dûment complété et daté par le candidat ;
2. Le cadre de réponse dûment complété et daté par le candidat ;
3. La Décomposition du Prix Global Forfaitaire (dûment complétée et datée par le candidat, et sur support informatique au format Excel 97),
4. L'attestation de visite dûment complétée et datée par la Caisse d'allocations familiales du Rhône
5. Les fiches techniques des matériels
6. Le RGPD complété en sa dernière page.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Les documents de la consultation ne peuvent pas être remis ou transmis aux candidats sur support papier.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

6. Sélection des candidats et des offres

6.1 Ouverture des plis

Seuls les plis reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des offres annoncées dans l'avis de publicité et dans le Règlement de la Consultation pourront être ouverts.

6.2 Admissibilité des candidatures

L'examen des candidatures se fera au regard des niveaux minimaux de capacités professionnelles, techniques et financières indiqués à l'article 5.3 du présent Règlement de la Consultation.

Dans le cas où les soumissionnaires ne pourraient fournir les documents demandés, ils devront prouver par tous les moyens leur capacités financières **(exemple : attestation d'un commissaire aux comptes, déclarations de contrats en cours justifiant le futur chiffre d'affaires, compte de résultat etc.)**.

Pour les entreprises nouvellement créées, les soumissionnaires devront apporter la preuve de **leurs capacités financières professionnelles et techniques par tous les moyens.**

Le pouvoir adjudicateur éliminera à l'issue de l'examen des candidatures :

- ✓ Les candidats **en situation de redressement judiciaire au moment du dépôt de l'offre**

Il est rappelé aux candidats que l'installation de :

- ✓ la salle A devra débuter le **26 janvier 2026**

- ✓ la salle B devra débuter le 23 février 2026

En effet, la décision du Tribunal de Commerce pouvant intervenir avant les dates d'installation des 2 salles de formation.

Les entreprises pour lesquelles un plan de sauvegarde a été mis place et dont la durée est supérieure à la durée d'exécution peuvent candidater.

Les candidats devront fournir la copie du jugement mentionnant le plan de sauvegarde et sa durée.

- ✓ Les candidats ne répondant pas aux niveaux minimaux

6.3 Examen des offres et négociations

A l'issue de l'examen des offres, seront éliminées les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées conformément aux dispositions de l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique

La Caisse d'allocations familiales du Rhône choisira l'offre la plus avantageuse, après négociations dans les conditions suivantes :

- ✓ à l'issue de l'examen des offres, toutes les offres inappropriées seront éliminées ;
- ✓ la Caisse d'allocations familiales du Rhône classera les offres au regard des critères annoncés ci-dessous et sélectionnera les 3 premiers candidats afin d'engager les négociations avec eux ;
- ✓ préalablement à ce classement, la Caisse d'allocations familiales du Rhône pourra demander que les offres irrégulières ou inacceptables soient rendues régulières ou acceptables ; à défaut, les offres concernées seront rejetées avant les négociations.

Les négociations pourront commencer à compter du 29/09/2025 et se dérouleront à travers des échanges via le profil acheteur.

Cette date est susceptible d'être modifiée en fonction du temps effectif qui sera nécessaire pour l'analyse des offres.

A leur issue, les candidats sont invités à remettre une offre finale ou à confirmer leur offre initiale.

6.4 Critère de sélection des offres

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R 2152 du Code de la Commande Publique

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères et des sous-critères définis et pondérés comme suit :

Critères	Pondération	Jugement
Prix Offre financière du candidat analysée au regard de la DPGF	50 points	<u>Sous-critère 1 : Prix pour la fourniture, l'installation (main d'œuvre) et la formation (30 points)</u> Les candidats répondront directement sur l'annexe financière des tableaux « salle A » et « salle B » qui est fournie au dossier de consultation. L'examen de ce sous-critère se fera au regard du montant total établi sur la base des prix TTC « salle A » et « salle B ». <u>Sous-critère 2 : Prix du contrat de maintenance (20 points)</u> Les candidats répondront directement sur l'annexe financière tableau « contrat de maintenance » « « salle A » et « salle B » qui est fournie au dossier de consultation. L'examen de ce sous-critère se fera au regard du montant TTC indiqué sur la base des contrats de maintenance sur 3 ans

Valeur technique Offre technique du candidat analysée au regard du cadre de réponse	40 points	Les candidats répondront directement sur le cadre de réponse qui est fourni au dossier de consultation. <u>Sous-critère 1 : Moyens humains mis à disposition (25 points)</u> En veillant à décrire : <u>L'équipe technique (15 points)</u> ✓ la composition de l'équipe : 5 points ✓ la qualité des profils : 5 points ✓ la répartition des tâches : 5 points <u>L'équipe commerciale (10 points)</u> ✓ la composition de l'équipe : 5 points ✓ la qualité des profils : 3 points ✓ la répartition des tâches : 2 points <u>Sous-critère 2 : Rétroplanning (15 points)</u> En complétant les phases : ✓ La commande des matériels ✓ La livraison du matériel ✓ Le démarrage du chantier ✓ Les opérations préalables de réception ✓ La remise en état du chantier ✓ La réception de la salle de formation
Développement durable du candidat analysé au regard du cadre de réponse	10 points	<u>Sous-critère 1 : Gestion des déchets (10 points)</u> Les candidats préciseront quelle optimisation sera mise en place pour respecter la réglementation en vigueur sur la gestion des déchets

6.5 Demande de précisions

Des précisions pourront être demandées au candidat :

- ✓ soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- ✓ soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

6.6 Mise au point

La Caisse d'allocations de familiales du Rhône peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

7.Attribution du marché

7.1 Modalités d'attribution du marché

La Caisse d'allocations de familiales du Rhône peut choisir l'offre économiquement la plus avantageuse ; les offres seront classées par ordre décroissant.

Le candidat retenu devra produire dans un délai maximum de cinq jours ouvrés à compter de la demande effectuée par la Caisse d'allocations de familiales du Rhône à l'issue de la sélection des offres :

7.2 Documents à remettre

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit transmettre, dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande, les pièces justificatives suivantes (notamment listées aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique) :

- ✓ en cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par tous les membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte;
- ✓ les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents (attestation URSSAF ou MSA «de vigilance» datée de moins de six (6) mois et attestation fiscale de recouvrement de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA datant au moins du 31 décembre de l'année précédant l'année en cours ou liasse n°366 –ou équivalent) ;
- ✓ extrait du registre pertinent daté de moins de 3 mois, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat;
- ✓ pour les sociétés de plus de 20 salariés: 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 même code du travail;
- ✓ la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément aux articles D8254-2 et D8254-4. Cette liste précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- ✓ le PV de la réunion du comité social et économique consacrée à l'examen du rapport annuel relatif à la santé, la sécurité et les conditions de travail et prévention des risques

Conformément à l'article R2143-11 du Code de la Commande Publique, le candidat n'est pas tenu de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve si l'acheteur peut les obtenir

directement par le biais :

1°) D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2°) D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à celui-ci soit gratuit.

De même, le candidat n'est pas tenu de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve s'il les a déjà transmis au pouvoir adjudicateur lors d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables. Dans l'un ou l'autre des cas, le candidat doit préciser la liste des pièces qui peuvent être obtenues par ce biais.

A défaut de produire les documents demandés dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

8 Renseignements complémentaires

8.1. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

L'ensemble des éventuelles modifications apportées sera diffusé sur la plateforme de dématérialisation

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

8.2 - Renseignements complémentaires

Les candidats ont la possibilité au cours de la consultation de poser des questions nécessaires à l'élaboration de leur candidature et offre (technique et/ou administrative) au plus tard 7 jours avant la remise des plis.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande écrite **uniquement par voie dématérialisée** :

- ✓ **sur plateforme de dématérialisation** : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>
- ✓ **(rubrique question/réponse)**

La Caisse d'allocations de familiales du Rhône répondra aux questions au plus tard 5 jours avant

la remise des plis via la plate-forme.
Aucune réponse ne sera apportée de manière orale.

8.3. Voies de recours

Si le candidat estime que l'Acheteur a manqué à ses obligations de publicité et de mise en concurrence, toute personne ayant un intérêt à agir peut contester une décision ou la procédure dans les conditions suivantes :

- introduction d'un référé précontractuel auprès du Tribunal spécialisé à partir de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature du marché ;

* Les coordonnées du tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est le :

Tribunal judiciaire de Lyon
Secrétariat du Greffe du TJ de Lyon
67 rue Servient 69003 Lyon
Tél. : 04.72.60.70.12 -tj-lyon@justice.fr

* Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal judiciaire de Lyon (voir coordonnées ci-dessus).



ANNEXE A LA DEMATERIALISATION

A - TELECHARGEMENT DU DCE

Depuis l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les soumissionnaires n'ont plus l'obligation de s'identifier pour télécharger le DCE. Avant de télécharger le DCE, les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

Téléchargement en mode anonyme :

Risque : les soumissionnaires ne sont pas informés en cas de **modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité, aucune information ne le sera transmise**

Téléchargement en mode identifié

Avantage : les soumissionnaires sont avertis en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité

ATTENTION : Veillez à bien renseigner le champ "e-mail". L'adresse mail sera utilisée par la Caisse d'allocations de familiales du Rhône pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité.

La plate-forme de dématérialisation vous permet :

- ✓ de vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des pré-requis.
- ✓ de tester la fonctionnalité de remise des offres.

Une consultation de test est disponible dans le menu.

Il vous est fortement recommandé de vérifier votre configuration informatique et de réaliser le test avant d'engager la remise des offres réelle.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

B - SIGNATURE ELECTRONIQUE

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 sur la signature électronique dans les marchés publics (JO du 31 mars 2019), le signataire est autorisé à utiliser le certificat et la signature de son choix sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité (RGI) et au référentiel général de sécurité (RGS)

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS et/ou eIDAS s'ils émanent d'une liste de confiance française ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne.

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat. Les candidatures et offres transmises par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique doivent être signées au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- ✓ Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- ✓ Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- ✓ La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- ✓ 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.

C - DUME

Le Document Unique Marché Européen est un dispositif mis en place par la Commission Européenne et répondant aux exigences du « Dites-le-nous-une-fois ».

Entièrement dématérialisé, il est disponible depuis le 1^{er} avril 2018 et permet de répondre à l'obligation de dématérialisation de la passation des marchés (phase candidature).

Le document comporte une déclaration sur l'honneur des candidats.

Les enjeux du DUME sont multiples :

- ✓ Simplifier l'accès à la commande publique,
- ✓ Simplifier l'appréciation des capacités des candidats aux acheteurs publics,
- ✓ Réutilisation des informations communiquées par le candidat
- ✓

✓ **Via CHORUS PRO**

✓ **Les caractéristiques du DUME**

- 1 Partie 1 : Informations sur l'acheteur et le marché
- 2 Partie 2 : Informations de l'opérateur économique. Section automatiquement renseignée (récupération des informations liées au numéro de SIRET)
- 3 Partie 3 : Motifs d'exclusion (interdiction de soumissionner)
- 4 Partie 4 : Critères de sélection de l'acheteur (choix de l'acheteur) = permet de mesurer la capacité d'un opérateur économique à répondre à un marché (CA, effectifs, références clients, ...)
- 5 Partie 5 : Concerne uniquement les procédures restreintes
- 6 Partie 6 : Déclaration sur l'honneur de l'opérateur économique.

✓
✓
✓
✓

Créer un DUME

Le Document Unique de
Marché Européen en quelques
clics

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

CRÉER UN DUME

FUSIONNER DEUX DUMES

RÉPONDRE À UN DUME

REUTILISER UN DUME

VISUALISER UN DUME

Siret

Identifiant

France

Suivant →

Création à partir de votre n°
SIRET

✓
✓
✓

Répondre à un DUME

**Le Document Unique de
Marché Européen en quelques
clics**

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

CREER UN DUME

FUSIONNER DEUX DUMES

REPENDRE À UN DUME

REUTILISER UN DUME

VISUALISER UN DUME

Saisissez l'identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Siret

Identifiant

Suivant →

- ✓ Avoir le DUME ID crée par l'acheteur public
- ✓ Saisir le n° de SIRET Entreprise
- ✓ Cliquer sur suivant

✓