

Marché AOO 2025-07

2025-698/0/00-00-01 et 2025-698/0/00-00-02

Fourniture et installation de mobilier de bureau et de sièges dans le cadre d'un groupement de commande entre 5 Caf de la région Auvergne Rhône-Alpes

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

**Maître d'ouvrage : Caf du Rhône 69
67 boulevard Vivier Merle – 69409 Lyon Cedex 03**

MARCHE DE FOURNITURES

PROCEDURE DE PASSATION : APPEL D'OFFRE

**Date et heure limites de réception des offres :
MARDI 30 SEPTEMBRE 2025 A 11 HEURES**

Nomenclature en application de :

- **Classification de la branche famille de la sécurité sociale : 62.20**
- **Classification CPV : 39130000-3 et 39110000-6**

Ce document comporte 20 pages.

Août 2025

Sommaire

1. DISPOSITIONS GENERALES.....	3
2.CONDITIONS DU MARCHÉ	4
2.1 Objet de l'accord-cadre	4
2.2 Procédure de passation.....	4
2.3 Forme de l'accord-cadre.....	4
2.4 Variantes.....	4
2.5 Prix.....	4
2.6 Effet et Durée de l'accord-cadre.....	5
2.7 Délai de validité des offres	5
2.8 Modifications de détail du dossier de consultation	5
2.9 Abandon de la procédure	5
3.GROUPEMENT DES SOCIETES	6
4.RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
4.1 Contenu du dossier de la consultation	7
4.2 Renseignements complémentaires	7
5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
5.1 Documents à produire au titre de la CANDIDATURE	8
5.2 Les pièces à produire au titre de l'OFFRE	9
6.CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	10
6.1 Date et heure limites de remise des offres	10
6.2 Pré-requis technique.....	11
6.3 Présentation des dossiers et formats des documents électroniques	11
6.4 Copie de sauvegarde.....	12
6.5. Echantillons et prêt	13
6.6 Assistance au dépôt électronique.....	14
6.7 Signature manuscrite ou électronique	15
6.8 Rematériation	15
7.EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	16
7.1 Examen des candidatures	16
7.2. Jugement des offres	16
8.DOCUMENT A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ	19
9. INFORMATION DES CANDIDATS REJETES	20
10.VOIES DE RECOURS.....	20
10.1 - Instance chargée des procédures de recours	20
10.2 Organes chargés des procédures de médiation	20

1. DISPOSITIONS GENERALES

Dans le cadre d'une démarche de mutualisation, cinq organismes de sécurité sociale ont, en application de l'arrêté du 19 juillet 2018 concernant les marchés passés par les organismes de sécurité sociale, constitué un groupement de commandes afin d'aboutir à une procédure unique sous la conduite d'un « coordonnateur » pour le compte des « membres du groupement ».

Les membres du groupement sont les suivants :

- La Caf de l'Ain, TSA 30333 01011 Bourg-en-Bresse cedex ainsi que pour ses locaux situés dans le département de Ain
- La Caf de l'Allier, 9/11 rue Achille Roche 03000 Moulins ainsi que pour ses locaux situés dans le département de l'Allier
- La Caf de la Loire, 55 rue de la Montât CS70813 42952 St Etienne Cedex1 ainsi que pour ses locaux situés dans le département de la Loire
- La Caf de la Savoie, 20 avenue Jean Jaurès 73 000 Chambéry ainsi que pour ses locaux situés dans le département de la Savoie
- La Caf du Rhône, 67 boulevard Vivier Merle 69409 Lyon Cedex 03 ainsi que pour ses locaux situés dans la Métropole de Lyon et le département du Rhône.

L'organisme Coordonnateur du groupement de commandes est la Caf du Rhône.

Le Coordonnateur du groupement a en charge :

- L'organisation de la procédure de consultation jusqu'à la désignation du titulaire,
- La signature et la notification de l'accord-cadre avec le titulaire,
- Le cas échéant, la résiliation de l'accord-cadre.

Chaque caisse s'engage à confier l'ensemble de la prestation décrite au prestataire retenu.

Les membres du groupement ont en charge chacun pour ce qui les concerne :

- l'émission des bons de commande,
- l'exécution et le contrôle des prestations dans les conditions du cahier des charges,
- le règlement des prestations.

2.CONDITIONS DU MARCHÉ

2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent marché a pour objet la fourniture, la livraison, le montage et l'installation de mobilier de bureau et de sièges pour les membres du groupement de commande.

Le présent marché est constitué de 2 lots :

N° du lot	Libellé du lot
1	Fourniture, livraison, montage et installation de mobilier de bureau
2	Fourniture, livraison, montage et installation de sièges

	Seuil minimal global, période de reconduction comprises	Seuil maximal global, période de reconduction comprises
Lot n°1 : fourniture de mobilier de bureau	Sans seuil minimal	570 000 € HT
Lot n°2 : fourniture de sièges	Sans seuil minimal	420 000€ HT

2.2 Procédure de passation

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure d'appel d'offres en application de l'article R.2161-2 à 2162-5 du Code de la Commande Publique et qui a fait l'objet d'un avis publié au JOUE et sur le profil d'acheteur de la Caisse d'allocations familiales du Rhône : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

2.3 Forme de l'accord-cadre

Ce marché est un accord-cadre mono-attributaire qui sera exécuté par le biais de bons de commande passés sur la base de prix unitaires, tels qu'indiqués à l'article 4 de l'Acte d'Engagement.

L'accord-cadre à bons de commande est régi par les dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un lot ou l'ensemble des lots.

2.4 Variantes

Aucune variante n'est admise.

2.5 Prix

Les prix inscrits dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU.) seront ceux appliqués pendant la durée du marché.

2.5.1 Commande sur le BPU – Bordereau de Prix Unitaires

La liste des produits susceptibles d'être commandés par le pouvoir adjudicateur figure dans le BPU. Elle sera utilisée à titre principal par le pouvoir adjudicateur pour établir ses commandes.

Si le pouvoir adjudicateur ne parvient pas à trouver l'article de qualité dans le bordereau de prix unitaires, il reportera sa commande sur le catalogue général.

2.5.2 Commande sur le « catalogue général »

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de commander, ponctuellement, les produits proposés par le titulaire dans son ou ses catalogue(s) général(aux), dans la mesure où ceux-ci se rattachent aux catégories de produits sur lesquelles porte l'objet de l'accord cadre.

2.6 Effet et Durée de l'accord-cadre

Le marché prend effet à compter de sa notification ou le 3 février 2026 si la notification est antérieure pour une durée de deux ans reconductibles deux fois un an.

Il sera renouvelable 2 fois par tacite reconduction, à compter de la date anniversaire du marché.

La durée totale du marché ne pourra excéder quatre ans, soit jusqu'au 31 janvier 2030

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours (120) à compter de la date limite de remise des offres.

2.8 Modifications de détail du dossier de consultation

Le coordonnateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de la consultation.

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

Cette possibilité demeure valable même en cas de modification de la date limite de remise des offres.

2.9 Abandon de la procédure

Le coordonnateur du marché se réserve le droit, à l'issue de la procédure, de ne pas donner suite à la présente consultation pour un motif d'intérêt général.

Le candidat est informé que dans ce cas, il ne pourra prétendre à aucune indemnité, ni élever aucune réclamation, et cela même si la mise au point de son offre a nécessité la réalisation d'études complémentaires.

De façon générale, aucun candidat ne pourra prétendre à aucune indemnité au titre de la participation à la présente consultation.

3.GROUPEMENT DES SOCIETES

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque cocontractant ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Les candidats peuvent se présenter, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

Un même prestataire ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

L'Acheteur n'impose aucune forme pour la présentation de groupement d'entreprises.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur pour l'exécution des marchés (article R.2142-24 du Code de la Commande Publique).

4.RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique sur la plateforme PLACE accessible par le lien <https://www.marches-publics.gouv.fr> – Réf. Caf du Rhône – procédure AOO n° 2025-07.

Le candidat devra impérativement retirer le dossier de consultation en le téléchargeant par ce biais.

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

L'adresse électronique communiquée par le candidat correspondant à une boîte aux lettres fonctionnelle valide est celle utilisée pour tous les échanges avec les candidats.

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la Caf du Rhône. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Caf du Rhône est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la Caf du Rhône.

Le dossier de consultation peut être obtenu jusqu'à la date limite de remise des offres.

4.1 Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

Libellés
Un Règlement de Consultation
Un Acte d'Engagement commun aux deux lots
Un Bordereau des Prix Unitaires et la simulation de commande DQE. (Au format Excel sous la forme de deux onglets) propre à chaque lot
Un CCTP et son annexe « sites et modalités de livraison »
Un CCAP
Un cadre de réponse technique, à compléter par le candidat, propre à chaque lot
Un cadre de réponse environnemental, à compléter par le candidat, propre à chaque lot
L'engagement relative au RGPD

Le CCAG n'est pas communiqué mais réputé connu des candidats.

Toute clause, portée dans tous documents présentés par le titulaire (conditions générales, tarifs, documentation) contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives du marché est réputée non écrite.

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat.

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

4.2 Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires devront formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation PLACE accessible via <https://www.marches-publics.gouv.fr> en suivant la procédure suivante :

- Identifiez-vous sur le site.
- Cliquez sur l'intitulé correspondant à la procédure.
- Cliquez sur l'icône « questions / réponses ».



- Posez vos questions.

Pour être destinataire de l'ensemble des questions/réponses, il est indispensable d'avoir téléchargé l'intégralité du DCE à l'adresse mentionnée ci-dessus. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l'ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande au **moins 8 jours avant la date limite de remise des plis.**

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.**

L'ensemble des modifications ou précisions apportées fera l'objet d'un fichier question/réponses notifié au candidat inscrit sur le site.

5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats 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.

5.1 Documents à produire au titre de la CANDIDATURE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :
Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la Commande Publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
DC1 ou lettre de candidature avec identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro de SIRET ou une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5, L.2141-7 à L.2141-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018	Non
Le nom de la personne ou des personnes ayant le pouvoir d'engager la société parmi lesquelles figure le signataire des documents (accompagné de justificatifs) ; une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché	Non
Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement. Ce formulaire doit être dûment renseigné. En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 que de membres du groupement	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années	Non
L'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non

Liste des principales des prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire.	Non
---	-----

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME), sous réserve que le candidat fournisse les justificatifs suivants : chiffres d'affaires annuel général et effectifs moyen annuel.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, 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.

5.2 Les pièces à produire au titre de l'OFFRE

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement (AE) à remettre pour chacun des lots, daté et signé par une personne pouvant engager juridiquement la société	Oui
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) complété par le candidat, pour le lot concerné (au format Excel et PDF)	Oui
La simulation de commande (DQE) dûment complétée, pour le lot concerné (au format Excel et PDF)	Oui
Le ou les catalogue(s) accompagné(s) du tarif public associé pour le lot concerné. Ce catalogue accompagné des prix devra être sous format dématérialisé accompagné de son montant de remise unique ou éventuellement l'adresse du site internet du candidat permettant la consultation du tarif public	
Les fiches techniques et fiches environnementales des matériels proposés au BPU, pour le lot concerné, avec photographie ou l'adresse du site internet (accès libre) où les références sont consultables	
Le cadre de réponse technique complété par le candidat, pour le lot concerné Il peut être accompagné de toute documentation technique	Oui
Le cadre de réponse environnemental pour le lot concerné complété, accompagné de la documentation technique, des certificats permettant de justifier des performances en matière de protection de l'environnement des produits proposés par le titulaire, et des documentation relative à la filière de recyclage du mobilier en fin de vie	Oui
Les échantillons des différents tissus proposés pour le lot 2 ainsi qu'un nuancier, propre à chaque lot	
Le siège en prêt pour le lot 2	
Le mémoire technique du titulaire décrivant les modalités d'organisation proposée pour la mise en œuvre de la prestation et toutes précisions utiles à l'analyse de l'offre.	
Engagement RGPD complété en sa dernière page	Oui

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

A cet effet, il présentera le cadre d'acte spécial (DC4) de sous-traitance téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>, dûment complété et signé en y joignant les pièces listées sur ce cadre d'acte spécial.

Dans le cadre du présent marché de fourniture, seules les prestations de services relatives à la livraison et au montage pourront être sous traitées

En ce qui concerne les offres incomplètes, il sera fait application des dispositions de l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique. **Le défaut de communication de l'acte d'engagement, du bordereau des prix unitaires, du DQE ou du cadre de réponse technique et environnemental et du catalogue (ou éventuellement l'adresse du site internet du candidat permettant la consultation du tarif public) rendra l'offre irrégulière et non régularisable.**

Si nécessaire à l'analyse, les justificatifs des éléments présentés dans les cadres de réponse pourront être sollicités.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

6.CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limites de remise des offres

Les date et heure limites de remise des offres par voie électronique sont :

MARDI 30 SEPTEMBRE 2025 A 11 H 00

Important : Les offres parvenant après les date et heure limites fixées au présent Règlement seront déclarées irrégulières.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les offres reçues au-delà de la date et/ou heure limite fixées ne seront pas retenues.

Pour les offres qui ne respecteront pas les modalités formelles, et conformément aux dispositions de l'article R2144-2 al 3 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur demandera aux candidats concernés de régulariser son dossier.

Il est rappelé aux candidats que **seule la date de réception des plis est retenue.**

En conséquence, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable de problèmes informatiques.

➤ **Seul le Dépôt des offres par voie électronique est régulier.**

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

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

Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu.
La transmission des plis sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB : uniquement pour la procédure de sauvegarde) n'est pas autorisée.



Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite

6.2 Pré-requis technique

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la Caf du Rhône, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Adobe R Acrobat R (.pdf)
- Word (.doc) ; Excel (.xls)
- Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les soumissionnaires doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.
Par ailleurs, la plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plateforme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marchés-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

6.3 Présentation des dossiers et formats des documents électroniques

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site

www.marchés-publics.gouv.fr

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

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Au moment de l'archivage, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis, afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

Attention : les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contienne pas de virus (contrôle anti-virus à jour). La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir avant la date et l'heure limite de réception des offres publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence sous peine d'irrecevabilité.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

6.4 Copie de sauvegarde

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD ROM, clé USB) ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « **copie de sauvegarde** » et indiquer le nom du candidat. Ce pli doit comporter sur l'enveloppe les mêmes mentions définies ci-dessous.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que le Pouvoir Adjudicateur n'aura pas eu besoin d'ouvrir, sera détruit.

Si la candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du Pouvoir Adjudicateur, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique est accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

Les plis de la copie de sauvegarde sont :

- 1) Soit envoyés par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout moyen d'avoir une date certaine, sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée.

Ce pli doit porter les mentions suivantes :

Caisse d'allocations familiales du Rhône
Services Généraux – Secteur Marchés
67 boulevard Vivier Merle
69003 LYON

« Marché AOO 2025-07 – Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir par le service Courrier »

- 2) Soit déposés au Siège de la Caf contre récépissé daté et signé à l'adresse et durant les horaires suivants :

Caisse d'allocations familiales du Rhône
Services Généraux – Secteur Marchés
73 boulevard Vivier Merle
69003 LYON

de 9 h à 11 h 30 et de 14 h 00 à 15 h 00 du lundi au vendredi.

En aucun cas les offres ne devront être déposées directement dans la boîte aux lettres de la Caisse, l'absence de récépissé ne permettant pas d'établir la date et l'heure du dépôt.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ou remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas ouverts ni examinés ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

6.5. Echantillons et prêt

6.5.1 Echantillons des tissus proposés pour le siège

Les candidats devront fournir, sous peine de nullité un échantillon des tissus proposés pour le siège de travail cité dans l'article 4.1.2.1 du CCTP.

Les échantillons de tissus proposés devront porter la mention suivante :

« Offre pour le marché AOO n° 2025-07 :

Lot 2 : Fourniture et installation de sièges dans le cadre d'un groupement de commande

ECHANTILLON- NOM DE LA SOCIETE »

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU RHONE
Services Généraux
73 boulevard Vivier Merle
69003 LYON

6.5.2. Remise du siège en prêt

Les candidats remettront, sous peine de nullité, à leur frais en prêt 1 siège de travail (correspondant à ce qui est évoqué à l'article 4.1.2.1 du CCTP.) correspondant à leur offre.

Avant remise du prêt, les fournisseurs devront prendre contact par mail à l'adresse suivante :

caf69-bp-achats@caf69.caf.fr

Le prêt de siège devra porter la mention suivante :

« Offre pour le marché AOO n° 2025-07 :

Lot 2 : Fourniture et installation de siège dans le cadre d'un groupement de commande

PRET – NOM DE LA SOCIETE »

Ce colis sera remis physiquement contre récépissé daté et signé à l'adresse et durant les horaires suivants :

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU RHONE

Services Généraux

73 boulevard Vivier Merle

69003 LYON

de 9 h à 11 h 00 du lundi au vendredi.

En ce qui concerne la restitution des sièges en prêt, la Caisse d'allocations familiales du Rhône informera les sociétés de la date à laquelle ils seront disponibles afin de pouvoir venir les récupérer.

Tous les sièges en prêt fournis par les candidats non retenus devront être repris dans un délai de 15 jours à compter de l'accusé de réception à compter de cette information. Il appartient aux candidats d'entreprendre toutes les démarches pour la reprise des articles.

Aucune réexpédition ne sera effectuée par la Caf du Rhône.

Remarque très importante : A défaut d'échantillons l'offre de l'opérateur économique sera déclarée irrégulière.

6.6 Assistance au dépôt électronique

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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

6.7 Signature manuscrite ou électronique

La signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l'acte d'engagement (signature manuscrite ou électronique).

Le candidat peut toutefois choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature.

Dans ce cas, il signera individuellement l'acte d'engagement (présent dans le dossier de consultation des entreprises) au moyen soit d'une signature manuscrite ou d'un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise.

La signature électronique doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.

Le niveau de sécurité du RGS exigé par le pouvoir adjudicateur est de ** ou *** étoiles.

Les documents qui doivent être signés, le sont au moyen d'un certificat de signature électronique.

Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres. Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer l'accord-cadre.

Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les certificats RGS seront autorisés.

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante :

[Liste des prestataires de certification électronique qualifiés](#)

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de quelques jours afin d'obtenir un certificat de signature électronique.

Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

Apposition de la signature électronique :

Conformément à l'article 4 de l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le signataire utilise l'outil de signature de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas il en permet la vérification en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

6.8 Rematérialisation

Dans l'hypothèse où le titulaire ne disposerait pas de certificat de signature électronique au moment de la signature du marché, les candidats sont informés qu'il sera procédé à une re-matérialisation de cette offre par la signature de l'acte d'engagement sous forme papier.

Cette re-matérialisation consistera en la signature manuscrite par le prestataire et le représentant de l'acheteur du contrat, puis en la transmission par voie électronique du document papier signé scanné.

7.EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 Examen des candidatures

Il sera fait application des dispositions de des articles R.2144-3 et suivants du Code de la Commande Publique, en ce qui concerne la vérification des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des candidats.

En application de l'article R.2144-7 du Code la Commande Publique, si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ou ne satisfait pas aux conditions de participation fixées dans le présent document ou ne peut produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat éliminé.

Les candidatures incomplètes seront écartées. Les candidats dont les capacités techniques et professionnelles seront jugées insuffisantes seront écartés.

7.2. Jugement des offres

Après vérification de la conformité des offres, l'Acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères de jugement des offres suivants

Pour le lot 1 : « Fourniture, livraison, montage et installation de mobiliers de bureaux » :

1- Valeur technique (55 points), appréciée au vu du cadre de réponse technique et des fiches techniques, selon les sous critères suivants :

Chaque sous-critère est noté sur la base des documents fournis (fiches techniques, catalogues, notices, engagements contractuels)

➤ **Sous critère 1** : Adéquation des caractéristiques techniques au regard des exigences du CCTP et des fiches techniques (25 points)

Les caractéristiques techniques seront appréciées sur la base d'un produit de chaque gamme figurant au BPU par type de mobilier suivant les modalités précisées ci-dessous.

- **Pour les plans de travail / plans de travail réglable en hauteur, tables de réunion et plateaux rabattables (15 points)**
 - Épaisseur appréciée au vu des informations figurant sur la fiche technique (5 points)
 - Densité appréciée au vu des informations figurant sur la fiche technique (5 points)
 - Facilité de montage et de démontage figurant sur la notice de démontage : clarté de la notice, outils nécessaires, Système de fixation des piètements aux plateau et la nature des fixations (Insert métalliques, matière plastique ...) (5 points)
- **La qualité des caissons** (appréciée au vu des fiches techniques) (5 points)
 - Épaisseur et Densité du panneau appréciée au vu des informations figurant sur la fiche technique (3 points)
 - Système de glissières proposé (2 points)
- **La qualité des armoires** (appréciée au vu des fiches techniques) (5 points)
 - Solidité des armoires et stabilité aux charges (3 points)
 - Système d'ouverture proposé (2 points)

- **Sous critère 2** : Diversité de l'offre (catalogue) (5 points)
Etendue des gammes : Les gammes doivent notamment permettre une combinaison fonctionnelle la plus riche possible entre mobiliers d'une même gamme.
- **Sous critère 3** : Modalités d'exécution du marché, délais de livraisons et Services après-vente (garanties, pérennité des pièces, réactivité SAV), au regard du mémoire technique remis par le candidat et du cadre de réponse technique (25 points)
 - L'organisation proposée pour la réalisation de la prestation : gestion du groupement, description du circuit de prise en compte d'une commande et délais (conseil, devis, bon de commande (5 points),
 - Délais de livraison (5 points),
 - Service après-vente : organisation et délais (5 points),
 - Durée de garantie de la gamme (5 points),
 - Pérennité de la gamme des produits inscrits aux BPU appréciée (5 points).

2- Prix de la prestation (40 points) appréciée selon les sous critères suivants :

La note du critère prix sera calculée en fonction de l'écart qui sépare chacune des offres financières de l'offre la moins-disante en application de la formule suivante :

$$N_p = (P_0/P) \times N$$

N = Nombre de points du critère

P₀ = montant de l'offre prix la moins-disante

P = montant de l'offre prix examinée.

- **Sous critère 1** : Selon les simulations de commandes indiquées au DQE (30 points)
- **Sous critère 2** : Selon le pourcentage de réduction appliqué aux articles hors BPU-commandés sur catalogue (10 points)

Ce taux de remise sera apprécié sur la base d'une liste de produits sur catalogue non communiqué.

3- Valeur environnementale (5 points), appréciée au regard des réponses apportées au cadre de réponse environnemental, accompagné de la documentation technique et des certificats éventuels

- **Sous critère 1** : Pourcentage de matériaux recyclés dans le produit (2 points),
- **Sous critère 2** : Pourcentage de matériaux recyclables dans le produit (2 points),
- **Sous critère 3** : Gestion des emballages afin de limiter l'impact environnemental lié à la logistique (1 point).

Pour le lot 2 « Fourniture, livraison, montage et installation de sièges » :

1 - La valeur technique de l'offre (55 points) appréciée au vu du siège en prêt, des fiches techniques et du cadre de réponse technique selon les sous-critères suivants :

- **Sous-critère 1** : Les qualités techniques appréciées au vu du siège en prêt (20 points)
 - Confort du dossier (5 points),
 - Confort de l'assise (5 points),
 - Design (5 points),
 - Nombre et simplicité des réglages (5 points).

- **Sous-critère 2** : Les qualités techniques appréciées au vu des fiches techniques par catégorie de gamme (10 points)
L'épaisseur, la densité du dossier et de l'assise seront appréciées pour le siège de travail
L'épaisseur, la densité de l'assise seront appréciées pour le siège télétravail (car dossier résille)
 - Epaisseur appréciée au vu des informations figurant sur la fiche technique (5 points),
 - Densité appréciée au vu des informations figurant sur la fiche technique (5 points).

- **Sous critère 3** : Modalités d'exécution du marché, délais de livraisons et Services après-vente (garanties, pérennité des pièces, réactivité SAV), au regard du mémoire technique remis par le candidat et du cadre de réponse technique (25 points)
 - L'organisation proposée pour la réalisation de la prestation : gestion du groupement, description du circuit de prise en compte d'une commande et délais (conseil, devis, bon de commande (5 points),
 - Délais de livraison (5 points),
 - Service après-vente (5 points),
 - Durée de garantie de la gamme (5 points),
 - Pérennité de la gamme des produits inscrits aux BPU appréciée (5 points).

2 Prix de la prestation (40 points) appréciée selon les sous critères suivants :

La note du critère prix sera calculée en fonction de l'écart qui sépare chacune des offres financières de l'offre la moins-disante en application de la formule suivante :

$$N_p = (P_0/P) \times N$$

N = Nombre de points du critère

P₀ = montant de l'offre prix la moins-disante

P = montant de l'offre prix examinée.

- **Sous critère 1** : Selon les simulations de commandes indiquées au DQE (30 points)

- **Sous critère 2** : Selon le pourcentage de réduction appliqué aux articles hors BPU-commandés sur catalogue (10 points)

Ce taux de remise sera apprécié sur la base d'une liste de produits sur catalogue non communiqué.

3- Valeur environnementale (5 points), appréciée au regard des réponses apportées au cadre de réponse environnemental, accompagné de la documentation technique et des certificats éventuels pour le prêt demandé

- **Sous critère 1** : Pourcentage de matériaux recyclés dans le produit (2 points),
- **Sous critère 2** : Pourcentage de matériaux recyclables dans le produit (2 points),
- **Sous critère 3** : Gestion des emballages afin de limiter l'impact environnemental lié à la logistique (1 point).

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique.

8.DOCUMENT A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE

Le candidat dispose d'un délai maximum de 6 jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande envoyée par la plateforme PLACE et la date limite de remise des documents pour fournir :

1.L'Acte d'engagement dûment signé par une personne habilitée et conforme à l'offre remise, le cas échéant,

2. les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du décret du 3 décembre 2018, soit :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- Une attestation sur l'honneur comme quoi le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.
- Le numéro unique d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises.
- Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D8222-5 du code du travail).
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité à la date d'attribution du présent marché.
- La liste nominative des salariés étrangers employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail pris en application de l'article L8254-1. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.
- La copie du jugement en cas de redressement judiciaire
- 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.

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée. Dans ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique.

9. INFORMATION DES CANDIDATS REJETES

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise tous les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre, en indiquant les motifs de ce rejet, conformément à l'article R.2181-3 du code de la commande publique.

10.VOIES DE RECOURS

10.1 - Instance chargée des procédures 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).

10.2 Organes chargés des procédures de médiation

En cas de litige lié à l'exécution du contrat, et avant saisine du juge, les parties aux contrats peuvent solliciter l'intervention gratuite du médiateur des entreprises dont les coordonnées sont les suivantes :

mediateur.des-entreprises@finances.gouv.fr