



PRÉFÈTE DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

**Marché public à procédure adaptée**  
(article R2123-1 et suivants du Code de la commande publique (CCP))

DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Cahier des charges**

**DREAL-RCTV-2025-NumRegistre**

**Objet du marché**

**NUMÉRISATION ET CLASSEMENT NUMÉRIQUE  
DES DOSSIERS REGISTRE DES TRANSPORTS**

**Date limite de remise des offres**

La date limite de remise des offres est fixée le :

**05/12/2025 à 12H**

## **Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage**

ÉTAT / DREAL (Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Auvergne-Rhône-Alpes)

## **Représentant du Pouvoir adjudicateur (RPA)**

Monsieur le Directeur Régional, de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Auvergne-Rhône-Alpes par délégation de Madame la Préfète de la Région Auvergne-Rhône-Alpes

représentée par :

Madame Emmanuelle ISSARTEL, Cheffe déléguée du service Réglementation et Contrôle des Transports et des Véhicules (RCTV) de la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes

## **Objet de la consultation et lieu d'exécution des prestations**

La consultation porte sur la numérisation de dossiers des registres des transports et le classement numérique des dossiers selon une indexation définie. Les dossiers numériques seront enregistrés sur un disque dur fourni par le prestataire et qui sera ensuite remis à la DREAL.

Le lieu de la prestation (atelier de numérisation et de conservation intermédiaire des archives) devra être à moins de 300 km de Lyon et à moins de 300 km de Clermont-Ferrand.

## **Personnes habilitées à donner les renseignements prévus aux articles R2191-59 à 62 du CCP**

Emmanuelle ISSARTEL  
Cheffe déléguée du service RCTV  
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Auvergne-Rhône-Alpes  
5 Place Jules Ferry - 69006 LYON  
Tél. : 04 26 28 60 69  
[emmanuelle.issartel@developpement-durable.gouv.fr](mailto:emmanuelle.issartel@developpement-durable.gouv.fr)

Vincent BOYENVAL  
Responsable de la Mission d'appui au contrôle des transports routiers – Service RCTV  
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Auvergne-Rhône-Alpes  
5 Place Jules Ferry - 69006 LYON  
Tél. : 04 26 28 60 86  
[vincent.boyenval@developpement-durable.gouv.fr](mailto:vincent.boyenval@developpement-durable.gouv.fr)

## **Ordonnateur Secondaire**

Monsieur le Directeur Régional, de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Auvergne-Rhône-Alpes, par délégation de Madame la Préfète de la Région Auvergne-Rhône-Alpes

## **Comptable public assignataire**

Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques du Puy-de-Dôme

## A. RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

La durée de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Les variantes ne sont pas autorisées. Il n'est pas demandé aux candidats de chiffrer des prestations complémentaires ou alternatives.

Le marché est décomposé en une tranche ferme et une tranche optionnelle dont le détail est précisé aux articles 2 et 4 de la partie CCTP.

Nature de l'attributaire, le marché sera conclu :

- soit avec un entrepreneur unique,
- soit avec des entrepreneurs groupés ; dans ce cas indiquer le nom du mandataire. En cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire financièrement.

Chaque candidat ne pourra remettre, pour la présente consultation, qu'une seule offre en agissant en qualité soit de candidat individuel, soit de membre d'un groupement.

Le candidat communiquera les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques ou financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels le candidat s'appuie pour présenter sa candidature (groupement ou sous-traitance) en application de l'article R2143-12 du CCP, il 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 du marché, le candidat produit un engagement écrit de ce dernier.

### Article 1 : Composition de l'offre à remettre par les candidats

Les offres seront remises obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation « <http://www.marchespublics.gouv.fr> » sous la référence dreal-rctv-2025-NumRegistre.

**L'attention du candidat est appelée sur le fait que l'ensemble des échanges au cours de la procédure de passation sera réalisé à l'adresse de courriel indiquée dans l'acte d'engagement.**

Cette adresse doit donc être régulièrement consultée et avoir identifié l'adresse du profil acheteur comme expéditeur légitime afin d'éviter l'orientation des messages adressés au candidat par le RPA via le profil acheteur vers les courriers indésirables.

L'offre remise comprendra deux sous-dossiers :

#### Un premier sous-dossier relatif à la candidature

Les candidats devront fournir les documents exigés à l'article R2143-3 du CCP. Pour y satisfaire, ils utiliseront les documents suivants, téléchargeables sur le site internet du Ministère de l'Économie :

- DC1 (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants),

- DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement). En cas de groupement, le DC2 doit être produit par chaque membre du groupement.
- DC4 (acte de sous-traitance).

Ils fourniront également :

- le chiffre d'affaires au cours des trois dernières années ;
- la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat sur les 3 dernières années ;
- une liste des principales prestations similaires à celles objet de la présente consultation réalisées les 3 dernières années.
- La localisation de l'atelier de numérisation et de stockage intermédiaire justifiant d'une distance de moins de 300 km de Clermont-Ferrand et 300 km de Lyon

## **Un second sous-dossier relatif à l'offre**

**Un projet de marché** comprenant :

- Le présent cahier des charges rempli valant acte d'engagement, CCAP et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- une offre financière selon le tableau du prix global forfaitaire : cadre ci-joint en annexe 2.

En cas de groupement à comptes séparés, la répartition des prestations entre chaque membre du groupement doit être précisée dans une annexe à l'offre financière.

Pour l'application de l'article R2132-7 du CCP, les candidats sont tenus d'indiquer une adresse électronique à l'article premier de l'acte d'engagement, adresse exclusive à laquelle leur seront envoyés toutes les communications et tous les échanges relatifs à la présente consultation. Il appartient donc aux candidats de veiller à ce que l'adresse mentionnée soit valide et de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les courriels envoyés par le pouvoir adjudicateur à cette adresse ne soient pas considérés comme indésirables ou supprimés automatiquement. Les courriels transmis par le pouvoir adjudicateur à l'adresse indiquée par le candidat seront réputés valablement envoyés et ne feront pas l'objet d'envoi à toute autre adresse. Si aucune adresse électronique n'est indiquée par le candidat, l'offre sera considérée comme irrégulière."

- **La note méthodologique :**

Cette note détaillera :

- l'organisation proposée pour chacune des étapes de travail, les méthodes, procédures et outils qu'il se propose de mettre en œuvre à chacune des étapes de la prestation pour garantir le respect de la traçabilité, et de la confidentialité des données et le respect des délais
- les moyens humains et matériels avec une description de la composition et de l'organisation de l'équipe chargée de la mission avec la désignation d'un correspondant unique pour les relations avec les représentants du maître d'ouvrage, la description des locaux et matériels utilisés ;
- un calendrier de travail détaillé avec les réunions avec le maître d'ouvrage ;
- une décomposition du prix global et forfaitaire, non contractuelle utilisée pour l'appréciation de la valeur technique des offres

L'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des candidat(s) au

stade de l'attribution du marché.

## Article 2 : Critères de sélection des offres

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Les offres devront respecter strictement le cahier des charges techniques et les clauses du présent document sous peine d'irrégularité.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies à l'article L 2152-1 à 4 du CCP et les offres anormalement basses à ses articles L 2152-5 et 6.

Les offres inappropriées et les offres anormalement basses sont éliminées par le RPA.

Le RPA examinera l'offre des candidats pour établir un classement. Le RPA se réservera la possibilité de négocier avec maximum trois candidats, choisis après une première application des critères de jugement. Celle-ci pourra permettre de régulariser les offres irrégulières et inacceptables dans le respect des articles R2151-1 et 2 du CCP.

Après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le RPA.

Les critères de jugement des offres ci-dessous sont valables pour les deux tranches et seront pondérés selon les pourcentages indiqués :

| Critère d'attribution   | Pondération |
|---|-------------|
| La valeur technique de l'offre jugée à travers la note méthodologique | 60%         |
| Le prix des prestations   | 40%         |

### Critère prix :

Une formule linéaire est retenue :

$$N_{\text{prix}} = 100 \times (k - P_i / P_0) / (k - 1)$$

où  $P_0$  est l'offre la moins-disante,  $P_i$  le montant de l'offre jugée,  $N_{\text{prix}}$  la note prix de l'offre jugée et  $k=3$

### Critère qualitatif: valeur technique de la proposition

La valeur technique de la proposition sera appréciée en tenant compte des sous-critères suivants:

- 1) compréhension et appropriation de la mission, adéquation de la méthode proposée par rapport au cctp ;
- 2) moyens matériels et humains dédiés ;
- 3) calendrier de travail détaillé ;
- 4) sécurisation des données (traçabilité et confidentialité)

L'échelle de notation des sous-critères de la valeur technique sur 5 points est notée comme suit :

- La note 0 est attribuée à une offre comportant peu d'informations utiles au jugement sans pouvoir être déclarée irrégulière ;

- La note 1 est attribuée à une offre qui répond de manière très succincte ou très insuffisante au cahier des charges ou qui présente des incohérences graves ;
- La note 2 est attribuée à une offre qui répond de manière succincte ou partielle au cahier des charges ou présente des incohérences significatives;
- La note 3 est attribuée à une offre qui répond au cahier des charges ou présente des incohérences mineures ;
- La note 4 est attribuée à une offre qui répond de manière satisfaisante et complète au cahier des charges ;
- La note 5 est attribuée à une offre qui répond de manière très satisfaisante au cahier des charges ou comporte des plus-values significatives.

La note de chaque critère est ensuite calculée de la manière suivante, selon la pondération retenue pour chaque sous-critère :

$$N_{\text{technique}} = S_{\text{s critère 1}} \times 0,5 + S_{\text{s-critère 2}} \times 0,2 + S_{\text{s-critère 3}} \times 0,1 + S_{\text{s-critère 4}} \times 0,2$$

#### Note finale :

Le calcul de la note finale est obtenu par une formule de type :  $N_{\text{finale}} = N_{\text{prix}} \times 0,4 + N_{\text{technique}} \times 0,6$  après avoir ramené l'ensemble des notes sur un dénominateur commun.

### **Article 3 : Coordonnées du service pouvant fournir des renseignements d'ordre technique ou administratif**

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront utiliser les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), ils recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plate-forme. Ils devront déposer leurs questions au plus tard 12 jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

### **Article 4 : Conditions d'envoi ou de remise de l'offre**

Les offres sont à déposer sur la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE)  
[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence dreal-rctv-2025-NumRegistre.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page 1 du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 1 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement. 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.

**Si le candidat ne dispose pas d'une signature électronique, les documents originaux signés de façon manuscrite seront transmis par courrier à l'adresse mentionnée ci-dessous (voir encart copie de sauvegarde)**

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que tous les documents de présentation associés.

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le maître de l'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres. Les autres documents sont refusés sans être ouverts.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde, prévue à l'article R 2132-11 du CCP, doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde » ainsi que les mentions suivantes :

**COPIE DE SAUVEGARDE**

DREAL Auvergne-Rhône-Alpes / Service RCTV

MACTR

5 place Jules Ferry

69 453 LYON Cedex 06

04 26 28 60 00

Offre pour le marché public référencé dreal-rctv-2024-NumRegistre

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat<sup>(\*)</sup> :

**« NE PAS OUVRIR »**

<sup>(\*)</sup> En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté

par le Pouvoir Adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

#### **Article 5 : Correction des erreurs d'opération du candidat**

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le prix global et forfaitaire au 4. du B. du présent document, prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Le RPA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

#### **Article 6 : Documents à produire dans tous les cas au stade de l'attribution du marché**

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP, le candidat susceptible d'être retenu devra fournir, dans le délai qui sera fixé par le RPA :

- Des déclarations sur l'honneur, datées et signées par le signataire de l'acte d'engagement et par un dirigeant nommément cité au Kbis, attestant qu'ils ne se trouvent pas dans un cas d'interdictions des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP. (*voir modèle en annexe 1*) ;
- les certificats fiscaux et sociaux ;
- les pièces prévues aux articles R.1263 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du Code du travail ;
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP (généralement, il s'agit du numéro SIRET) ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés ;

#### **Article 7 : Instance chargée des procédures de recours**

Palais des Juridictions Administratives  
184, rue Duguesclin  
69433 Lyon Cedex 03  
Téléphone : 04 78 14 10 10  
Télécopie : 04 78 14 10 65  
greffe.ta-lyon@juradm.fr



## B. ENGAGEMENT DU CANDIDAT

### 1. Candidat se présentant seul

**Je soussigné,**

**Nom prénom**

Agissant pour son propre compte ☐  
pour le compte de la société ☐ (pouvoir à annexer)  
pour le compte de l'association ☐

Adresse du siège social :

Téléphone :

Adresse courriel pour les échanges sur PLACE :

Numéro de SIRET :

Adresse de l'établissement qui réalise la prestation (si différent du siège)

☐ **m'engage** sur la base de mon offre, à exécuter les prestations demandées aux prix mentionnés dans le bordereau joint en annexe 2.

Compte à créditer :

(joindre un RIB)

Avance : ☐ refuse de percevoir l'avance prévue à l'article C6  
☐ ne refuse pas de percevoir l'avance prévue à l'article C6

### 2. Groupement d'entreprises<sup>(\*)</sup>

**Nous soussignés,**

☐ **groupés conjoints**  
☐ **groupés solidaires**

**Nom prénom (cotraitant 1, mandataire du groupement)**

Agissant pour le compte de la société ☐ (pouvoir à annexer)

Adresse du siège social :

Téléphone :

Adresse courriel pour les échanges sur PLACE :

Numéro de SIRET :

Adresse de l'établissement qui réalise la prestation (si différent du siège)

Compte à créditer :

**Nom prénom (cotraitant 2)**

Agissant pour le compte de la société ☐ (pouvoir à annexer)

Adresse du siège social :

Téléphone :

Numéro de SIRET :

Adresse de l'établissement qui réalise la prestation (si différent du siège)

Compte à créditer :

**Nom prénom (cotraitant 3)**

Agissant pour le compte de la société ☐ (pouvoir à annexer)

Adresse du siège social :

Téléphone :

Numéro de SIRET :

Adresse de l'établissement qui réalise la prestation (si différent du siège)

Compte à créditer :

(joindre un RIB)

**(\*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.**

☐ **nous engageons** sur la base de notre offre, à exécuter les prestations demandées aux prix mentionnés dans le bordereau joint en annexe 2.

Avance : ☐ refusent de percevoir l'avance prévue à l'article C6  
☐ ne refusent pas de percevoir l'avance prévue à l'article C6

**3. Durée du marché**

Délais d'exécution de la prestation :

Le délai d'exécution est de 4 mois à compter de la notification du marché pour la tranche ferme et

de 4 mois à compter de l'ordre de service pour la tranche optionnelle. Celui-ci vaudra également décision d'affermissement de la tranche optionnelle.

#### 4. Montant du marché

L'offre de prix est établie sur la base des conditions économiques en vigueur au mois  $m_0$  ( $M_0$  = mois précédent la date de remise des offres).

Il est prévu une décomposition en une tranche ferme et une tranche optionnelle. Le détail des prestations attendues pour chacune des tranches est détaillé à l'article 4 des clauses techniques particulières du présent cahier des charges.

#### Évaluation des prestations

L'évaluation de l'ensemble des prestations, telle qu'elle résulte de l'offre financière, est :

Montant hors TVA :

TVA au taux de  %, soit

Montant TVA incluse :

Arrêté en lettres à

#### Décomposition en tranches

| Tranche                | Montant hors TVA | Montant TVA | Montant TVA incluse |
|------------------------|------------------|-------------|---------------------|
| Ferme                  |                  |             |                     |
| Optionnelle            |                  |             |                     |
| <b>Total du marché</b> |                  |             |                     |

#### C. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

##### Article 1 : Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué par les documents contractuels ci-dessous énumérés par ordre de priorité :

- le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et l'ensemble des textes qui l'ont modifié.
- le présent document valant acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le prix global forfaitaire ;
- la note méthodologique de l'entreprise ;
- les avenants et actes spéciaux postérieurs à la signature du marché.

## **Article 2 : Confidentialité et RGPD ( Règlement Général de Protection des Données)**

En application de l'article 5-1 du CCAG, le prestataire s'engage à maintenir strictement confidentiels toutes les informations, documents et résultats produits en exécution de la prestation ainsi que les données et informations qui lui auront été communiquées par le maître d'ouvrage. Le prestataire restitue l'ensemble des données remises à l'exception des pièces mentionnées comme devant être détruites.

En application de l'article 5-2 du CCAG, le Maître d'ouvrage est responsable du traitement des données personnelles qu'il communique au titulaire qui doit en assurer la confidentialité et la sécurité dans les conditions particulières définies dans le contrat.

## **Article 4 : Prix et pénalités**

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réputées réglées par les stipulations ci-après :

Les prix sont fermes .

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois précédant la date limite de remise des offres indiquée en page 1 du présent cahier des charges.

La monnaie de compte du marché est l'Euro.

Des pénalités de retard seront appliquées en cas de dépassement des délais d'exécution indiqués à l'article 3 de la partie B valant acte d'engagement. Elles seront de 50€ par jour de retard.

## **Article 5 : Modalités du règlement des comptes du marché**

### **5.1 tranche optionnelle**

Si dans un délai de 12 mois à dater de la notification du marché, l'ordre de service de la tranche optionnelle n'est pas donné au prestataire, celui-ci se trouvera dégagé de toute obligation contractuelle vis-à-vis du maître d'ouvrage. Aucune indemnité ne lui sera due, en contrepartie.

### **5.2 Règlement des comptes**

Les modalités de règlement du marché sont conformes aux articles 11 et 12 du CCAG FCS.

Après constatation de l'achèvement de sa mission dans les conditions prévues à l'article 11.7 du CCAG-FCS, le titulaire adresse au Maître d'ouvrage le projet de décompte et solde correspondant aux prestations fournies,

Conformément aux articles L.2192-1 à L.2192-7 du CCP, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'impose aux fournisseurs.

La dématérialisation des factures avec Chorus pro peut être opérée selon plusieurs modalités parmi lesquelles la saisie en ligne de la facture et le dépôt en ligne de la facture. Des possibilités sont aussi proposées qui permettent aux opérateurs économiques de mener le raccordement de leur système informatique de facturation directement à Chorus Pro ou par l'intermédiaire d'un portail tiers.

Le point de départ du délai de paiement est le dépôt de la facture sur Chorus Pro.

Le portail Chorus Pro est accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Pour information, le site suivant centralise la documentation sur Chorus Pro : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>.

Le délai global de paiement des factures est fixé à 30 jours.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 à L.2192-14 et R.2192-31 à R.2192-34 et R.2192-36 du CCP, au bénéfice du titulaire et des sous-traitants payés directement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les informations suivantes devront être saisies sur le portail Chorus Pro : n° SIRET de l'État, code service exécutant ainsi que le numéro d'engagement juridique.

## **Article 6 : Avance**

Une avance est accordée au titulaire sauf indication contraire dans l'acte d'engagement.

Son montant est fixé, à 30 % du montant initial TTC.

## **Article 7 : Dispositions générales**

- En cas de litige, la loi française est seule applicable. Le tribunal administratif de Lyon est seul compétent en cas de litiges.
- Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français. Tout document produit en langue étrangère est accompagné d'une traduction émanant d'un traducteur.
- Mesures d'ordre social, application de la réglementation du travail : le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlement relatives à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail.

## **D. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

### **Article 1 – Rappel du contexte**

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures relatives à la réglementation des transports routiers, la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes a engagé la numérisation de ses archives papier pour que les instructeurs du registre puissent disposer facilement de l'historique des entreprises. Le classement numérique doit répondre d'une part aux règles de nommage fixées par la DREAL et

permettre aux instructeurs de facilement retrouver les documents.

## **Article 2 – Objet du marché**

### **Tranche ferme :**

Nombre de dossiers entreprise à numériser : 1000

Nombre de pages par dossier : en moyenne : 150 pages, 15 % de recto verso, OCR actif, niveau de gris 300 DPI- les pages blanches ne sont pas à numériser

La prestation demandée concerne la numérisation des dossiers du registre des transports du Puy de Dôme, de la Haute-Loire et d'une partie de la Savoie et comprend :

- La récupération des dossiers dans les dossiers suspendus dans les rayonnages dans le local « Dossiers Entreprises » de la DREAL à Clermont-Ferrand (environ 670 dossiers) et dans le local d'archives de la DREAL à Lyon pour une partie des dossiers de la Savoie (environ 330 dossiers) . La traçabilité des dossiers prélevés devra être assurée
- Le classement puis la numérisation du dossier papier avec la création de plusieurs fichiers selon le découpage et le nommage définis en annexe 3 (format A4 majoritairement avec présence de quelques format A3 ou A5)
- l'enregistrement des fichiers selon l'arborescence définie en annexe 3 sur un support type disque dur
- la préparation de l'archivage papier des dossiers pour le versement aux archives de la DREAL : mise dans les boîtes d'archive fournies par la DREAL
- la destruction de certains documents (liasses fiscales de plus de 3 ans, post-it, notes manuscrites, licences périmées, accusé de réception)
- le retour des dossiers numérisés, mis en boîte d'archive, à la DREAL à Lyon

La liste des dossiers à numériser sera fournie lors du démarrage de la prestation.

### **Tranche optionnelle :**

La numérisation portera sur 1000 dossiers .

Ils seront tous à récupérer à Lyon dans le local d'archive à l'entre-sol 5 place Jules Ferry selon les mêmes modalités que celles décrites pour la tranche ferme. Les prestations à effectuer sont ensuite les mêmes que celles mentionnées en tranche ferme.

## **Article 3 – Calendrier prévisionnel**

Le délai d'exécution est de 4 mois à compter de la notification du marché pour la tranche ferme et de 4 mois à compter de l'ordre de service pour la tranche optionnelle.

La prestation devrait démarrer en janvier 2026 pour la tranche ferme.

## **Article 4 – Description des prestations et production attendues**

### **Tranche ferme**

- Une réunion de préparation avec l'équipe désignée par le prestataire dont le chef de projet devra obligatoirement être prévue.
- Le prestataire retenu établira une fiche process/mode opératoire qu'il soumettra à la validation de la DREAL
- Le prestataire aura en charge

- la récupération des dossiers :
  - dans le local d'archive, situé dans l'entre-sol (escalier) de la DREAL- 5 places Jules Ferry à Lyon avec la sélection des dossiers suspendus dans les rayons, identifiés par numéro SIREN des entreprises,
  - dans le local « Dossiers Entreprises » de la DREAL, 7 rue léo Lagrange à Clermont Ferrand au 3ème étage ( ascenseur) avec la sélection des dossiers suspendus dans les rayons, identifiés par numéro SIREN des entreprises,
- le conditionnement des dossiers dans des contenants fournis par le prestataire et le transport des dossiers jusqu'au site de numérisation.

Le prestataire devra mettre en place un système permettant d'assurer la traçabilité physique des dossiers.

- Tout dossier présent dans le référentiel mais qui ne serait pas trouvé par le prestataire dans les archives sera signalé au représentant de la DREAL sur site le jour de l'enlèvement des dossiers.

Le prestataire fournira un bordereau d'enlèvement des dossiers qui sera signé par les 2 parties

- Le prestataire réalisera le tri et la numérisation des dossiers suivant le plan de classement et les règles de nommages définis dans l'annexe 3.
- A minima 10 dossiers test (répartis équitablement entre les dossiers entreprises du site de la DREAL à Clermont-Ferrand et ceux du site de la DREAL à Lyon) seront numérisés et soumis à la validation de la DREAL avant mise en production de l'ensemble des dossiers
- Le prestataire enregistrera les dossiers numérisés sur un disque dur qu'il remettra à la DREAL- site de Lyon
- La DREAL réalisera une vérification du contenu du disque dur
- Après validation du contenu du disque dur, le prestataire reconditionne les dossiers dans les boîtes d'archives de 10 cm remises par la DREAL (site de Lyon), mentionne le contenu des boîtes et réachemine les dossiers dans les locaux de la DREAL à Lyon au rez de chaussée .Un bordereau de restitution des dossiers est remis au référent de la DREAL
- Tout au long de la prestation, la confidentialité et la sécurisation des données devra être assurée.

### **Tranche optionnelle**

- Le prestataire aura en charge selon le même protocole de numérisation que celui de la tranche ferme

- la récupération des dossiers : dans le local d'archive, situé dans l'entre-sol (escalier) de la DREAL- 5 places Jules Ferry à Lyon avec la sélection des dossiers suspendus dans les rayons, identifiés par numéro SIREN des entreprises,
- le conditionnement des dossiers dans des contenants fournis par le prestataire et le transport des dossiers jusqu'au site de numérisation. La traçabilité devra être assurée

Le prestataire devra mettre en place un système permettant d'assurer la traçabilité physique des dossiers.

- Tout dossier présent dans le référentiel mais qui ne serait pas trouvé par le prestataire dans les archives sera signalé à la DREAL le jour de l'enlèvement des dossiers.

Le prestataire fournira un bordereau d'enlèvement qui sera signé par les 2 parties

- Le prestataire réalisera le tri et la numérisation des dossiers suivant le plan de classement et les règles de nommages définis dans l'annexe 3.
- Le prestataire enregistrera les dossiers numérisés sur un disque dur qu'il remettra à la DREAL
- La DREAL réalisera une vérification du contenu du disque dur
- Après validation du contenu du disque dur, le prestataire reconditionne les dossiers dans les boîtes d'archives de 10 cm remises par la DREAL, mentionne le contenu des boîtes et réachemine les dossiers dans les locaux au rez-de-chaussée de la DREAL à Lyon- place Jules Ferry .Un bordereau de restitution des dossiers est remis au référent de la DREAL
- Tout au long de la prestation, la confidentialité et la sécurisation des données devra être assurée.

## **Article 5 – Conduite de la prestation**

Une réunion préparatoire avec le chef de projet du prestataire retenu et les référents de la DREAL se tiendra au démarrage de la prestation

En sus de cette réunion, des échanges mails et téléphoniques sont à programmer.

### **E) NOTIFICATION DU MARCHE AU TITULAIRE**

La notification du marché consiste en la remise d'une photocopie du marché au titulaire, l'original étant conservé par le RPA. Cette remise est opérée avec accusé de réception via la plate-forme des achats de l'État.



|                      |
|----------------------|
| <b>F) SIGNATURES</b> |
|----------------------|

| A _____, le | Accepté à _____, le                     |
|-------------|---|
| Le candidat | Le représentant du pouvoir adjudicateur |
|             |   |

## Entête de l'entreprise

### Déclaration sur l'honneur de non interdiction de soumissionner

Je soussigné (**nom, prénom, qualité**) de la société (**dénomination, adresse, et numéro de SIRET**) déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du code de la commande publique.

Fait pour servir et valoir ce que droit

A XXXXXX  
Le XX/XX/XXXX

**Signature du déclarant**

*Pièce exigée du dirigeant principal de l'entreprise (gérant ou PDG selon les cas) et du signataire de l'acte d'engagement. Attention, c'est bien la **personne physique** qui doit s'engager et non la société (cf article L 2141-1 du CCP).*

## Annexe 2 : Prix global et forfaitaire

### Instructions générales :

Le marché est conclu sous la forme d'un prix global et forfaitaire. Le prix forfaitaire doit pourvoir aux dépenses incidentes, imprévus et risques de toute sorte nécessaires à l'achèvement des prestations sous tous les rapports, le tout en accord avec les pièces du marché. Le prestataire ne pourra réclamer de paiement complémentaire concernant tout travail ou méthode d'exécution qui serait décrite dans le marché. Il est rappelé que le candidat doit fournir à l'appui de ce prix global et forfaitaire, une décomposition .

| Tranche<br>ferme | Phases  | MONTANT H.T en euro            |  |
|------------------|---|--------------------------------|--|
|                  | Prise en charge des dossiers en amont de la numérisation et retour des dossiers post numérisation<br>- collecte sur Clermont-Ferrand et sur Lyon<br>- fourniture conditionnement dossier<br>- fourniture étiquette/code Barre pour traçabilité<br>- mise en boîte pour restitution et étiquetage<br>- restitution des dossiers papiers sur Lyon |                                |  |
|                  | Cadrage du projet :<br>- 1 réunion avec la DREAL<br>- protocole de numérisation et suivi de projet  |                                |  |
|                  | Prestation de numérisation<br>- préparation pré numérisation (desassemblage/tri) selon préconisations définies<br>- numérisation<br>- indexation , classement et renommage<br>- traitement OCR<br>- enregistrement des dossiers sur un disque dur et transmission du disque dur   |                                |  |
|                  | Destruction (liasses fiscales supérieures à 3 ans, post-it/AR...)   |                                |  |
|                  |   | <b>TOTAL H.T.</b>              |  |
|                  |   | <b>Montant TTC (T.V.A.20%)</b> |  |

| Tranche optionnelle | Phases  | MONTANT H.T en euro            |  |
|---------------------|---|--------------------------------|--|
|                     | Prise en charge des dossiers en amont de la numérisation et retour des dossiers post numérisation<br>- collecte sur Lyon<br>- fourniture conditionnement dossier<br>- fourniture étiquette/code Barre pour traçabilité<br>- mise en boîte pour restitution et étiquetage<br>- restitution des dossiers papiers sur Lyon |                                |  |
|                     | Prestation de numérisation<br>- préparation pré numérisation (desassemblage/tri) selon préconisations définies<br>- numérisation<br>- indexation , classement et renommage<br>- traitement OCR<br>- enregistrement des dossiers sur un disque dur et transmission du disque dur   |                                |  |
|                     | Destruction (liasses fiscales supérieures à 3 ans, post-it/AR...)   |                                |  |
|                     |   | <b>TOTAL H.T.</b>              |  |
|                     |   | <b>Montant TTC (T.V.A.20%)</b> |  |

### Annexe 3- plan de classement et nommage

#### **1/ Consignes :**

- **Préparation du dossier à numériser avec tri suivant la nomenclature ci-dessous et extractions des documents qui ne sont pas à numériser**
- Ne pas numériser les liasses fiscales supérieures à 3 ans (exercice social clos avant le 31/12/2021) et procéder à leur destruction
- Ne pas numériser post-it, accusés de réception postaux, notes manuscrites, licences de transports périmées, sous-chemises et pochettes et procéder à leur destruction
- Ne pas numériser les pages blanches
- Avant le début de la numérisation du dossier, vérifier que les documents présents dans le dossier portent bien sur le même n° SIREN qui permet d'identifier l'entreprise
- Les documents présents dans une même chemise ne correspondent pas toujours au même item du plan de classement
- Numériser les documents en niveaux de gris, avec l'option OCR
- Après numérisation, les documents devront être nommés et classés dans les dossiers selon l'arborescence et le nommage décrits ci-dessous.

#### **2/ Arborescence souhaitée**

**Les noms des dossiers et des fichiers doivent respecter les règles CamelCase. Il ne doit pas y avoir d'espace dans le nom des dossiers et des fichiers.**



**63-PUY-DE-DOME ou 73-SAVOIE ou 43-HAUTE-LOIRE en fonction du lieu du siège social de l'entreprise**



**SIREN\_NomEntreprise\_LettreRegistre\*** (exemple : 383692753\_Peri\_M)

\* : Lettre registre: M pour registre « marchandises », V pour registre « transport de personnes » et C pour registre « commissionnaires »  
Mettre l'ensemble des lettres concernées en cas d'inscription à plusieurs registres- Le référentiel joint en annexe 2 identifie le registre pour chaque dossier avec en rouge les entreprises relevant de plusieurs registres

## 01-Registre

### 01-Inscription

Le dossier devra être constitué de 3 fichiers :

- Identite : ce fichier comprendra les pièces suivantes ,statuts + PV assemblée générale + Kbis+ fiche INSEE
  - AAAAMM-Fonds\_de\_dossier : le reste du dossier à numériser entièrement (la date à mentionner est celle figurant sur le tampon arrivée du dossier)
  - AAAAMMJJ-DEC-AutorisationLettreRegistre : Courrier de décision DREAL + autorisation d'exercer ou certificat d'inscription. La date correspond à la date du courrier DREAL
- Nota : le courrier de la DREAL n'est pas toujours présent dans le dossier

### 02-Modification

Créer un dossier année pour chaque modification (ex : 2021)

Le dossier devra être constitué de 2 fichiers :

- AAAAMM- Fonds\_de\_dossier : Dossier à numériser complètement ( date du tampon arrivée à la DREAL)
  - AAAAMMJJ -DEC-Modification : Courrier de décision DREAL
- Nota : le courrier de la DREAL n'est pas toujours présent dans le dossier

### 03-CCsupplémentaires

## **Ce dossier doit comprendre les demandes de copies conformes**

Créer un dossier année pour chaque demande de copies conformes (ex : 2021)

Le dossier devra être constitué d'un seul fichier, avec le courrier de décision DREAL **sur le dessus** (toujours en 1ère page) et le fonds de dossier en dessous :

AAAAMMJJ-DEC-CopiesConformes

Nota : le courrier de la DREAL n'est pas toujours présent dans le dossier

## **04-Renouvellement**

Créer un dossier année pour chaque demande de renouvellement (ex : 2021)

Le dossier devra être constitué d'un seul fichier, avec le courrier de décision DREAL sur le dessus (**toujours en 1ère page**) et le fonds de dossier en dessous :

AAAAMMJJ-DEC-Renouvellement

Nota : le courrier de la DREAL n'est pas toujours présent dans le dossier

## **05-NonRespectConditions**

### **01-Med (pour mise en demeure) - Avertissements**

Créer un sous dossier par année (ex : 2021)

Le dossier devra être constitué :

- du courrier de mise en demeure ou d'avertissement en première page \*

- des éventuels échanges avec l'entreprise (fonds de dossier / copie mail / compte-rendu RDV entreprise, courrier de rappel de la mise en demeure etc.)

*\* : nommage des Med : - AAAAMMJJ-DEC-MedCafi pour une mise en demeure capacité financière  
-AAAAMMJJ-DEC-MedCapro pour une mise en demeure capacité professionnelle  
- AAAAMMJJ-DEC-MedEtab pour une mise en demeure établissement  
- AAAAMMJJ-DEC-MedNonNotifChgt pour une mise en demeure pour non notification de changements  
-AAAAMMJJ-DEC-MedHono pour mise en demeure défaut d'honorabilité  
-AAAAMMJJ-DEC-MedSousTraitance pour mise en demeure sous traitance excessive  
- AAAAMMJJ-DEC-AvertissementCafi pour un avertissement de capacité financière insuffisante*

## **02- Suspension-Radiations**

Créer un sous dossier par année (ex : 2021)

Le dossier devra être constitué de 2 ou 3 fichiers :

- AAAAMMJJ-DEC-SuspensionAE : courrier de suspension de l'autorisation d'exercer et décision de suspension
- ET/OU : AAAAMMJJ -DEC-RetraitAE : Courrier de retrait de l'AE et décision de retrait
- ET/OU : AAAAMMJJ-DEC-RadiationC : Courrier de radiation du registre des commissionnaires et décision de radiation
- Fonds\_de\_dossier : le reste du dossier à numériser entièrement (tout courrier hors décision)

## **03-Prolongation**

Créer un sous dossier par année (ex : 2021)

Le dossier devra être constitué de 2 fichiers :

- AAAAMMJJ-DEC-ProlongationAE : courrier de la DREAL de maintien de l'autorisation d'exercer et décision de prolongation
- Fonds\_de\_dossier : le reste du dossier à numériser entièrement (liasses fiscales, échanges)



#### **04- Regularisation**

Créer un sous dossier par année (ex : 2021)

Le dossier devra être constitué de 2 fichiers :

- AAAAMMJJ-DEC-LeveeMed : courrier de levée de mise en demeure (date du courrier)
- Fonds\_de\_dossier : le reste du dossier à numériser entièrement

#### **06-DeclaAnnuelle**

Numériser ici les liasses fiscales/déclarations annuelles inférieures à 3 ans (exercice social clos après le 31/12/2021) **ET si non rattachées à un dossier**

**1 liasse = 1 pdf**

**Numériser ici le Cerfa 14605 de déclaration relative à la sous-traitance**

**Numériser ici le Cerfa 11415 relatif à la déclaration annuelle relative à l'exigence de capacité financière (exercice social clos après le 31/12/2021)**

#### **07-Autres\_informations**

Le nom du fichier sera AAAAMMJJ-Titredudocument

Copier dans ce dossier :

- **les B2 non rattachés à 1 dossier-**
- les dossiers non identifiés à l'une des procédures décrites ci-dessus

#### **02-Controle**

Mettre dans ce dossier les documents relatifs à un contrôle : rapport de contrôle, fiche de mise à jour registre après contrôle...

Nom du dossier : AAAAMMJJ-titredudocument (date = date du document)

#### **03-Sanction**

Mettre dans ce dossier les arrêtés de sanction administrative (immobilisation de véhicules, retrait de copies conformes)

Nom du fichier AAAAMMJJ-DEC-sanction

La date est celle apposée sur le document décision