



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Direction régionale des Finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes
et du département du Rhône
Pôle régional de l'immobilier de l'État
Division Gestion

**CONSULTATION RELATIVE A UNE OCCUPATION PRÉCAIRE
DU DOMAINE PRIVE DE L'ÉTAT**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT PROPRIÉTAIRE

Pôle régional de l'immobilier de l'État Auvergne-Rhône-Alpes

OBJET DE LA CONSULTATION

**Installation et exploitation d'un photocopieur en libre-service dans le bâtiment de
la direction des migrations et de l'intégration de la préfecture du Rhône**

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES

Jeudi 10 septembre 2026 à 17h00

SOMMAIRE

Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Article 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

- 2-1. Nature juridique
- 2-2. Durée de l'occupation
- 2-3. Délai de validité des offres
- 2-4. Variantes

Article 3 : NATURE DU BÉNÉFICIAIRE

Article 4 : MODE DE RÈGLEMENT

Article 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Article 6 : CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

- 6-1 : Modification de détail des documents de la consultation
- 6-2 : Demandes de renseignements complémentaires

Article 7 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

- 7-1 : Présentation de la candidature
- 7-2 : Présentation de l'offre

Article 8. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

- 8-1. Jugement des candidatures
- 8-2. Jugement des offres
 - 8-2-1. Les offres non conformes
 - 8-2-2. L'offre économiquement la plus avantageuse

Article 9 : TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE (PLATEFORME PLACE)

- 9-1. Informations générales
- 9-2. Présentation des dossiers et format des fichiers
- 9-3. Horodatage

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le Pôle régional de l'immobilier de l'État Auvergne-Rhône-Alpes (PRIE), représentant de l'État propriétaire, propose au sein d'un bâtiment relevant du domaine privé de l'État et pour le compte de la préfecture du Rhône, un service de mise à disposition des usagers d'un photocopieur en libre-service.

La préfecture du Rhône connaît une importante fréquentation du fait des services d'accueil du public que sont la direction des migrations et de l'intégration (DMI) ainsi que le point d'accès numérique.

Les usagers effectuent des photocopies pour les différentes demandes de titres. Il apparaît donc nécessaire de mettre à disposition des usagers un photocopieur en libre-service.

A titre information, la DMI reçoit près de 1 500 personnes chaque jour. Le besoin journalier est estimé à une centaine de copies.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Nature juridique

La mise en place et l'exploitation du photocopieur fera l'objet d'une convention d'occupation précaire (COP) tripartite du domaine privé de l'État entre le PRIE, la Préfecture du Rhône et le titulaire.

Cette COP du domaine privé de l'État est soumise à une mise en concurrence en application de l'article L. 2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

La présente consultation ne constitue pas un marché public.

2.2 - Durée de l'occupation

L'exploitation est établie pour une durée ferme de quatre (4) ans à compter du 1er octobre 2026 (date prévisionnelle).

À tout moment et sans préavis, la COP pourra être suspendue ou révoquée en cas de non-respect par le titulaire de l'une ou l'autre de ses obligations, précisées ci-dessous.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

2.4 - Variantes

Les variantes sont interdites.

ARTICLE 3 - NATURE DU BÉNÉFICIAIRE

Les candidats peuvent se présenter en candidat seul, en groupement conjoint ou solidaire.

Les membres du groupement fournissent chacun au mandataire une habilitation qui sera insérée avec les documents relatifs à la candidature.

ARTICLE 4 - MODE DE RÈGLEMENT

En contrepartie de l'occupation privative du domaine privé de l'État ainsi que des avantages de toute nature procurés par l'utilisation du bien, le candidat retenu devenu occupant s'acquittera d'une redevance d'occupation domaniale dont l'assiette de calcul comprendra l'ensemble des revenus issus de l'occupation privative du domaine privé de l'État et sera assise sur le chiffre d'affaires total hors taxes du matériel installé sur le site.

Le paiement des redevances domaniales est effectué d'avance, auprès du comptable spécialisé du Domaine (CSDOM), dès réception du titre de perception, selon les modalités décrites dans celui-ci.

Tel que formulé dans le cahier des charges, la redevance minimale demandée d'avance au titre de la première année d'occupation sera de mille huit cents euros (1 800 €). Cette redevance sera ensuite calculée chaque année pendant toute la durée d'occupation sur la base minimale de 20 % du chiffre d'affaires total hors taxes réalisé l'année précédente par le matériel installé sur le site. L'occupant communiquera annuellement à la fin de chaque exercice, une attestation de chiffre d'affaires comprenant obligatoirement le montant du chiffre d'affaires global réalisé au titre de l'activité exercée sur le site, objet de la présente autorisation.

Dans le cadre de la consultation, le montant de la redevance de la première année comme le pourcentage des années suivantes constituent des seuils minimaux et tout candidat à l'occupation peut proposer un montant et un pourcentage supérieurs, élément pris en compte dans le cadre de la sélection.

ARTICLE 5 - COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend :

- le présent règlement de consultation,
- le cahier des charges,
- l'annexe financière
- le cadre de réponse technique

- le cadre de réponse environnemental

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sur le site PLACE à l'adresse suivante : <https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Le représentant de l'État propriétaire conseille vivement à la personne qui télécharge le dossier de consultation des entreprises de renseigner ses nom, adresse électronique et nom de l'organisme candidat afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuels compléments et modifications.

Il est de la responsabilité du candidat de déclarer des coordonnées valides, l'adresse électronique indiquée pour le téléchargement sera la seule adresse utilisée pour l'informer, en cas de modifications ou de compléments d'information lors de la consultation.

En conséquence, en cas de téléchargement du dossier de consultation sans authentification ou si l'adresse est erronée, il est de la responsabilité du candidat de consulter régulièrement le dossier disponible et il ne pourra en aucun cas reprocher au représentant de l'État propriétaire de ne pas l'avoir informé.

6.1 - Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté.

6.2 - Demandes de renseignements complémentaires

Les questions soulevées par les candidats sont adressées au plus tard dix jours calendaires avant la réception des offres par le biais de la plateforme des achats de l'État.

Seules les demandes formulées via la plateforme seront traitées.

Des renseignements complémentaires pourront être communiqués au candidat au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 7 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les plis comportent les pièces relatives à la candidature et l'offre.

Les candidatures et les offres seront rédigées intégralement en langue française. Les offres seront présentées impérativement en euro.

7.1 - Présentation de la candidature

Le candidat soumet sa candidature sous la forme de Document Unique de Marché Européen (DUME), accessible directement sur la consultation.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

2) Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet

3) Tout document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à représenter l'entreprise, notamment lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise (extrait Kbis, statuts, pouvoirs internes...)

4) Tout document présentant :

- les moyens humains et financiers de l'entreprise
- une liste des principales références
- les certificats ou diplômes de qualification professionnelle pour la prestation objet du marché
- les attestations d'assurances
- les attestations sociales et fiscales de moins de 6 mois

Précisions :

En cas de groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement devra fournir les documents énumérés ci-dessus (à l'exception de la lettre de candidature ou formulaire DC1 qui est établi pour l'ensemble des membres du groupement).

Les entreprises de création récente pourront justifier de leur capacité financière et de leur référence professionnelle par tout moyen.

Si le candidat est une association, il conviendra de fournir ses statuts.

Le candidat doit informer sans délai de tout changement de situation en cours de procédure, en application de l'article L.2141-12 du code de la commande publique.

7.2 - Présentation de l'offre

Dans son pli, le candidat doit également et impérativement fournir

- le cadre de réponse technique indiquant les dispositions que compte prendre le bénéficiaire pour assurer la bonne exécution des prestations pour les rubriques suivantes :

- x présentation et performance du photocopieur libre-service (caractéristiques techniques, intégration esthétique, accessibilité handicapés)*
- x description des produits délivrés*
- x organisation de la maintenance : délai d'intervention, communication d'un contact dédié en cas de panne*
- x organisation de l'approvisionnement*
- x mise en place d'une démarche environnementale*

- l'annexe financière complétée et signée

- une attestation d'assurances en cours de validité

- les attestations de versement des cotisations sociales (URSSAF) et des prélèvements fiscaux.

ARTICLE 8 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 - Jugement des candidatures

Si le représentant de l'État propriétaire constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

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

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle, ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution des prestations, sont éliminées.

8.2 - Jugement des offres

8.2.1 - Les offres non conformes

Les offres inappropriées et inacceptables sont éliminées. Le représentant de l'État propriétaire peut autoriser les candidats à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié à condition que cette régularisation n'en modifie pas les caractéristiques substantielles.

8.2.2. - L'offre économiquement la plus avantageuse

Sous réserve de la recevabilité de la candidature au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières demandées et sous réserve de la conformité de l'offre aux prescriptions du présent règlement de consultation, les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse seront pondérés et classés de la manière suivante :

Valeur technique : 50 %

La valeur technique sera décomposée selon les sous-critères suivants :

- présentation et performance du photocopieur libre-service (caractéristiques techniques, intégration esthétique, accessibilité – intuitivité) : 10 points
- description des produits délivrés : 10 points
- organisation de la maintenance (délai d'intervention, communication d'un contact dédié en cas de panne) : 20 points
- organisation de l'approvisionnement : 10 points

Valeur environnementale et sociale : 10 %

- mise en place d'une démarche environnementale et sociale : 10 points

Valeur financière : 40%

Pour le calcul de la note prix, le représentant de l'État propriétaire se base sur le total des prix indiqués dans l'annexe financière.

L'offre analysée obtiendra un nombre de points suivant la formule :

$$\text{Nombre de points de l'offre analysée} = (\text{prix de l'offre la moins disante} / \text{prix de l'offre analysée}) \times 40$$

Le représentant de l'État propriétaire peut à tout moment mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Le bénéficiaire retenu sera le candidat classé en 1ère position à l'issue du classement final des offres.

ARTICLE 9 - TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE (PLATEFORME PLACE)

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site PLACE : <https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

9.1 - Informations générales

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats 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.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme
- Assistance téléphonique
- Module d'autoformation à destination des candidats
- Foire aux questions
- Outils informatiques

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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.

Le candidat doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

9.2 - Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

- Formats exécutables (.exe, .com, .scr, etc.)
- Macros
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

9.3 - Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. Les plis ne seront pas ouverts et le candidat en sera informé.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.