PRÉFET
DU RHÔNE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général commun
départemental du Rhône

Direction des finances et des achats
Bureau de la commande publique

Marché public de fournitures courantes et de services

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Appel d'offres ouvert

POUVOIR ADJUDICATEUR

ministère de l'Intérieur, préfecture du Rhône,
représenté par le Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes,
Préfet du département du Rhône

OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Collecte, transport et traitement des déchets de différents sites du SGCD du Rhône

Lot 1 : Collecte, transport et traitement des déchets « papiers, cartons, canettes métalliques et bouteilles plastiques » de l'ensemble des sites

Lot 2 : Collecte, transport et traitement des déchets ménagers du bâtiment Molière

Lot 3 : Collecte, transport, destruction sécurisée et traitement des déchets « documents sensibles » des bâtiments Molière et Corneille

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES

Vendredi 20 novembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

Article 1 – Définition des intervenants....3
Article 2 – Objet de la consultation....3
Article 3 – Conditions de la consultation....3
3.1 – Forme et mode de passation du marché....3
3.2 – Durée du marché....3
3.3 – Lieux d'exécution et périmètre du marché....4
3.4 – Délai de validité des offres....4
3.5 – Variantes....4
Article 4 – Information des candidats....5
4.1 – Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)....5
4.2 – Conditions de retrait du dossier de consultation des entreprises....5
4.3 – Modifications de détail des documents de la consultation....5
4.4 – Demandes de renseignements complémentaires....5
Article 5 – Conditions de participation....6
5.1 – Interdictions de soumissionner (articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique)....6
5.1.1 – Cas général....6
5.1.2 – Cas des entreprises admises à la procédure de redressement judiciaire....6
5.2 – Candidature individuelle ou en groupement....6
Article 6 – Présentation des candidatures et des offres....6
6.1 – Documents relatifs à la candidature....6
6.1.1 – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)....6
6.1.2 – Candidature hors DUME (formulaires DC1 / DC2)....7
6.2 – Documents relatifs à l'offre....8
6.3 – Langue et monnaie....8
Article 7 – Jugement des candidatures....8
Article 8 – Jugement des offres....8
8.1 – Les offres non conformes....8
8.2 – Critères d'attribution....8
8.2.1 – Valeur technique (45%)....9
8.2.2 – Valeur financière (55%)....10
8.3 – Recours à la négociation....10
8.4 – Classement des offres....10
Article 9 – Conditions d'envoi et de remise des dossiers....11
9.1 – Transmission électronique obligatoire (plateforme PLACE)....11
9.1.1 – Informations générales....11
9.1.2 – Présentation des dossiers et format des fichiers....11
9.1.3 – Horodatage....11
9.2 – Copie de sauvegarde....12
Article 10 – Attribution et notification du marché....12
Article 11 – Contentieux....13

ARTICLE 1 – DÉFINITION DES INTERVENANTS

Le pouvoir adjudicateur est l'État, ministère de l'Intérieur, préfecture du Rhône, représenté par Monsieur le Préfet du Rhône.

L'acheteur est le secrétariat général commun départemental (SGCD) du Rhône, direction des finances et des achats, bureau de la commande publique. Il est habilité à recevoir les documents devant être adressés à la personne publique et à fournir toutes les informations administratives et techniques inhérentes au présent accord-cadre.

Les titulaires sont les opérateurs économiques qui concluent le marché avec le préfet du Rhône. Ils désigneront, dès la notification de l'accord-cadre, un responsable ayant qualité pour les représenter vis-à-vis de la personne publique.

Le comptable assignataire est le directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône.

Le responsable du suivi de l'exécution de l'accord-cadre est l'interlocuteur chargé de la gestion courante du marché. Il s'agit de la direction de l'immobilier, de la logistique et de l'accueil (DILA) du SGCD, bureau de l'immobilier et de la logistique.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la collecte, le transport et le traitement des déchets des différents sites du SGC du Rhône.

Ce dernier porte sur des prestations de services.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 – Forme et mode de passation du marché

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L. 2120-1, L. 2124-2, R. 2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

En application de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique, le marché est conclu sans minimum et avec maximum de 276 400 € HT pour l'ensemble des lots.

- **Lot 1** : **collecte, transport et traitement des déchets « papiers, cartons, canettes métalliques, bouteilles plastiques » de l'ensemble des sites**
  CPV : *90511400-6 (collecte de papiers)*

- **Lot 2** : **collecte, transport et traitement des déchets ménagers du bâtiment Molière**
  CPV : *90511200-4 (collecte d'ordures ménagères)*

- **Lot 3** : **collecte, transport, destruction sécurisée et traitement des déchets « documents sensibles » des bâtiments Molière et Corneille**
  CPV : *90511400-6 (collecte de papiers)*

En application de l'article R.2112-6 dudit code, le présent marché est conclu à prix unitaires.

3.2 – Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de un (1) an à partir du 1er janvier 2027. Il pourra faire l'objet de trois (3) reconductions tacites par périodes annuelles, sans que sa durée maximale ne puisse excéder quatre

(4) ans.

S'il décide de ne pas reconduire le marché, le pouvoir adjudicateur informe par écrit, via la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) le titulaire de sa décision au moins trois mois avant sa date anniversaire du commencement d'exécution. La décision de non reconduction peut concerner un lot ou plusieurs lots.

Les bons de commande peuvent être établis dès le début d'exécutions du marché et jusqu'à son terme, reconductions comprises. La durée d'exécution des bons de commande ne pourra excéder deux (2) mois à compter du dernier terme.

Le pouvoir adjudicateur peut conclure un nouveau marché avant la fin du présent support, afin de garantir la continuité d'exécution des prestations. Toutefois, l'exécution de ce nouveau marché ne pourra débuter avant la fin d'exécution du présent support.

3.3 – Lieux d'exécution et périmètre du marché

Bâtiments concernés	Adresse	Nombre d'agents en 2022[1]	Numéro du lot concerné
Liberté	106 rue Pierre Corneille 69 003 LYON	92	1
Corneille	106 rue Pierre Corneille 69 003 LYON	349	1 et 3
Molière	97 rue Molière 69 003 LYON	247	1, 2 et 3
Moncey	33 rue Moncey 69 003 LYON	216	1
EMIZ Rabelais	17 rue Rabelais 69 003 LYON	21	1
Sous-Préfecture	36 rue de la République 69 400 VILLEFRANCHE S/SAÔNE	19	1
DDETS Villeurbanne	8 – 10 rue du Nord 69100 Villeurbanne	227	1
DDT / DDETS - Gleizé	282 Av. des Charmilles, 69400 Gleizé	24	1
DDPP	245 rue Garibaldi 69003 Lyon	196	1
DDT	39 avenue de Verdun 69440 Mornant	15	1

3.4 – 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.**

3.5 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

1 Données indicatives et non contractuelles

ARTICLE 4 – INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 – Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend :

- l'avis d'appel public à la concurrence
- le présent règlement de consultation
- les annexes financières (une pour chaque lot)
- le cadre de réponse technique
- le cahier des clauses particulières (CCP), son annexe 1 relative à la protection des données à caractère personnel et son annexe 2 relative au planning de collecte (lot 1)

4.2 – Conditions de retrait du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement à l'adresse suivante : ***https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise***

Le pouvoir adjudicateur conseille vivement à la personne qui télécharge le dossier de consultation des entreprises de renseigner ses noms, 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. Le candidat ne pourra en aucun cas reprocher au pouvoir adjudicateur de ne pas l'avoir informé.

4.3 – Modifications 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 remise des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

4.4 – Demandes de renseignements complémentaires

Toute question relative à la présente consultation devra être transmise au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres et obligatoirement par le biais de la plateforme des achats de l'État (PLACE).

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

Les réponses seront diffusées exclusivement via la PLACE. Aucune réponse ne sera donnée par téléphone.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

5.1 – Interdictions de soumissionner (articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique)

5.1.1 – Cas général

Conformément aux dispositions des articles susmentionnés, le soumissionnaire ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le pouvoir adjudicateur. L'exclusion de la procédure de passation est de plein droit si le soumissionnaire se trouve dans les cas des articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres d'un groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.1.2 – Cas des entreprises admises à la procédure de redressement judiciaire

Conformément aux dispositions du 3° de l'article L.2141-3 du code de la commande publique, l'exclusion de soumissionner ne s'applique pas aux entreprises bénéficiant d'un plan de redressement judiciaire ou pouvant justifier avoir été habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée d'exécution du marché.

5.2 – Candidature individuelle ou en groupement

Les candidats pourront se présenter seuls ou en groupement.

L'un des prestataires, membre du groupement est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire pour l'exécution du marché. Il représente l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

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

Toutefois :

- un même prestataire ne peut être membre ou mandataire de plus d'un groupement,
- la transformation de la forme juridique d'un groupement ne peut intervenir entre le dépôt des candidatures et la signature du marché.

ARTICLE 6 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 – Documents relatifs à la candidature

Le candidat a le choix entre deux modalités pour présenter sa candidature.

6.1.1 – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Le candidat a la possibilité de soumettre sa candidature sous la forme de Document Unique de Marché

Européen (DUME).

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.

6.1.2 – Candidature hors DUME (formulaires DC1 / DC2)

1) La lettre de candidature (imprimé DC1) ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques.
➢ Une attention particulière devra être apportée à la partie F1 du formulaire (case à cocher ou non selon la situation du candidat)

Dans le cas où l'imprimé DC1 n'est pas utilisé, le candidat doit fournir **une attestation sur l'honneur** permettant de justifier :

- qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique
- est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code de travail

En cas de groupement d'entreprises, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement. Ce document précisera les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au nom du co-traitant.

2) Une déclaration du candidat (imprimé DC2) ou tout autre document équivalent. Le candidat devra joindre à cette déclaration, les éléments suivants :

- la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, réalisé au cours des 3 derniers exercices
- la liste des principaux marchés similaires effectués au cours des 3 dernières années (montant, date et destinataire public ou privé de la prestation)
- une présentation de l'entreprise, indiquant les moyens techniques et humains dont le candidat dispose

Pour information, les imprimés DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site Internet :
https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

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

5) 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, attestations de régularité fiscale, attestation URSSAF, statuts, pouvoirs internes**...)

6) Tout document présentant :

- les moyens humains, techniques et financiers de l'entreprise
- une liste des principales références
- les certificats ou diplômes de qualification professionnelle pour la prestation objet du marché

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.

6.2 – Documents relatifs à l'offre

Pour qu'elle soit recevable, l'offre du soumissionnaire doit comporter **obligatoirement** les pièces suivantes :

- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) du ou des lot(s) concerné(s) dûment renseigné, tamponné et signé

- le cadre de réponse technique dûment renseigné, daté, tamponné et signé. Il est précise que l'évaluation des critères techniques ne sera faite qu'au travers du cadre de réponse technique (modèle à compléter fourni dans le dossier de consultation aux entreprises).

- Si le candidat présente une offre pour le lot 1 : faire une proposition de planning de collecte (annexe 2 au CCP à remplir)

- l'Annexe 1 au CCP relative à la protection des données à caractère personnel dûement complétée et signée (en qualité de sous traitant)

6.3 – Langue et monnaie

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.
L'unité monétaire du marché est l'euro.

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES CANDIDATURES

Si le pouvoir adjudicateur constate 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 du marché, sont éliminées.

ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES

8.1 – Les offres non conformes

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront examinées dans les conditions des articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique.

8.2 – Critères d'attribution

Les offres des candidats seront jugées selon les critères suivants, classés et pondérés comme suit :

8.2.1 – Valeur technique (55%)

✗ **Pour le lot 1 et 2 :**

Critères	Sous-critères	Précisions complémentaires
Qualité de l'organisation (20%)	Moyens humains	*Le candidat précisera notamment l'organisation en termes d'encadrement et de personnel d'intervention, l'expérience des personnes, le niveau de formation de base et professionnelle, etc.*
	Moyens matériels	*Le candidat indiquera notamment les matériels dont il dispose et qu'il utilisera pour la réalisation des prestations, etc.*
	Moyens de communication	*Le candidat indiquera notamment un numéro d'appel et une adresse mél dédiés pour les prestations à la demande, etc.*
	Présentation et description précise des modalités de traitement des déchets de la collecte jusqu'à la destruction effective.	*Le candidat devra notamment faire part des techniques utilisées, des dispositifs de traitement mis en place*
Méthodologie (15%)	Démarrage des prestations	*Le candidat décrira les mesures qu'il prendra pour assurer un démarrage des prestations dans de bonnes conditions (proposition de planning de démarrage à prévoir, modalités de mobilisation de ses équipes, visites préalable sur sites, etc.).*
	Outils et méthodologie de suivi, de gestion et de traçabilité des prestations	*Le candidat indiquera les modalités retenues pour répondre à cet objectif (bons de passages, rapports d'activités, etc.).* *Le candidat énumérera les mesures techniques et organisationnelles qu'il mettra en œuvre afin de garantir la protection des données à caractère personnel.*
Responsabilité sociétale (10%)	Démarches sociétales mises en œuvre par le candidat	*Le candidat mentionnera toutes les mesures, actions, plans mis en place et en concourant aux objectifs d'insertion sociale, dont prise en compte du handicap.* *Il est précisé que ces dispositions peuvent autant concerner le fonctionnement général de la société qu'être spécifiquement dédiées à l'organisation des prestations.*
Responsabilité environnementale (10%)	Démarches environnementales mises en œuvre par le candidat	*Le candidat mentionnera toutes les mesures, actions, plans mis en place et en concourant aux objectifs protection de l'environnement.* *Il est précisé que ces dispositions peuvent autant concerner le fonctionnement général de la société qu'être spécifiquement dédiées à l'organisation des prestations.*

✗ **Pour le lot 3 :**

Critères	Sous-critères	Précisions complémentaires
Qualité de l'organisation (20%)	Moyens humains	*Le candidat précisera notamment l'organisation en termes d'encadrement et de personnel d'intervention, l'expérience des personnes, le niveau de formation de base et professionnelle, etc.*
	Moyens matériels	*Le candidat indiquera notamment les matériels dont il dispose et qu'il utilisera pour la réalisation des prestations, etc.*
	Moyens de communication	*Le candidat indiquera notamment un numéro d'appel, une adresse mél dédiés pour les prestations à la demande, etc.*
	Présentation et description précise des modalités de traitement, **en mode sécurisé,** des déchets **« documents sensibles »** de la collecte jusqu'à la destruction effective.	*Le candidat devra notamment faire part des techniques utilisées, des dispositifs mis en place, de la traçabilité envisagée, il pourra aussi fournir un modèle de certificat de destruction sécurisée, etc.* *Le candidat devra **impérativement décrire un processus de traitement en conformité avec le palier p3 de la norme 66399**.*
Méthodologie (15%)	Démarrage des prestations	*Le candidat décrira les mesures qu'il prendra pour assurer un démarrage des prestations dans de bonnes conditions (planning de démarrage, modalités de mobilisation de ses équipes, visites préalable sur sites, etc.).*
	Outils et méthodologie de suivi, de gestion et de traçabilité des prestations	*Le candidat indiquera les modalités retenues pour répondre à cet objectif (bons de passages, rapports d'activités, etc.).* *Le candidat énumérera les mesures techniques et organisationnelles qu'il mettra en œuvre afin de garantir la protection des données à caractère personnel.*
Responsabilité sociétale (10%)	Démarches sociétales mises en œuvre par le candidat	*Le candidat mentionnera toutes les mesures, actions, plans mis en place et en concourant aux objectifs d'insertion sociale, dont prise en compte du handicap.* *Il est précisé que ces dispositions peuvent autant concerner le fonctionnement général de la société qu'être spécifiquement dédiées à l'organisation des prestations.*
Performances en matière de protection de l'environnement (10%)	Démarches environnementales et sociétales les mises en œuvre par le candidat	*Le candidat mentionnera toutes les mesures, actions, plans mis en place et en concourant aux objectifs d'insertion sociale et de protection de l'environnement.* *Il est précisé que ces dispositions peuvent autant concerner le fonctionnement général de la société qu'être spécifiquement dédiées à l'organisation des prestations.*

8.2.2 – Valeur financière (45%)

Le calcul de la note prix s'effectue en additionnant totalité des prix inscrits au bordereau des prix unitaires.

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

$$\frac{\textit{Prix de l'offre la moins disante}}{\textit{Prix de l'offre analysée}} \textit{ X 45}$$

8.3 – Recours à la négociation

Conformément à l'article R. 2161-5 du code de la commande publique, le recours à la négociation est prohibé.

8.4 – Classement des offres

Conformément à l'article R.2152-6 du code de la commande publique, les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

ARTICLE 9 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS

9.1 – Transmission électronique obligatoire (plateforme PLACE)

Le dépôt électronique des plis s'effectue **exclusivement sur le site de la PLACE** : https://www.marches-publics.gouv.fr

9.1.1 – Informations générales

Les candidats trouveront sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise 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.

L'opérateur économique 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.

9.1.2 – 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.

9.1.3 – 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.

9.2 – Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et qui souhaitent, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :
- ***« Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir »***
- Intitulé de la consultation
- Nom ou dénomination du candidat

A l'adresse suivante :

Préfecture du Rhône
Secrétariat général commun départemental
Direction des finances et des achats
Bureau de la commande publique
18 rue de Bonnel
69419 – LYON CEDEX 3

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus 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 doivent s'assurer que les fichiers transmis via PLACE ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Nous rappelons que la durée du téléchargement est fonction du débit d'accès Internet du candidat et de la taille du document à transmettre.

Même s'ils ont transmis leurs dossiers par voie électronique, les candidats potentiels accepteront que le marché retenu donne lieu à la signature manuscrite d'un marché « papier ».

ARTICLE 10 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DU MARCHÉ

À compter de la demande du pouvoir adjudicateur, les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer le marché disposent d'un délai **maximum de 5 jours** pour produire les documents suivants :

1) L'acte d'engagement dûment daté et signé

- En cas de groupement conjoint, il devra indiquer le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter
- En cas de groupement solidaire, il devra indiquer le montant total du marché et l'ensemble des

prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à exécuter

A défaut d'habilitation d'un mandataire (cf. article 6.1 du présent RC), il sera demandé au(x) co-traitant(s) de signer l'acte d'engagement du marché public.

2) Un relevé d'identité bancaire

Selon le type de groupement choisi, le relevé d'identité bancaire sera celui du mandataire (groupement solidaire) ou de chacun des co-traitants (groupement conjoint).

3) Un extrait de Kbis ou équivalent

4) Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle de moins de 6 mois (à fournir pour l'ensemble des co-traitants le cas échéant)

5) Les attestations de régularité fiscale et sociale de moins de 6 mois

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir ces certificats.

Toutefois, en cas d'impossibilité de se procurer ces attestations directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine traduite en langue française.

NB : les candidats peuvent anticiper la remise des documents mentionnés aux points 2, 3 et 4 et 5 en les joignant au dossier de leur candidature.

ARTICLE 11 – CONTENTIEUX

Tout différend et/ou litige doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'une réclamation écrite qu'il remet au bureau de la commande publique du SGCD du Rhône agissant pour le compte de la préfecture du Rhône.

La préfecture du Rhône dispose d'un délai de 2 mois à partir de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision**.** L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Lorsque la préfecture du Rhône rejette la réclamation du titulaire ou s'abstient de répondre à la réclamation dans le délai prévu, le titulaire peut exercer un recours devant la juridiction administrative.

La juridiction compétente pour connaître des litiges nés de l'exécution du présent contrat sera, conformément aux dispositions de l'article R.312-1 du code de justice administrative :

Tribunal administratif de Lyon
184, rue Duguesclin
69003 LYON
Tél. : 04 78 14 10 10
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Le tribunal peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.