MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

ACHETEUR - ENTITE ADJUDICATRICE
SYTRAL Mobilités
21 Boulevard Vivier Merle
CS 63815
69487 LYON CEDEX 03

Marche n° 26M039R

Cliquez ici pour taper du texte. **ACQUISITION DE MOBILIERS ET D'OUTILLAGES TRANSVERSES**
Lots 1 à 4

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Date et heures limites de réception des plis

Le vendredi 18 décembre 2026 à 16h00

Procédure de passation (procédure ouverte)

APPEL D'OFFRES OUVERT (ARTICLES L2124-2, R2124-2 ET R2161-2 A R2161-5 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)

Le schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsable (SPASER) de SYTRAL Mobilités est disponible en téléchargement : https://www.sytral.fr/66-marchespublics.htm

21, boulevard Vivier Merle
CS 63815
69487 Lyon Cedex 03
tél. 04 72 84 58 00
fax 04 78 53 12 84
www.sytral.fr

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION 4

ARTICLE 2. INTERVENANTS 4

2.1 ACHETEUR - ENTITE ADJUDICATRICE 4
2.2 ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE (AMO)- EXPLOITANT 4

ARTICLE 3. CARACTERISTIQUES DU MARCHE 4

3.1 TECHNIQUE D'ACHAT 4
3.2 DUREE DU MARCHE 5

ARTICLE 4. CARACTERISTIQUE DES PRIX DU MARCHE 5

4.1 FORME DU PRIX 5

ARTICLE 5. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5

5.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION 5
5.2 GROUPEMENT D'OPERATEUR ECONOMIQUE 5
5.3 VISITE DU SITE 6
5.4 VARIANTES 6
5.5 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) 6
5.6 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES 6
5.7 MODE DE REGLEMENT 6
5.8 LANGUE ET MONNAIE 6

ARTICLE 6. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 6

6.1 ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE) - MODIFICATIONS- MODALITES DE COMMUNICATION 6
6.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 7

ARTICLE 7. PRESENTATION DES CANDIDATURES 8

7.1 ELEMENTS ATTENDUS A LA CANDIDATURE 8
7.1.1 Justifications à produire quant à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle 8
7.1.2 Eléments permettant d'apprécier la capacité économique et financière du candidat 8
7.1.3 Eléments permettant d'apprécier la capacité technique et professionnelle du candidat 8
7.1.5 Document Unique de Marché Européen (DUME) 9
7.2 EXAMEN DES CANDIDATURES 9
7.2.1 Vérification des conditions de participation 9
7.2.2 Modalités d'appréciation des capacités 10

ARTICLE 8. PRESENTATION DE L'OFFRE 11

ARTICLE 9. ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES 11

9.1 METHODE DE NOTATION 12
9.2.1 Méthode de notation du critère prix (NP) 12
9.2.2 NOTE CRITERE VALEUR TECHNIQUE (NT) ET CRITERE TRANSITION ECOLOGIQUE ET RSE (TECO) 12
9.2.3 Méthode de notation critère Transition écologique et responsabilité sociétale des entreprises (NTEco) 13
9.2 EXAMEN DES OFFRES 14

ARTICLE 10. VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION – TRANSMISSION DES PREUVES 14

ARTICLE 11. CONDITIONS DE DEPOT DES DOSSIERS 16

11.1 FORMAT DES DOCUMENTS ET TAILLE DES PLIS 16
11.2 COPIE DE SAUVEGARDE 16
11.3 BESOIN D'ASSISTANCE 17

ARTICLE 12. ECHANGES AVEC LES SOUMISSIONNAIRES 17

ARTICLE 13. SIGNATURE ELECTRONIQUE 17

13.1 SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT PAR L'OPERATEUR ECONOMIQUE 17
13.2 SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT PAR L'ACHETEUR ET NOTIFICATION 18

ARTICLE 14. INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES NON RETENUS 18

ARTICLE 15. INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS 18

ARTICLE 16. ANNEXE 1 DUME 19

ARTICLE 17. ANNEXE 2 : REGLE DE NOMMAGE ET PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE 21

ARTICLE 18. ANNEXE 3 : REGLE DE NOMMAGE ET PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE 22

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la fourniture, la livraison d'outillages pour les centres de dépôts et de maintenance tramways de Saint-Fons et Saint-Priest :
Il s'agit de l'outillage permettant de faire vivre l'atelier de maintenance, que ce soit pour de l'outillage individuel pour chaque mainteneur ou de l'outillage commun pour l'équipe de maintenance.

Lieu d'exécution/livraison des prestations :

- Centre de maintenance tramway de Saint-Fons : 92 rue de Surville 69007 LYON
- Centre de maintenance tramway de Saint-Priest : Cr du Professeur Jean Bernard, 69800 SAINT-PRIEST

La consultation est allotie :

N° du lot	Libellé du lot
1	**Outillage Electronique**
2	**Matériel Atelier**
3	**Mécanique**
4	**Sertissage**

Nomenclature communautaire (code CPV) :

- 42652000-1 Outils à main électromécaniques
- 44510000-8 Outils
- 44511000-5 Outils à main

Relance de la consultation initialement publiée au BOAMP le 12 juillet 2026 (avis No 26-69122-) et au JOUE le 13 juillet 2026 (avis n° 481949-2023x) et déclarée sans suite le 9 octobre 2026.

ARTICLE 2. INTERVENANTS

2.1 ACHETEUR - ENTITE ADJUDICATRICE

L'acheteur est SYTRAL Mobilités, représenté par son Président en exercice Madame Véronique SARSELLI

Le service chargé du suivi de la consultation :

Service commande publique et achats responsables

21 Boulevard Vivier-Merle - CS 63815- 69487 LYON CEDEX 03

Téléphone : 04.72.84.58.00 - Courriel : unitemarches@sytral.fr

2.2 ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE (AMO)- EXPLOITANT

L'assistance à maîtrise d'ouvrage de cette opération est assurée par RATP Dev, en charge de l'exploitation du réseau mode lourd de transport urbain de Lyon et son agglomération, sur les aspects exploitabilité et maintenabilité principalement

ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

3.1 TECHNIQUE D'ACHAT

Il s'agit d'un marché ordinaire.

3.2 DUREE DU MARCHE

Le marché prend effet à compter de sa date de notification et se termine à la plus tardive des dates suivantes :
- Fin de la Garantie de Parfait Achèvement
- Ou clôture des comptes.

La consultation est décomposée en 4 lots.

N° du lot	Libellé du lot
1	**Outillage Electronique**
2	**Matériel Atelier**
3	**Mécanique**
4	**Sertissage**

La date prévisionnelle envisagée de début d'exécution est fixée au 01/02/2027

ARTICLE 4. CARACTERISTIQUE DES PRIX DU MARCHE

4.1 FORME DU PRIX

Les prestations objet du marché sont exécutées sur la base des de prix suivants :

Prix unitaires	Conformément aux prix définis dans le Bordereau des Prix Unitaires annexe à l'acte d'engagement

ARTICLE 5. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

5.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION

Chaque lot fait l'objet d'un marché distinct. Les opérateurs économiques peuvent soumissionner à un lot, plusieurs lots ou tous les lots.

Les candidats peuvent se présenter sous la forme de candidature individuelle ou sous forme de groupement d'opérateurs économiques.

5.2 GROUPEMENT D'OPERATEUR ECONOMIQUE

En cas de groupement, aucune forme juridique n'est imposée pour la présentation des candidatures .

Toutefois, pour la bonne exécution du marché, en cas de groupement conjoint, il est exigé la solidarité du mandataire pour le respect des obligations contractuelles à l'égard de chacun des cotraitants.
Cette solidarité ne sera pas requise dès lors qu'elle serait interdite par la loi ou les règles spécifiques règlementant une profession déterminée.

5.3 VISITE DU SITE

La consultation ne prévoit pas de visite.

5.4 VARIANTES

La consultation n'autorise pas la présentation de variantes.

5.5 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

La consultation ne prévoit pas de prestations supplémentaires éventuelles.

5.6 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Tout dépôt d'offre sur la plateforme du profil acheteur engage l'opérateur économique pour le compte duquel elle est déposée, qu'elle soit signée ou non.

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de remise des offres En cas de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prolongation du délai de validité des offres. La demande est transmise via le profil acheteur à l'ensemble des candidats et soumissionnaires, elle précise la nouvelle durée de validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats et soumissionnaires ayant accepté la prolongation des délais de validité des offres.

5.7 MODE DE REGLEMENT

Les ressources qui seront mobilisées pour financer l'opération sont constituées par les ressources propres de SYTRAL Mobilités. Les paiements seront effectués par virement administratif dans le délai réglementaire de 30 jours à compter de la présentation des demandes de paiement conformément aux articles R2192-10 à R2192-36 du code de la commande publique.

5.8 LANGUE ET MONNAIE

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, les documents et informations doivent être rédigés en langue française et valorisés en Euros HT et TTC.
Dans l'hypothèse où le candidat étranger produirait un document émanant d'une administration de son pays d'origine, ce document devra être accompagné de la traduction en langue française.

ARTICLE 6. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

6.1 ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE) - MODIFICATIONS- MODALITES DE COMMUNICATION

Le DCE est disponible uniquement en téléchargement sur le profil acheteur de SYTRAL Mobilités à l'adresse http://marchespublics.sytral.fr/

Les candidats n'ont pas à apporter de modification au DCE, il leur est toutefois possible de poser des questions écrites sur le profil acheteur via le lien http://marchespublics.sytral.fr/. En cas s'indisponibilité d'ordre technique de la plateforme, les questions peuvent être adressées à l'attention du Service marchés : unitemarches@sytral.fr.

Les questions écrites peuvent être adressées **au plus tard 10 jours** calendaires avant la date de remise des offres.

Les réponses aux questions écrites sont apportées **au plus tard 6 jours** calendaires avant la date de remise des offres via le profil acheteur dont l'adresse mail est : courrier@aws-france.com. Les réponses sont adressées à l'ensemble des opérateurs économiques référencés sur la consultation. Attention aux filtres anti-spam.

Des modifications au dossier de consultation peuvent être apportées **au plus tard 6 jours** calendaires avant la date limite de réception des offres.

Lorsqu'une réponse n'est pas apportée dans les délais précités ou en cas de modification importante du dossier de consultation, le délai de réception sera prolongé proportionnellement à l'importance des modifications.

IMPORTANT

Il est demandé aux candidats de s'identifier avec une adresse courriel valide sur la plateforme de dématérialisation lorsqu'ils retirent le dossier, afin que l'acheteur puisse communiquer avec eux tout au long de la procédure. Les candidats peuvent utiliser les « viewer » disponibles sur le profil d'acheteur (onglet PRATIQUE / A télécharger) pour lire les formats de fichiers dont ils n'auraient pas le logiciel d'origine. En cas de téléchargement sans authentification ou si l'adresse communiquée est erronée, il est de la responsabilité des candidats de consulter régulièrement le dossier en ligne pour vérifier si des modifications ont été apportées ou des réponses ont été apportées aux questions des candidats.

En cas de report de la date limite de remise des offres, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

6.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation mis à disposition est constitué des documents suivants :

- Le présent Règlement de la consultation (RC) commun à tous les lots,
- L'Avis d'Appel à la Concurrence,
- Les formulaires de DC1, DC2 et leurs notes explicatives,
    - Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de chaque lot;
- La liste des outillages proposés par lot
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) de chaque lot ;
- Le détail estimatif quantitatif (DQE) de chaque lot

.

Les pièces suivantes sont réputées être acceptées sans réserve et sans modification : CCAP, CCTP

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier ou de signaler des manques. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

ARTICLE 7. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

7.1 ELEMENTS ATTENDUS A LA CANDIDATURE

Il appartient au candidat de prouver par tous moyens sa capacité à répondre au besoin du marché public. L'appréciation des capacités est globale Les candidats devront démontrer qu'ils disposent des capacités financières, techniques et professionnelles pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché.
Les candidats peuvent s'appuyer sur d'autres opérateurs économiques (cotraitants, etc.) pour remplir les capacités professionnelles, techniques et financières définies ci-avant.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou qu'ils accessibles dans un espace de stockage numérique, à condition que figure dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation due ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

7.1.1 Justifications à produire quant à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle

- 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 déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail ou rubrique F du DC1 dûment cochée.
- Preuve de l'inscription sur le registre professionnel ou le registre du commerce pertinent de l'État membre dans lequel il est établi : Numéro SIRET ou numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique.

Pour apporter les informations demandées, le candidat peut utiliser les cadres types fournis en annexe du dossier de candidature ou le formulaire DC2 disponible à l'adresse : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat.

7.1.2 Eléments permettant d'apprécier la capacité économique et financière du candidat

◊ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels pertinents.
  - ◊ Le candidat peut utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles à l'adresse : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat pour apporter les éléments demandés.

7.1.3 Eléments permettant d'apprécier la capacité technique et professionnelle du candidat

◊ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années ;

◊ Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons ou les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. A défaut, le candidat est autorisé à fournir des éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans.

Les niveaux minimaux de capacité économique et financière et/ou de capacités techniques et professionnelles exigés sont les suivants **pour chaque lot:**

◊ Une référence équivalente à l'objet du lot

◊ Un chiffre d'affaires global annuel de 5 000 €HT au cours des 3 derniers exercices

Pour apporter les informations demandées, le candidat peut utiliser les cadres types fournis en annexe du dossier de candidature ou le formulaire DC2 disponible à l'adresse : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat.

7.1.5 Document Unique de Marché Européen (DUME)

Selon les dispositions de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités. L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français. *Cf. mode opératoire figurant en annexe du présent Règlement de la Consultation.*

7.2 EXAMEN DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public. En application de l'article R2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

L'analyse des candidatures sera faite selon les dispositions des articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la Commande Publique, au regard des seuls éléments fournis par les candidats.

7.2.1 Vérification des conditions de participation

Si l'acheteur constate que des pièces relatives à la candidature, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, le candidat peut être invité à compléter son dossier dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.
De plus, l'acheteur peut demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus. A noter que l'acheteur n'est pas tenu de procéder à cette demande de compléments et peut procéder directement à l'analyse des candidatures en l'état.

Les candidatures qui ne justifient pas des documents demandés ou d'une équivalence seront écartées. Toute candidature qui ne respecterait pas l'un des niveaux minimaux exigés et ne pourrait prouver d'équivalence sera écartée.

En application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, les candidatures qui ne justifient pas des documents demandés ou de leur équivalence sont éliminées.

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

Dès lors que des niveaux minimaux de capacités sont fixés, toute candidature qui ne respecterait pas l'un des niveaux minimaux exigés et ne pourrait prouver d'équivalence dans son dossier est rejetée.

7.2.2 Modalités d'appréciation des capacités

Les candidats peuvent s'appuyer sur d'autres opérateurs économiques (sous-traitants, cotraitants, etc.) pour remplir les capacités professionnelles, techniques et financières définies ci-avant.
A noter que certaines qualifications ne peuvent pas être portées par le sous-traitant dans certains marchés (exemple : architecte, CSPS, représentation en justice...).

Il appartient au candidat de prouver par tous moyens sa capacité à répondre au besoin du marché public. L'appréciation des capacités est globale.

En outre, application des articles R2142-3 et R2143-12 du code de la commande publique, pour justifier des capacités précitées, les candidats peuvent avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (par exemple appuie de la maison mère ou d'une filiale).

Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Aussi, il devra alors inclure dans la candidature :

- la désignation des opérateurs économiques (formulaire DC2 rubrique H, ou équivalent)
- Une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il(s) n'entre(nt) dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il(s) satisfait(ont) aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail (cf. modèle fourni dans le DCE)
- les documents prouvant la capacité technique, financière, professionnelle des dits opérateurs économiques
- la preuve qu'il disposera pour l'exécution du marché public de ces capacités. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (DC4 ou par une déclaration sur l'honneur fournie par la société qui met les moyens à disposition attestant que le candidat en disposera pour l'exécution du marché).

<u>En cas d'appui d'une filiale ou d'une maison mère :</u>
Les capacités d'entreprises membres du même groupe ne pourront être prises en considération que dans l'hypothèse où le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du

marché (déclaration sur l'honneur fournie par la société qui met les moyens à disposition attestant que le candidat en disposera pour l'exécution du marché).

ARTICLE 8. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

L'offre du soumissionnaire comporte les éléments suivants **pour chaque lot** :

L'Acte d'Engagement n'est pas fourni dans le dossier de consultation, il sera établi sur la base de l'offre du soumissionnaire retenu sans que ce dernier ne puisse se désister.

- ✓ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), cadre fourni dûment complété
- ✓ Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) cadre fourni dûment complété,
- ✓ Le mémoire justificatif de l'offre, la liste des outillages fournie dûment complétée et les fiches techniques correspondantes le cas échéant

◊ Le mémoire justificatif de l'offre répond au besoin défini dans le cahier des charges et doit être constitué à minima des éléments permettant de répondre aux demandes suivantes :

- Qualité du matériel par rapport aux exigences techniques notamment sur la base de la fiche technique fournie par le candidat
- Durabilité des équipements et logistique de livraison

Le mémoire pourra contenir toutes les pièces complémentaires jugé utile pour étayer l'offre.

Les spécifications techniques équivalentes sont admises sous réserve que le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose satisfont de manière équivalente aux exigences définies.

IMPORTANT

Sauf mention contraire dans les documents considérés. Toute demande spécifique ou remarque (notamment en cas de référence d'outil obsolète ou de délai de fourniture incompatible) doit parvenir par voie de questions via la plateforme cf. article 5.1 du présent document.

En outre, les autres pièces du DCE ne sont pas demandées à l'appui de l'offre. Néanmoins, elles sont réputées acceptées sans réserve. Seule l'ampliation détenue par l'acheteur fait foi.

ARTICLE 9. ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Conformément aux dispositions des articles R2152-6 à R2152-12 du code la commande publique la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse est basée sur les critères d'attribution pondérés suivants.

Chaque lot sera analysé selon les critères suivants :

CRITERES	Pondération
Critère n°1 : Prix	60%

Le critère prix sera analysé sur la base de l'offre financière du soumissionnaire : - Montant du DQE en € HT	
Critère n°2 : Valeur technique Ce critère sera analysé globalement sur la base du mémoire technique remis dans le cadre de l'offre notamment au regard des éléments d'appréciation suivants : Qualité du matériel par rapport aux exigences techniques notamment sur la base des fiches techniques fournies par le candidat ou autres descriptifs	35%
Critère n°3 : Intégration des considérations de « Transition écologique et responsabilité sociétale des entreprises (RSE) » mises en place dans le cadre de l'exécution du marché Ce critère sera analysé sur la base d'un chapitre du mémoire technique remis dans le cadre de l'offre notamment au regard des éléments d'appréciation suivants : durabilité des équipements et logistique de livraison	5%

9.1 METHODE DE NOTATION

9.2.1 Méthode de notation du critère prix (NP)

- **NP = NPR x 60%**

La notation des offres sur le critère prix est attribuée en fonction du montant de l'offre moins disante. Celle-ci obtiendra la note maximale de 1. La note attribuée aux autres offres sera déterminée par application de la formule suivante :

Note Prix Relative de l'offre considérée (NPR) = Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre considérée

Le montant de référence de l'offre considérée est montant total du DQE en €HT

Correction des discordances et erreurs matérielles :

1 - En cas d'erreur de report, de multiplication ou d'addition des montants figurant dans les pièces financières, l'acheteur se réserve la possibilité de les corriger. Les montants figurant sur le BPU prévaudront sur le DQE.
2- Le soumissionnaire devra confirmer les corrections apportées sans possibilité d'apporter des modifications.

9.2.2 NOTE CRITERE VALEUR TECHNIQUE (NT) ET CRITERE TRANSITION ECOLOGIQUE ET RSE (TECO)

Barème de notation :

0/5 : Offre très insuffisante = présence de réserve(s) majeure(s) ou au moins 6 réserves mineures

1/5 : Offre insuffisante = présence de 4 ou 5 réserves mineures

2/5 : Offre acceptable = présence de 3 réserves mineures

3/5 : Offre correcte = présence de 2 réserves mineures

4/5 : Offre satisfaisante = offre avec 1 réserve mineure

5/5 : Offre très satisfaisante = offre sans réserve

- **Note NT = NTR x 35 %**

Le critère valeur technique est analysé de façon globale au regard du contenu du mémoire justificatif auquel est affecté une note technique brute (NTB) entre 0 et 5 conformément au barème de notation.

La note technique relative (NTR) de l'offre est calculée comme suit :

NTR = NTB offre considérée / NTBmax (meilleure note technique brute NTB des soumissionnaires)

9.2.3 Méthode de notation critère Transition écologique et responsabilité sociétale des entreprises (NTEco)

- **Note NTEco = NTEcoR x 5 %**

Le critère sera analysé de façon globale au regard du contenu du mémoire justificatif auquel est affecté une note Transition écologique / RSE brute (NTEcoB) entre 0 et 5 conformément au barème de notation.

La note Transition écologique / RSE relative (NTEcoR) est calculée comme suit :

NTEcoR = NTEcoB offre considérée / NTEcoB max (meilleure note Transition écologique -RSE brute NTEcoB)

<u>Classement des offres</u>

Les offres régulières, acceptables et sans note éliminatoire sont classées par ordre décroissant sur la base de la note globale (NG) établie comme suit :

NG = NP + NT+ NTEco

NB : Pour toutes les notations, il sera fait appel à la règle d'arrondi suivante pour obtenir une note exprimée avec trois chiffres après la virgule, soit :

- si le quatrième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, l'arrondi est fait au millième supérieur ;
- si le quatrième chiffre après la virgule est inférieur à 5, l'arrondi est fait au millième inférieur.

Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base du critère ayant la pondération la plus élevée. En cas de nouvelle égalité, le classement des offres ex-aequo se fera sur la base de la meilleure offre financière.

9.2 EXAMEN DES OFFRES

Seuls les dossiers déposés dans le délai imparti sont téléchargés par l'acheteur.

Après analyse l'acheteur écarte les offres inacceptables, irrégulières ou inappropriées.

Conformément aux dispositions de l'article L2152-6 du code de la commande publique, l'acheteur met en œuvre tous moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses. Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre dans les conditions de l'article R2152-5 du code de la commande publique.

Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette dans des conditions prévues par les articles R2152-4 à R2152-5 du code de la commande publique.

Conformément aux dispositions des articles R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique :

Dans les procédures adaptées sans négociation et les procédures d'appel d'offres, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Dans les autres procédures, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation ou le dialogue a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Dans toutes les procédures, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

ARTICLE 10. VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION – TRANSMISSION DES PREUVES

En application des dispositions de l'article R2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas d'exclusion. Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

En cas de cotraitance, ces documents doivent être remis par chaque entreprise.

Pièces nécessaires à l'établissement du marché public :

- L'Acte d'Engagement et ses éventuelles annexes. Celui-ci sera préparé par l'acheteur sur la base des éléments de l'offre retenue à compléter et signer électroniquement le cas échéant par tous les membres du groupement. Dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas l'Acte d'Engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement.
- Numéro SIRET ou numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique à bien indiquer à l'acte d'engagement,
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente.
- La mise au point du marché, document en annexe de l'Acte d'Engagement.

- En cas d'ouverture de compte unique, compte tenu des délais nécessaires, le titulaire pressenti est invité à anticiper au mieux les démarches administratives pour l'obtention du RIB, afin de faciliter le traitement de la notification du marché ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4 du Code de la Commande Publique ou mention figurant dans l'Acte d'Engagement signé ;
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le soumissionnaire et le sous-traitant et les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celui-ci.
- En cas de redressement judiciaire ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés permettant de justifier d'un plan de redressement ou d'avoir été habilitées à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.
- Le cas échéant dans la mesure où elles ne sont pas disponibles sur la plateforme du profil acheteur :
    - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation de vigilance téléchargeable sur www.net-entreprises.fr ou www.urssaf.fr), datant de moins de 6 mois,
    - Le cas échéant, les autres justificatifs sociaux en cours de validité délivrés par les organismes concernés (CIPAV, congés payés …),
    - Les justificatifs de conformité aux obligations fiscales en cours de validité délivrés par les organismes concernés (impôts sur le revenu/ impôts sur les sociétés et/ ou taxe sur la valeur ajoutée) *Attention : le cas échéant, une société filiale doit présenter sa propre attestation ainsi que l'attestation de régularité fiscale de la société mère du groupe, justifiant du paiement de l'IS*
- Sous réserve des dispositions en matière de RGPD et dans le cas où le candidat emploie des travailleurs étrangers, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L5221-2 du Code du Travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D8254-2).
- L'attestation d'assurance pour les risques professionnels pertinents en cours de validité

- **Le cas échéant**, en cas de détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants :
    - ✓ Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R1263-5 et R1263-7 du code du travail ;
    - ✓ Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R1263-2-1 du code du travail,

IMPORTANT

En application de l'article R2143-13 1° du code de la commande publique le soumissionnaire peut fournir le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes via un système électronique.

L'acheteur met à disposition sur son profil acheteur un espace permettant aux candidats de déposer ses attestations et certificats à mettre à jour régulièrement, ce qui évite de les fournir pour chaque dossier. http://www.aws-entreprises.com - rubrique GESTION

L'acheteur accepte tout document équivalent d'un autre membre de l'Union Européenne. En cas de candidat établi à l'étranger, les dispositions des articles R2143-7 et R2143-10 du code de la commande publique précisent les preuves équivalentes à transmettre.

ARTICLE 11. CONDITIONS DE DÉPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers sont à déposer sur le profil acheteur http://marchespublics.sytral.fr avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement.

Les conditions générales d'utilisation sont disponibles sur le site : http://marchespublics.sytral.fr/
http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf;

Après s'être identifié, le candidat dépose son offre sur la plateforme de dématérialisation. L'ensemble des documents doivent être déposés avant le lancement de la transmission.
La transmission doit être terminée avant l'heure limite de dépôt des offres. En cas d'envoi successif, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

Les candidats doivent prendre connaissance au préalable des conditions générales d'utilisation de la plateforme AWS :
http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

11.1 FORMAT DES DOCUMENTS ET TAILLE DES PLIS

Les formats acceptés par le profil acheteur sont : Traitement de texte (.doc, .rtf), Tableur (.xls), Diaporama (.ppt), Format Acrobat (.pdf), Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip), Autocad lecture seule. Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros ou de virus.
Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

Les candidats sont invités à s'assurer au préalable que le « proxy » de leur réseau les autorise à exporter des fichiers sans limite de taille, et que la mémoire centrale de leur poste de travail est suffisante pour pouvoir procéder à la signature (le cas échéant), puis au cryptage de plis massifs.

L'acheteur conseille aux candidats de prendre leurs dispositions en fonction de la taille de leurs plis, de la vitesse de leur connexion et de l'efficacité du réseau internet entre leur réseau et celui du serveur. A titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il faudra environ 1 heure pour télécharger 100 Mo. Il est conseillé d'optimiser la taille des fichiers, en évitant de scanner des documents papier. Si le pli risque de dépasser les 500 Mo, il est conseillé de prendre l'attache de l'assistance AWS, au minimum 48 h avant leur dépôt

11.2 COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut également transmettre une copie de sauvegarde en parallèle, sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, Clé USB, etc.) ou sur support papier. La copie de sauvegarde doit être réceptionnée avant la date et heure limite de réception des plis à l'adresse figurant au présent Règlement de la Consultation durant les horaires d'ouverture de SYTRAL Mobilités et comporter les mentions suivantes :

11.3 BESOIN D'ASSISTANCE

En cas de difficultés liées à l'utilisation de la plateforme (Inscription, téléchargement, etc.), il convient de faire une « Déclaration d'incident » : **http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm** avec vos codes, puis cliquez sur la croix blanche en haut à droite.

Ou contacter directement l'assistance AWS **-** support-entreprises@aws-France.com
Tél : **08 92 14 00 04**

ARTICLE 12. ECHANGES AVEC LES SOUMISSIONNAIRES

Tous les échanges effectués avec les soumissionnaires après l'ouverture des plis sont prioritairement effectués par courriel via le profil d'acheteur et sont valablement adressés aux adresses électroniques enregistrées par les opérateurs économiques sur la plateforme, ou à défaut dans la lettre de candidature ou le DUME.

Pour cela, les opérateurs économiques sont invités à déposer leur dossier avec un compte disposant **d'une adresse mail générique valide** en adéquation avec celle mentionnée dans leur dossier.
L'acheteur communique via son profil acheteur identifié via l'adresse courrier@aws-france.com. Il est donc conseillé d'accepter au préalable cette adresse leurs règles de messagerie électronique afin d'éviter l'archivage automatique des messages dans les indésirables.

ARTICLE 13. SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

13.1 SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT PAR L'OPERATEUR ECONOMIQUE

IMPORTANT

La signature du pli n'est pas requise au stade du dépôt de l'offre. Toutefois, le soumissionnaire dont l'offre est retenue sera invité à procéder à la signature électronique de son Acte d'Engagement.

Aussi, il est vivement conseillé de s'équiper au plus tôt d'un certificat de signature électronique conforme à la norme **eIDAS** de niveau **Qualifié.**
Les certificats **RGS**** émis jusqu'au 01/10/2018 seront encore acceptés jusqu'à leur date d'expiration.

Modalités de signature de l'Acte d'Engagement du soumissionnaire dont l'offre aura été retenue

Un « guichet restreint » sera ouvert auquel sera joint le projet d'Acte d'Engagement (AE) établi par l'acheteur sur la base des modalités financières et techniques de l'offre retenue. Le

soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché recevra un courriel émanant de l'adresse courrier@aws-france.com.

Après s'être identifié, le soumissionnaire pressenti attributaire complète son acte d'engagement, vérifie l'exactitude des données et appose la signature électronique de la personne habilitée à engager la société. L'acte d'engagement est déposé dans les délais impartis au format PDF dans le guichet restreint.

La signature est au format **CAdES** ou **PAdES ; le format PAdES* étant le format privilégié** *qu'à des documents Pdf, en signature jointe (La signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible)*

Il peut être utilisé les outils de signatures AWS disponibles : https://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm ou de tester la conformité d'un certificat de signature sur http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm.

13.2 SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT PAR L'ACHETEUR ET NOTIFICATION

Afin de respecter la chaine de dématérialisation, l'Acte d'Engagement de l'offre retenue sera signé électroniquement par le Président de SYTRAL Mobilités ou toute personne ayant reçu une délégation à cet effet.

En tout état de cause le marché sera notifié **par lettre recommandée électronique (LRE)** via le profil acheteur à l'adresse électronique de notification indiquée à l'Acte d'Engagement ou à défaut dans la lettre de candidature ou l'adresse définie sur le profil acheteur.

NB : la signature électronique de l'Acte d'Engagement par les parties n'est pas une condition de la légalité de la passation du marché dès lors que ce dernier est valablement signé par une personne dûment habilitée.

ARTICLE 14. INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES NON RETENUS

Conformément aux articles R2181-1 et suivants du code de la commande publique, l'acheteur notifie sans délai à chaque candidat ou soumissionnaire concerné sa décision de rejeter sa candidature ou son offre. Les candidats ou soumissionnaires non retenus sont informés via le profil acheteur dont l'adresse est : courrier@aws-france.com.

Conformément à l'article R2185-1 du code de la commande publique, l'acheteur peut, à tout moment, déclarer une procédure sans suite. Les candidats et soumissionnaires en seront informés selon les mêmes modalités que celles définies précédemment. Si la consultation prévoit le versement d'une prime, l'acheteur n'est pas tenu de la verser dès lors que la procédure est déclarée sans suite.

ARTICLE 15. INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Lyon,
184 rue Duguesclin, 69433 Lyon CEDEX 03,
http://lyon.tribunal-administratif.fr/

Service DUME Chorus Pro

ARTICLE 16. ANNEXE 1 DUME

Comment candidater avec le DUME

Selon les dispositions de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un **document unique de marché européen (DUME)** établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

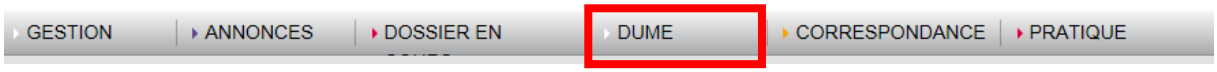
Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

Le profil acheteur propose un SERVICE DUME et dans ce cas l'**intitulé de l'avis dans la liste des consultations comporte le logo DUME.**

Les candidats pourront alors présenter leur candidature sous la forme d'un DUME en se connecter à l'espace fournisseur : https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm

1- Entrer votre identifiant et mot de passe

2- Cliquer sur « **DUME** »



- **Cliquer sur « 0 – Lisez-moi d'abord ! »**
- **Par la suite, cliquer sur « 1- Préparer et gérer mes DUME types »**
- **Cliquer sur créer un nouveau DUME**

1. Donnez un nom à votre DUME en renseignant le champ, et faites «Rédiger» A partir de votre numéro SIRET (celui que vous avez enregistré en vous inscrivant), le DUME sera automatiquement pré-renseigné de vos renseignements statutaires (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données du Greffe concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global. Vous obtiendrez la réponse : «Nous avons pu récupérer les données relatives à votre SIRET, vous allez pouvoir compléter votre DUME. »
2. Si vous faites «Continuer à rédiger »

   Le formulaire DUME officiel s'ouvrira, les blocs de la «Partie I » concernant l'acheteur, la consultation et la procédure, seront vides, c'est normal. La «Partie II » sera pré-renseignée, vous pouvez modifier ou compléter. Après avoir renseigné les champs pertinents faites «Suivant » en bas de l'écran

3. Partie III - Motifs d'exclusion
   Comme son nom l'indique, répondre OUI à l'une de ces questions peut être un motif d'exclusion.
   Vérifiez bien que vous n'entrez pas dans l'une des situations évoquées, notamment dans la zone D, les motifs d'exclusion purement nationaux qui seront précisés dans l'avis ou dans les documents de marché au moment où vous associerez ce DUME à une consultation précise.
   Faites «Suivant » en bas de l'écran.
4. Partie IV - Critères de sélection
   Cette partie ne pourra être remplie qu'au moment où vous associerez ce DUME à une consultation précise. Faites «Suivant » en bas de l'écran.
5. Partie V et VI sur le même écran - «Terminer »
   En répondant «OUI » le système vous demandera de confirmer.
   En pied de formulaire si la mention «Signature » apparaît, n'en tenez pas compte
6. Enregistrez votre DUME
   Si votre enregistrement s'est bien passé, vous retrouverez votre DUME dans la liste de vos DUME, en faisant le choix 1.

Depuis la liste de vos DUME enregistrés, vous pourrez les Visualiser, les Modifier, ou les Supprimer. Si vous ouvrez l'un de ces DUME, pensez bien à descendre en bas de page pour faire «Sauvegarder ».

Pour chaque consultation concernée il est possible de créer un nouveau DUME ou de réutiliser un DUME déjà crée. Dans ce cas, il est nécessaire de le mettre à jour en fonction des exigences de candidature formulées au Règlement de Consultation et/ou à l'Avis d'Appel à la Concurrence.

Par la suite :
Associer un DUME à une consultation. Au préalable, retirer un dossier dont la consultation

Vous trouverez au niveau du choix 2, les consultations pour lesquelles vous avez retiré le dossier, et pour lesquelles l'acheteur a autorisé l'utilisation du dispositif «**Service DUME / AIFE**».

1. Sur la consultation concernée, faites «Associer»
2. Le système vous propose soit de créer une nouvelle candidature (comme ci-dessus), soit de choisir un DUME déjà préparé. Le choix Autres vous permet de récupérer un DUME préparé sur une autre plateforme, soit avec son identifiant DUME - AIFE, soit en récupérant son fichier XML Une fois votre choix fait, faites «Valider»
3. Faites «Continuer à rédiger»

ARTICLE 17. ANNEXE 2 : REGLE DE NOMMAGE ET PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Recommandation :

- Utiliser le underscore (touche du 8) à la place des espaces,
- Eviter les accents et caractères spéciaux (point, virgule, slash, antislash, apostrophe, arobase, dièse, parenthèse, etc.),
- Être synthétique (/!\ limite de 50 caractères maximum pour le nommage des fichiers sans l'extension). Faire une arborescence cadre (gabarit de dossier et sous-dossier).

Dossier candidature Nom_Candidat	Sous-dossier	Pièces fournies en fonction demande du RC	Nommage
	01_Justif_apt_pro		
		Formulaire DC1ou Lettre de candidature	DC1_Nom_Candidat (ou nom du mandataire) Lettre_candidature_ Candidat (ou nom du mandataire)
		Attestation sur l'honneur	Attes_honneur_Nom_operateur concerné
		Formulaire DC4	DC4_Nom_sous-traitant_concerné
		Kbis ou numéro identification	Identification_Nom opérateur concerné
	02_Cap_financiere_Nom opérateur concerné		
		Formulaire DC2	DC2_Nom_opérateur concerné
		Chiffre d'affaires	CA _Nom_opérateur concerné
		Déclaration appropriée de banque	Declaration_bq_Nom opérateur concerné
		Assurance responsabilité professionnelle	Assurance_pro_Nom opéreteur concerné
		Bilans ou extraits de bilan	Bilan_Nom_ opérateur concerné
	03_Cap_tech_pro		

21, boulevard Vivier Merle
CS 63815
69487 Lyon Cedex 03
tél. 04 72 84 58 00
fax 04 78 53 12 84
www.sytral.fr

		Tableau des moyens et références (TMR)	TMR_opérateur concerné
		Liste des références (travaux, services, fournitures)	Liste_réf_Nom opérateur concerné
		Déclaration des effectifs	Effectif_Nom_operateur concerné
		Liste titres d'étude	Titre_etude_Nom_opérateur concerné
		Liste moyens techniques	Moyen_tech_Nom opérateur concerné
		Certificats professionnels	Certif_pro_nom opérateur concerné
		Mesures environnementales	Mesure_env_operateur concerné
		Echantillons/ photographie/ description fournitures	Description fournitures _operateur concerné

ARTICLE 18. ANNEXE 3 : REGLE DE NOMMAGE ET PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

Recommandation :

- Utiliser le underscore (touche du 8) à la place des espaces,
- Eviter les accents et caractères spéciaux (point, virgule, slash, antislash, apostrophe, arobase, dièse, parenthèse, etc.),
- Être synthétique (/!\ limite de 50 caractères maximum pour le nommage des fichiers sans l'extension). Faire une arborescence cadre (gabarit de dossier et sous-dossier).

Dossier_ offre_ Nom du candidat	Sous-dossier	Pièces fournies en fonction demande du RC	Nommage
	01_Pieces_financieres		
		DPGF/ DPF	DPGF/DPF_Nom_Candidat
		Bordereau des Prix Unitaires (BPU)/ Bordereau des Prix Unitaires Forfaitaires (BPUF) Bordereau des Prix Unitaires Risques (BPUR)	BPU/BPUF/BPUR_Nom_Candidat

		Fournir en format (.xlsx) et Pdf	
		DQE / Commande type (Cty) *Fournir en format (.xlsx) et Pdf*	DQE/Cty_Nom_Candidat
		Formulaire DC4	DC4_Nom_sous-traitant_concerné
	02_Offre_technique		
		Certificat de visite	Certificat_visite_Nom_Candidat
		Fiche techniques/ fiches produits	Fiches_tech_Nom_Candidat
		Mémoire justificatif	Memoire_justif_Nom_Candidat
		Mémoire environnemental	Memoire_env_Nom_Candidat
		Un schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED) Un schéma organisationnel d'un plan assurance qualité (SOPAQ) Un schéma d'organisation et de respect de l'environnement (SOPRE)	SOPAQ/SOPRE/SOPAQ_Nom_Candidat
		Sous-traitant présenté à l'offre	DC4_Offre_Nom_Sous_traitant
		Liste moyens techniques	Moyen_tech_Nom opérateur concerné
		Certificats professionnels	Certif_pro_nom opérateur concerné
	03_Justif_adm		
		L'attestation de régularité fiscale à jour au mois de la présente demande	Regul_fiscale_Nom_operateur économique
		L'attestation de régularité fiscale de la société mère	Regul_fiscale_Nom_maison mère
		L'attestation URSSAF datant de moins de 6 mois	Urssaf_ Nom_operateur économique

		L'attestation de congés payés (CP)	Conges_payes_ Nom_operateur économique
		La liste nominative des salariés étrangers employés par l'entreprise ou une déclaration attestant que vous n'employez pas de salarié étranger	Attestation_etrangers_ Nom_operateur économique
		Attestation d'assurance pour les risques professionnels pertinents en cours de validité	Assurances_risques_prof_ Nom_operateur économique
		Attestation d'assurance de responsabilité décennale	RCD_ Nom_operateur économique
		copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire	JRD_ Nom_operateur économique
		Numéro SIRET ou numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique à bien indiquer à l'acte d'engagement	Identification_ Nom_operateur économique
	03_Acte d'engagement	Acte d'engagement_	AE_ Nom_operateur économique
		Annexe Répartition des prestations	Gpt_repartition_ Nom_mandataire
		Pouvoirs autorisant la signature de l'acte d'engagement	PVR_ Nom_operateur économique
		RIB Si RIB commun en groupement	RIB_ Nom_operateur économique RIB_commun_Nom_mandataire