

## MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

**Location ponctuelle de salles meublées en vue de l'organisation des examens et des concours pour le compte de la Direction Régionale des Finances Publiques d'Auvergne - Rhône - Alpes et du département du Rhône.**

### RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Accès et réponses au dossier de consultation uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) :**  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

référence de la consultation sur la PLACE: SALLES-CONCOURS-DRFIP69-2026

LES PLIS DOIVENT ÊTRE DÉPOSÉS AU PLUS TARD AUX DATE ET HEURE FIXÉES SUR LA PLACE

**Date limite de remise des offres : lundi 17 août 2026 à 12h00, délai de rigueur**

# Table des matières

|  |    |
|--|----|
| ARTICLE 1 – ACHETEUR.....  | 3  |
| ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....  | 3  |
| ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....   | 3  |
| 3.1. Procédure de passation.....   | 3  |
| 3.2. Allotissement – Lieu d’exécution.....   | 3  |
| 3.3. Forme et étendue du marché.....   | 4  |
| 3.4. Durée du marché.....  | 4  |
| 3.5. Variantes.....  | 4  |
| 3.6. Modalités de facturation et de paiement.....  | 4  |
| 3.7. Clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire..... | 5  |
| ARTICLE 4 – INFORMATION DES CANDIDATS.....   | 5  |
| 4.1. Contenu des documents de la consultation.....   | 5  |
| 4.2. Modification des documents de consultation.....   | 6  |
| 4.3. Questions - Réponses.....   | 6  |
| ARTICLE 5 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....   | 6  |
| 5.1. Contenu des plis.....   | 6  |
| 5.2. Présentation et contenu des dossiers « candidatures ».....  | 7  |
| 5.2.1. Mode de candidature.....  | 7  |
| 5.2.2. Pièces à transmettre selon le mode de candidature « standard ».....   | 7  |
| 5.2.3. Pièces à transmettre selon le mode de candidature « DUME ».....   | 8  |
| 5.2.4. Précisions concernant les groupements d’opérateurs économiques.....   | 8  |
| 5.2.5. Précision en cas de recours aux capacités d’autres opérateurs économiques.....                                | 9  |
| 5.3. Contenu du dossier « offre ».....   | 9  |
| 5.4. Précisions relatives à la signature électronique.....   | 10 |
| 5.5. Négociation.....  | 10 |
| 5.6. Modalités de remise des plis.....   | 10 |
| 5.7. Copie de sauvegarde.....  | 11 |
| 5.8. Date et heure limite de réception des plis.....   | 12 |
| 5.9. Durée de validité des offres.....   | 12 |
| 5.10. Langue.....  | 12 |
| ARTICLE 6 – SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....  | 12 |
| 6.1. Analyse des candidatures.....   | 12 |
| 6.2. Analyse des offres.....   | 12 |
| 6.3. Recevabilité des offres.....  | 12 |
| 6.4. Critères d’attribution.....   | 13 |
| ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....   | 13 |
| 7.1. Classement des attributaires.....   | 13 |
| 7.2. Documents à fournir.....  | 13 |
| Article 8 – INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS.....   | 14 |
| Article 9 – CONTENTIEUX.....   | 14 |
| Annexe 1 : Fiche entreprise clause sociale (cadre de réponse).....   | 15 |
| Annexe 2 : Mode d’emploi de la clause sociale.....   | 19 |

## ARTICLE 1 – ACHETEUR

Direction Régionale des Finances Publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône (DRFiP 69)  
3 rue de la Charité  
69268 LYON Cedex 02

## ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation (RC) définit les modalités de passation et d'exécution du marché public mono-attributaire à bons de commande portant sur la location ponctuelle de salles dotées des équipements, mobiliers et services, nécessaires à l'organisation d'examens, concours administratifs au profit de la DRFiP 69.

Ce marché vise la mise à disposition de personnel de sécurité et de salles adaptées à l'organisation d'épreuves écrites d'examens professionnels et concours, conformément aux spécifications du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1. Procédure de passation

Le présent marché est un marché mono-attributaire à bons de commande.

Conformément aux articles L.2125-1 et R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique, l'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins du pouvoir adjudicateur.

Chaque bon de commande précisera les prestations à réaliser, leur quantité, le lieu et la date d'exécution ainsi que le prix correspondant aux prix unitaires fixés dans l'accord-cadre. Le titulaire est tenu d'exécuter les prestations commandées pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre.

La procédure de passation est celle de l'Appel d'offres ouvert (Articles L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2)

### 3.2. Allotissement – Lieu d'exécution

La consultation fait l'objet d'un découpage en 2 lots distincts mono-attributaires, fonction des effectifs de candidats à accueillir et définis comme suit :

| N° du lot | Capacité des salles   | Nombre <b>indicatif</b> <sup>1</sup> de concours par an | Nombre <b>indicatif</b> de journées de location |
|-----------|---|---|---|
| 1         | Salle avec une capacité d'accueil inférieure ou égale à 550 candidats | 7   | 10  |

<sup>1</sup>La DRFiP 69 se réserve le droit de modifier, ajouter ou supprimer certains concours ou examens. Le nombre de concours par lot est donc susceptible de varier.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 2 | Salle avec une capacité d'accueil entre 551 candidats et 1500 candidats | 2 | 3 |
|---|---|---|---|

Lieu d'exécution : Lyon *intra muros* ou communes situées en Zone 1 d'après les zones définies par les Transports en Commun Lyonnais (TCL).

### **3.3. Forme et étendue du marché**

La consultation donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande. L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum annuel par lot indiqué dans le tableau ci-dessous :

| N° du lot | Montant maximum annuel (HT) pour chaque période de 12 mois | Montant maximum (HT) pour la dernière période de 6 mois |
|-----------|--|---|
| 1         | 80 000 €   | 20 000 €  |
| 2         | 80 000 €   | 40 000 €  |

### **3.4. Durée du marché**

L'accord-cadre prend effet à sa date de notification.

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme d'un (1) an à compter de la date de début d'exécution.

Il pourra être reconduit par tacite reconduction pour deux (2) périodes d'un (1) an et une dernière période de six (6) mois.

La date de début d'exécution est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2027.

### **3.5. Variantes**

Les variantes sont **interdites**. L'offre doit donc être strictement conforme aux pièces du marché.

### **3.6. Modalités de facturation et de paiement**

Le décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008 et l'ordonnance du 26 juin 2014 donnent l'obligation aux entreprises de déposer leurs factures de façon dématérialisée sur le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Les sommes seront payées conformément aux dispositions des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et suivants du Code de la commande publique, dans le respect du délai global de paiement maximum, par virement administratif.

### **3.7. Clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire**

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, la DRFIP 69 souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'Achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 de l'ordonnance n°2018-1074 relative aux marchés publics, la DRFIP 69 impose aux candidats de proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire, de 16 à 25 ans, suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'Éducation nationale.

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué dans le cahier des clauses administratives particulières à l'article 9 « Clause sociale – Action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire » ; il est à réaliser pendant la période ferme du marché. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

Dans leur offre, les candidats remplissent la fiche entreprise, annexée au règlement de la consultation (Cf. annexe 1) qui constitue le cadre de réponse.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

En tout état de cause, il est demandé aux candidats de présenter dans leur offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en remplissant le plus lisiblement possible la « Fiche entreprise » (cadre de réponse), de manière précise et adaptée au public concerné.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe 2 du présent règlement de la consultation. Suite à la notification du marché, la « fiche entreprise » du titulaire sera transmise à la MLDS.

## **ARTICLE 4 – INFORMATION DES CANDIDATS**

### **4.1. Contenu des documents de la consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes (Fiche entreprise clause sociale et Mode d'emploi de la clause sociale) ;
- les bordereaux de prix unitaire du lot 1 et du lot 2 ;
- le cadre de mémoire technique ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe, le calendrier des épreuves, fourni à titre indicatif
- le détail quantitatif et estimatif pour chacun des deux (2) lots

L'acte d'engagement (ATTRI 1) sera établi uniquement avec l'attributaire de chaque lot.

## **4.2. Modification des documents de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications à tout élément composant le dossier de consultation **six (6) jours au plus tard** avant la date fixée pour la réception des plis soit le mardi 11 août 2026.

Le pouvoir adjudicateur en informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

**Afin d'être avertis de toute modification**, les candidats doivent télécharger le DCE de manière nominative en indiquant leurs coordonnées sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur sur le site PLACE [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les candidats qui auront téléchargé le dossier de consultation sur un autre site ou de manière anonyme sur le profil d'acheteur ne pourront élever aucune réclamation s'ils ne sont pas destinataires des modifications et des précisions apportées par le pouvoir adjudicateur au cours de la consultation.

## **4.3. Questions - Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur PLACE au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des plis soit le lundi 10 août 2026.

En application de l'article L. 2132-2 du Code de la commande publique, la présente consultation est entièrement dématérialisée, ce qui signifie que l'ensemble des communications et des échanges est effectué exclusivement par voie électronique sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Les réponses seront publiées sur PLACE.

## **ARTICLE 5 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

### **5.1. Contenu des plis**

Les plis sont présentés sous la forme d'un dossier électronique unique comprenant les documents relatifs à la candidature ET à l'offre détaillés ci-après.

## **5.2. Présentation et contenu des dossiers « candidatures »**

### **5.2.1. Mode de candidature**

Le candidat peut présenter sa candidature :

- soit en utilisant le mode de candidature « standard » proposé par la plate-forme PLACE (voir détail 5.2.2.) ;
- soit en utilisant le formulaire électronique « document unique de marché européen » (DUME) (voir détail 5.2.3.).

Le formulaire DUME est un document électronique permettant le pré-remplissage par des données existantes du candidat **sur la base de son numéro SIRET ou de son numéro de T.V.A. intracommunautaire.**

Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3 du Code de la commande publique, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation.

S'il est étranger, le candidat produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

### **5.2.2. Pièces à transmettre selon le mode de candidature « standard »**

À l'appui de sa candidature, l'opérateur économique doit obligatoirement produire les éléments suivants :

**une « lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants ».**

Une lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants complétée par une personne habilitée (imprimé DC1 téléchargeable dans sa dernière version disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>, ou contenu identique sur papier libre) ;

**une « déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ».**

Une déclaration de l'opérateur économique complétée (imprimé DC2 téléchargeable dans sa dernière version disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>, ou contenu identique sur document libre) et comportant les informations suivantes ou accompagné des documents suivants :

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures et services objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- une présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Lorsque le bénéficiaire est une administration de l'État, le candidat indiquera avec précision le nom du service bénéficiaire de ses prestations sous réserve des règles de déontologie propres à la profession ;

Remarque : en cas de candidature groupée, chaque membre du groupement devra produire une déclaration du candidat (DC2) ou équivalent. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement par le pouvoir adjudicateur est globale.

### 5.2.3. Pièces à transmettre selon le mode de candidature « DUME »

Les pièces à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME sont :

le formulaire DUME complété.

Le candidat renseignera notamment les informations suivantes :

- au titre de la capacité économique et financière : la partie IV – B 1 a) (chiffre d'affaires annuel « global » des 3 derniers exercices) et la partie IV – B 2a) (chiffre d'affaires annuel concernant les fournitures et services objet de l'accord-cadre des 3 derniers exercices)

- au titre des capacités techniques et professionnelles : la partie IV – C 1b) (prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années en indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé) et la partie IV – C 8) (les effectifs moyens annuels pendant les 3 dernières années)

toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature

#### **Mode opératoire :**

1. télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE,

2. le renseigner (en français) à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME » :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

3. le déposer sur la PLACE au format .xml

### 5.2.4. Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du Code de la commande publique.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

### 5.2.5. Précision en cas de recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

L'opérateur économique peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques.

- candidature sous forme « standard »

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il remplit le cadre G du DC2 ou équivalent et produit les documents susvisés concernant cet (ou ces) opérateur(s) économique(s). En outre, pour justifier qu'il dispose de ces capacités pour l'exécution de l'accord-cadre, l'opérateur économique apporte la preuve par tout moyen approprié.

- candidature sous forme « DUME »

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne les parties II-C et II-D du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations requises dans le DUME acheteur.

### 5.3. Contenu du dossier « offre »

**Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.**

L'offre du candidat doit être entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation.

Le dossier « offre » doit contenir les pièces suivantes :

**le « bordereau des prix unitaires (BPU) » du lot concerné, complété et daté.**

Le BPU doit être établi en utilisant le cadre joint au dossier de consultation.

Une version doc ou odt conforme aux « bordereaux des prix » signés devra être jointe à l'offre.

**Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes.**

L'architecture des supports du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat.

Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule. Les arrondis sont effectués de manière standard (si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième supérieur ; si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième inférieur).

Les candidats doivent mentionner les montants hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC) (en indiquant le taux de TVA utilisé). L'unité monétaire est l'euro.

**l'annexe 1 au règlement de la consultation : « Fiche entreprise »**

**le détail quantitatif et estimatif complété du lot concerné**

**le cadre de mémoire technique dûment complété et daté accompagné des documents**

### **demandés (plans, descriptif détaillé ...).**

Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

Le cadre de mémoire technique fait apparaître les éléments d'information permettant d'identifier la qualité des prestations proposées et permettre l'application des critères d'attribution prévus à l'article 6.4. du présent document et notamment :

- les lieux d'exécution proposés pour les prestations ;
- un descriptif détaillé des salles dont les candidats disposent (nombre, surface, capacité d'accueil en candidats, plans détaillés et descriptions précises des aménagements prévus pour la séparation des espaces, localisation géographique, etc.) et le plan d'accès à leurs locaux ;
- la méthodologie, la qualité de l'organisation, de la relation proposée avec la DRFIP 69 et des moyens humains dont les personnels mis à disposition sur le site.

Le titulaire prend en charge l'ensemble des prestations décrites dans le CCTP. Il doit donc les prévoir dans l'évaluation de son offre financière, cela même si toutes les prestations ne sont pas nominativement désignées dans les bordereaux de prix.

Le candidat ne peut se prévaloir de ne pas avoir indiqué dans son cadre de mémoire technique tous les éléments qu'il estime nécessaire à l'étude de son offre.

**□ un RIB dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement.**

**□ le cas échéant, pour chaque sous-traitant présenté :**

- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ;
- le formulaire DC4 complété\*.

*\*Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Ministère des Finances : « <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat> ».*

### **5.4. Précisions relatives à la signature électronique**

Les documents remis par le candidat n'ont pas à être signés électroniquement.

Par conséquent, il sera demandé au candidat retenu de signer son acte d'engagement lors de l'attribution du marché.

### **5.5. Négociation**

Pas de négociation

### **5.6. Modalités de remise des plis**

Conformément à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidats remettent leur proposition **exclusivement** par voie électronique sur le site PLACE [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Le mode de transmission des offres indiqué au présent article est obligatoire.

Dès lors, toute proposition transmise d'une autre manière ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

-Format de fichier

L'offre dématérialisée doit être constituée de documents zippés en format PDF, à l'exception des annexes financières (bordereaux des prix et détail quantitatif et estimatif) qui doivent être remises aux formats .doc ou .docx ou .xls ou .xlsx (version Windows 7) ou .odt ou .ods (LibreOffice).

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

- formats exécutable (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

Le soumissionnaire veillera à utiliser les formats de fichier favorisant la réduction de leur taille.

- Anti-virus

Le soumissionnaire s'assure avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

### **5.7. Copie de sauvegarde**

En application de l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, le candidat peut adresser dans le délai imparti pour la remise des offres, une copie de sauvegarde des documents constituant sa proposition dématérialisée sur support physique électronique ou sur support papier.

Il est fortement recommandé aux opérateurs économiques souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.

Cette copie doit être envoyée dans le respect des date et heure limites de remise des plis indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE » et « NE PAS OUVRIR » sur l'enveloppe extérieure et transmis par courrier en lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse suivante :

DRFiP 69  
Division Budget et Logistique  
3 rue de la Charité  
69268 LYON Cedex 02

### **5.8. Date et heure limite de réception des plis**

La date limite de réception des offres est le lundi 17 août 2026 à 12h00, délai de rigueur. Les plis parvenant après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas admis.

### **5.9. Durée de validité des offres**

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

### **5.10. Langue**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

## **ARTICLE 6 – SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **6.1. Analyse des candidatures**

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

### **6.2. Analyse des offres**

Les candidats sont tenus de déposer un cadre de mémoire technique complété. Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures. Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du Code de la commande publique sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut inviter les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

### **6.3. Recevabilité des offres**

Conformité technique : les prestations proposées doivent respecter les descriptifs techniques demandés (voir CCTP).

## **6.4. Critères d'attribution**

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre de base économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

| Critères d'attribution  | Notation sur 100                        |
|---|---|
| <b>Critère n° 1 : PRIX – en vue d'une commande type</b><br><br>La note de ce sous critère est calculée à partir de la formule suivante : [Montant estimé du scénario de commande du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée] / [Montant estimé du scénario de commande du candidat noté] X 60<br>(analyse réalisée sur les montants totaux TTC)   | <b>60</b>                               |
| <b>Critère n° 2 : TECHNIQUE, QUALITÉ DES PRESTATIONS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sous critère 1 : Pertinence des sites et des salles d'examen mis à disposition (qualité des installations et confort des locaux)</li><li>• Sous critère 2 : Gestion logistique et capacité d'adaptation (moyens humains et techniques, communication avec l'acheteur, ajustement des espaces au nombre de candidats)</li><li>• Sous critère 3 : Gestion de la propreté et de l'hygiène (organisation du nettoyage et réactivité en cas de besoins supplémentaires)</li></ul> | <b>30</b><br><br>10<br><br>10<br><br>10 |
| <b>Critère n°3 : ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sous critère 1 : Déchets et produits écologiques (mis en avant de pratiques durables dans la gestion des déchets et utilisation de produits de nettoyage écologique)</li><li>• Sous critère 2 : Énergie (mise en avant de pratiques durables dans la gestion énergétique : éclairage, chauffage)</li></ul>  | <b>10</b><br><br>5<br><br>5             |

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

## **ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **7.1. Classement des attributaires**

Le classement des attributaires est établi selon les critères d'attribution définis à l'article 6.4. du présent règlement de consultation. Les offres sont classées par ordre décroissant de leur note globale sur 100 pts.

Le candidat ayant obtenu la meilleure note sera désigné comme attributaire de l'accord-cadre.

### **7.2. Documents à fournir**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire les documents suivants dans un délai de 8 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- le pouvoir conféré à la personne ayant la délégation de signature dans le cadre du marché ;
- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale et D 8222-5-1 du Code du travail (cette attestation peut être téléchargée sur <https://www.urssaf.fr>) ;
- une attestation prouvant que l'opérateur économique est à jour de ses obligations

fiscales auprès du Trésor Public (cette attestation peut être téléchargée sur <https://www.impots.gouv.fr>);

- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du Code du travail ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail et relatives aux travailleurs étrangers.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires et le marché lui est attribué. Cette procédure est répétée si nécessaire tant qu'il subsiste des offres acceptables.

## **ARTICLE 8 – INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS**

Le pouvoir adjudicateur informera les candidats dont l'offre n'est pas retenue.

## **ARTICLE 9 – CONTENTIEUX**

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

Tribunal Administratif de Lyon  
Palais des Juridictions administratives  
184 rue Duguesclin  
69433 LYON Cedex 03  
Téléphone : 04 87 63 50 00  
Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)  
<https://lyon.tribunal-administratif.fr/>



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

**Annexe 1 : Fiche entreprise clause sociale (cadre de réponse)**

Accord-cadre relatif à la location ponctuelle de salles meublées en vue de l'organisation des examens et des concours pour le compte de la Direction Régionale des Finances Publiques d'Auvergne – Rhône - Alpes et du département du Rhône.

**Nom** (raison sociale) :

**RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLACE : SALLES-CONCOURS-DRFIP69-2025**

## *Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire*

La présente « Fiche entreprise » est une fiche de contact. Elle permet la réalisation d'un parcours en entreprise au bénéfice d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

Elle est remplie par le candidat et, en cas d'attribution du marché, est transmise par la DGFIP à la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS). Après notification, elle fait l'objet d'un échange avec la MLDS en vue de la réalisation concrète du parcours.

### **Informations sur la durée du parcours et le lieu du stage :**

Nombre d'heures prévues au contrat : **150 h sur la durée ferme du marché.**

Lieu du stage (adresse postale) : .....

### **Encadrement du parcours au sein de l'entreprise :**

Nom de l'entreprise : .....

Nom du responsable des ressources humaines : .....

Nom du référent en entreprise (s'il est différent du responsable Ressources humaines) : .....

Fonction : .....

Coordonnées tél./courriel : .....

|  |  |
|--|--|
| <i>Encadrement du parcours : toute information utile sur le choix du référent entreprise (nombre d'années en entreprise, expérience dans le domaine d'activité, motivation à encadrer, etc.)</i> |  |
| <i>Conditions d'accueil ? (livret d'accueil, poste de travail, tickets restaurants, transports...)</i>   |  |
| <i>Tenue fournie ? (si les activités le nécessitent)</i>   |  |
| <i>Tâches/activités* pressenties pour le jeune bénéficiaire de la clause sociale ?</i>   |  |

|  |  |
|--|--|
| Tâches/activités* pressenties nécessitant des déplacements ? |  |
|--|--|

*\* Définitions à préciser si la terminologie est technique (le public concerné est sans qualification).*

**Autres remarques utiles :**

*Date et signature :*



## **Annexe 2 : Mode d'emploi de la clause sociale**

L'objectif de la présente clause sociale est de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion par la réalisation d'une action participant à la formation de publics rencontrant des difficultés scolaires, et donc sociales ou professionnelles particulières : il s'agit de jeunes entre 16 et 25 ans d'un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation modifié par le [décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010](#).

**Pour réaliser cette action obligatoire, la DGFIP demande aux candidats de proposer un projet en faveur de jeunes en situation de décrochage scolaire.**

En effet, le décrochage scolaire constitue un phénomène grave, tant pour les personnes concernées que pour l'ensemble de la société. Il s'agit d'un enjeu majeur pour la cohésion sociale et l'équité du système éducatif, qui requiert la mobilisation de toute la communauté éducative, en lien avec les représentants du monde professionnel. De plus, le décrochage scolaire constitue un obstacle majeur à la réalisation de la « stratégie Europe 2020 », stratégie commune aux institutions de l'Union européenne, aux États membres et aux partenaires sociaux.

La clause sociale constitue un levier de remobilisation et d'ouverture au monde professionnel pour les élèves.

L'objet de ce dispositif est de permettre au jeune de bénéficier d'une expérience professionnelle au cours de laquelle **savoir-faire** (missions et tâches demandées, autonomie, travail en équipe, etc.) et **savoir-être** (ponctualité, tenue vestimentaire, comportement à adopter dans le milieu professionnel) lui seront enseignés avec pédagogie et bienveillance.

### **CONTEXTE :**

La DGFIP demande aux candidats de participer à une action de remobilisation et de formation, destinée à permettre la reprise de la scolarité et/ou l'accès à l'emploi de jeunes en situation de décrochage scolaire.

Cette action est accompagnée par la « Mission de lutte contre le décrochage scolaire » (MLDS – anciennement Mission Générale d'Insertion) du ministère chargé de l'Éducation nationale, qui participe à l'animation et au pilotage des plates-formes de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs. Ces plates-formes ont été mises en place sur l'ensemble du territoire national, en application de la circulaire interministérielle du 9 février 2011 (n° 2011-028).

Le bénéficiaire de la clause sociale est un jeune en situation de décrochage scolaire, c'est-à-dire qu'il s'agit d'une personne ayant quitté le système éducatif. Est notamment considéré en situation de décrochage scolaire tout jeune qui abandonne un système de formation initiale sans avoir le niveau de qualification minimum requis fixé par le [décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010](#). Il s'agit soit du baccalauréat général, soit d'un diplôme à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications.

Grâce à ce dispositif de clause sociale, le jeune bénéficiaire peut réaliser un parcours d'entreprise en vue d'une rescolarisation. Âgé de 16 à 25 ans, il a été repéré par la plate-forme de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs et bénéficie à nouveau d'un statut scolaire.

La clause sociale prévue au présent marché s'inscrit donc dans le cadre du parcours d'un jeune en situation de décrochage scolaire. Pendant son parcours, le jeune acquiert une expérience significative en entreprise, lui permettant de construire un projet professionnel.

D'une durée de 1 mois (= 150 heures), chaque parcours peut se décomposer comme suit :

1. une phase de découverte du monde de l'entreprise,
2. une phase de définition d'un projet professionnel,
3. une phase de confirmation de ce projet.

L'entrée du jeune bénéficiaire de la clause sociale en entreprise nécessite la conclusion d'une convention de stage tripartite entre le titulaire du marché, le jeune (ou son représentant légal) et la MLDS (ou un établissement scolaire de rattachement).

**La clause sociale prévue au présent marché permet de réaliser la totalité ou une partie d'un parcours en entreprise d'un jeune en situation de décrochage scolaire.**

### ***ACTION ATTENDUE PAR LA DGFIP :***

**La DGFIP attend du titulaire qu'il réalise une (ou plusieurs) phase(s) d'un parcours d'un jeune en situation de décrochage scolaire.**

**Pour ce faire, les candidats remplissent obligatoirement la « Fiche entreprise clause sociale (cadre de réponse) » par laquelle ils s'engagent à réaliser les heures prévues dans le cadre du marché sur les missions qu'ils définissent.**

Après notification du marché, cette fiche est adaptée aux capacités du jeune proposé par la MLDS.

En tout état de cause, quel que soit le projet présenté par les candidats dans la « fiche entreprise », ce projet peut être adapté au moment de sa mise en œuvre opérationnelle, afin de répondre du mieux possible au profil du jeune présenté par la MLDS.

Il est donc demandé au titulaire de faire preuve de bienveillance et de souplesse, pour que le parcours proposé par l'entreprise soit le mieux adapté possible.

En ce sens, une réunion de présentation du jeune à l'entreprise est organisée en amont, préalablement à son intégration au sein de l'entreprise, permettant également la prise en considération des attentes de chacun.

L'application de la présente clause sociale implique que le titulaire du marché reçoive le jeune dans ses locaux, en immersion complète.

Le jeune est accompagné :

- sur l'ensemble de son parcours, par la MLDS, qui désigne un tuteur pédagogique ;
- par un référent au sein de l'entreprise partenaire (référent désigné par le titulaire du marché).

À la fin de chaque phase, une validation des objectifs est réalisée par le tuteur pédagogique avec le jeune bénéficiaire de la clause. Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent « entreprise ». A la fin du parcours, la validation des objectifs se fait par écrit, sous la forme d'un bilan croisé, réalisé par le tuteur pédagogique et le référent « entreprise ».

### ***VALORISATION DE L'ACTION DU TITULAIRE :***

Les résultats obtenus et les parcours réussis peuvent faire l'objet d'une valorisation par le ministère chargé de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

#### ***Quelques précisions concernant le projet du ministère de l'Éducation nationale :***

*La DGFIP assure le lien entre la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) et le titulaire du marché.*

*Le jeune bénéficiaire de la clause est identifié par la MLDS, qui vérifie sa motivation et son souhait de réaliser un parcours en entreprise. La MLDS, via l'acheteur, propose au titulaire un profil, avec*

*transmission d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.*

*Le titulaire du marché peut refuser le profil proposé, à condition de motiver sa décision. Un autre profil lui est alors proposé par la MLDS.*

*Les tâches proposées au jeune bénéficiaire de la clause peuvent être d'ordre administratif ou technique. Néanmoins, le titulaire prévoit a minima une présentation du secteur d'activité en lien avec l'objet du marché. Si le titulaire ne parvient pas à proposer dans son offre une tâche en lien avec l'objet du marché, cet aspect est nécessairement abordé lors de la réunion de lancement du marché ou lors de la réunion de présentation du jeune à l'entreprise.*

*Le référent « entreprise » n'est pas nécessairement responsable des ressources humaines (RRH). Néanmoins, les candidats doivent préciser dans leur offre le nom du RRH, ainsi que le nom du référent « entreprise » s'il est différent.*

*Conformément à la réglementation en vigueur, tout parcours de plus de deux mois, effectué dans la même entreprise, ouvre droit à une gratification qui ne peut pas être inférieure à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (simulation possible sur : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>: soit au 1<sup>er</sup> janvier 2024, le taux horaire de la gratification est égal au minimum à 4,35 € par heure de stage, i.e. 29 € x 0,15).*

*A l'issue du parcours du jeune, le titulaire est invité à explorer toutes les solutions d'avenir pérennes pour le jeune, en fonction de son projet professionnel – désormais établi – et de ses souhaits.*

*La MLDS informe le titulaire de la réussite du parcours et de la solution retenue par l'Éducation nationale en faveur du jeune.*