



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ETAT - Ministère de l'Économie, des Finances et de la
Souveraineté industrielle et numérique
**DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE ET DU DÉPARTEMENT DE LA COTE
D'OR**
1bis Place de la Banque
21 042 DIJON CEDEX

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION DU 04/06/2025

PROCÉDURE ADAPTÉE RELATIVE À DES TRAVAUX DE REDISTRIBUTION DES
LOCAUX DU RESTAURANT ADMINISTRATIF DU
CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES SITUÉ 25 RUE DE LA BOUDRONNÉE À DIJON

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLACE :

RESTAURANT-CFIP

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

26 juin 2025 à 16 H00

Le présent RDC comporte 17 pages numérotées de 1 à 17

Le présent RDC comprend une annexe

SOMMAIRE

<u>1. Caractéristiques de la consultation</u>	3
<u>1.1. <i>Objet de la consultation</i></u>	3
<u>1.2. <i>Procédure de passation</i></u>	4
<u>1.3. <i>Allotissement</i></u>	4
<u>1.4. <i>Durée du marché</i></u>	5
<u>1.5. <i>Forme et étendue du marché</i></u>	5
<u>1.6. <i>Particularités de la consultation</i></u>	5
<u>2. Pouvoir adjudicateur</u>	6
<u>3. Maître d'oeuvre</u>	6
<u>4. Maître d'ouvrage</u>	6
<u>5. Contrôle technique</u>	6
<u>6. C.S.P.S.</u>	7
<u>7. Dossier de consultation</u>	7
<u>7.1. <i>Dématérialisation de la consultation</i></u>	7
<u>Préalable</u>	8
<u>Retrait du dossier de consultation</u>	8
<u>Questions posées sur le cahier des charges</u>	8
<u>Remarques complémentaires</u>	8
<u>7.2. <i>Modifications de détail du dossier de consultation</i></u>	9
<u>7.3. <i>Protection des données à caractère personnel</i></u>	9
<u>8. Contenu des offres</u>	9
<u>8.1 <i>Pièces de candidature</i></u>	9
<u>8.2 <i>Documents relevant de l'offre</i></u>	10
<u>8.3 <i>Documents à remettre par la candidat attributaire</i></u>	11
<u>9. Modalités de dépôt des offres</u>	12
<u>9.1. <i>Dépôt des offres au format électronique</i></u>	12
<u>Recommandations pour le bon déroulement de la procédure</u>	12
<u>Copie de sauvegarde</u>	12
<u>9.2. <i>Durée de validité des offres</i></u>	13
<u>10. Groupement</u>	13
<u>11. Variante et prestations supplémentaires</u>	13
<u>11.1 <i>Variantes</i></u>	13
<u>11.2 <i>Prestations supplémentaires</i></u>	13
<u>12. Jugement des offres- Critères de conformité</u>	13
<u>13. Critères et modalités d'attribution</u>	14
<u>13.1. <i>Critères de sélection des offres</i></u>	14
<u>13.2. <i>Négociation</i></u>	14
<u>13.3. <i>Modalités d'attribution du marché</i></u>	15
<u>14. Personnes à contacter</u>	15
<u>15. Tribunal compétent</u>	15
<u>16. Annexe : les exigences relatives à la signature électronique du marché par l'attributaire pressenti</u>	16

PREAMBULE

Le marché est régi par les dispositions suivantes :

- Dossier législatif de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

Décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique

Dans le présent document :

- le terme CCP renvoie au Code de la commande publique en vigueur depuis le 01/04/2019 ([ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique](#) et [décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique](#) s
- le terme CCTP renvoie au Cahier des Clauses Techniques Particulières;
- le terme « candidat » est utilisé indifféremment pour évoquer l'entreprise candidate et l'entreprise soumissionnaire qui a déposé une offre.
- le terme "Maître d'ouvrage" est le pouvoir adjudicateur pour le compte duquel les travaux sont exécutés (RPA)

1. CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement régit la consultation organisée en vue de la désignation des lots travaux pour l'opération de restructuration des locaux du restaurant administratif situé au rez-de-chaussée du centre des Finances Publiques de Dijon (21) situé 25, rue de la Boudronnée.

Le restaurant est situé en rez-de-chaussée surélevé (5 marches depuis le parking avant) d'un Etablissement Recevant du Public de catégorie 3, construit en 1974 et rénové en 1994.

Le restaurant accueille en moyenne 200/250 convives par jour (personnel administratif de l'établissement)

Le projet consiste en la refonte des espaces de salle à manger, le déplacement de la laverie et à la création d'un sas ouvert d'isolation thermique au niveau des portes donnant sur l'extérieur

Contraintes du site occupé et sécurisé

Il est rappelé à l'intention des entrepreneurs que les travaux se dérouleront dans un milieu occupé et dans un site en exploitation. L'entrepreneur devra donc prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et adapter ses méthodologies de travail pour garantir, en toute sécurité, le bon fonctionnement et le libre accès à l'établissement pendant toute la durée du chantier.

L'entreprise devra se plier aux règles de sécurité et aux horaires de travail imposés par le règlement du site.

Horaires du site 7h30 – 18h30

Le port de badge est obligatoire : badge nominatif et individuel.

Avant le démarrage des travaux, l'entreprise devra communiquer à la DRFiP maîtrise d'ouvrage les noms des personnes menées à intervenir pendant les travaux

Les accès quotidiens du site sont définis selon la charte de sécurité établie par l'exploitant. L'entreprise devra prendre connaissance de cette charte et imposer le respect des obligations stipulées à son personnel (engagement via le plan de prévention établi avec le maître d'ouvrage afin de gérer la co-activité entre les entreprises réalisant les travaux et l'administration utilisatrice des locaux).

Le déroulement des travaux ne doit pas interférer avec le système anti-intrusion du site.

Circulation, stationnement, déchargement et évacuation des déchets

Le parking devant le site est à usage du public.

Les places nécessaires à l'entreprise devront être définies préalablement aux travaux pour être réservées (zone stationnement existante réservée aux entreprises située à l'arrière du bâtiment).

L'accès au chantier se fera par la porte côté quai de déchargement du restaurant à l'arrière du bâtiment de même que l'évacuation et approvisionnement du chantier.

En cas de nécessité, l'évacuation ou approvisionnement par la sortie de secours du restaurant se fera en dehors des heures d'ouverture au public. En cas de nécessité de déchargement ou évacuation des déchets par les fenêtres sur l'arrière du bâtiment (côté voies ferrées), la zone devra impérativement être protégée et une attention particulière sera apportée à l'isolation thermique extérieure.

L'accès au chantier via le parking devant le CFiP n'est accessible que pour des véhicules de moins de 3,5 tonnes

Le détail des contraintes est spécifié dans le CCTP de chaque lot

Sanitaires et vestiaires et restauration:

Un local vestiaires avec table, chaises et douche situé au niveau du parking souterrain pourra être mis à la disposition de l'entreprise ainsi que des sanitaires situés au rez-de-chaussée à proximité du chantier. (sanitaires réservés aux entreprises).

L'entreprise devra garder les locaux propres.

Le personnel des entreprises retenues pourra se restaurer sur place dans le local mis à sa disposition.

RICT

Les entreprises devront avoir pris connaissance et respecter les prescriptions du Rapport Initial de Contrôle Technique établi par le bureau APAVE.

Nettoyage du chantier :

Précisions dans le CCTP de chaque lot.

1.2. PROCÉDURE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'article L 2123-1 du Code de la Commande publique et de l'article R 2123-1 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Le maître de l'ouvrage se réserve la possibilité de confier au titulaire la réalisation de prestations similaires à celles de leur marché, après passation d'un ou de plusieurs marchés négociés en application de l'article R 2122-7 du Code de la commande publique.

1.3. ALLOTISSEMENT

Les travaux prévus sont les suivants :

Désignation des lots	
Lot n°1	Démolition et protection de chantier
Lot n°2	Doublage/Cloisons-Plafonds/acoustiques- Revêtements muraux/Acoustiques-Peinture/Nettoyage
Lot n°3	Agencement/Menuiserie
Lot n°4	Revêtement de sol- Faiences
Lot n°5	Electricité - Luminaires
Lot n°6	Plomberie-Chauffage-Ventilation

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un seul ou plusieurs lots

1.4. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché public n'est pas reconductible

Il est conclu pour une durée de 5 mois à compter de la date de l'ordre de service de démarrage des travaux (durée estimative des travaux de 8 semaines tous corps d'état à compter de l'ordre de démarrage des travaux, ne comprenant pas la période préparatoire : commande matériaux etc).

Le démarrage des travaux est envisagé mi-septembre 2025 avec démarrage de la période préparatoire en juillet 2025 (commande marchandise).
Une réunion préparatoire aux travaux sera organisée.

Les modalités et contraintes d'exécution sont décrites dans le CCTP.

Pour rappel l'exécution des travaux sera conditionnée par **un planning contraint** élaboré par le Maître d'ouvrage et le Maître d'oeuvre (joint en annexe à la présente consultation).

Les travaux devront impérativement être achevés le 17 novembre 2025 (réserves levées)

1.5. FORME ET ÉTENDUE DU MARCHÉ

Le marché est conclu à prix global et forfaitaire.

S'il existe des différences entre le prix global et forfaitaire mentionné dans l'acte d'engagement ATTR11 et le prix mentionné dans le devis DPGF, le prix figurant dans l'acte d'engagement fait foi.

En application de l'article R2112-9 du CCP, les prix sont fermes pour les lots dont la durée d'exécution est inférieure à 3 mois.

Ils sont actualisables conformément à l'article R 2112-11 du CCP :

« Lorsqu'un marché est conclu à prix ferme en application de l'article R. 2112-10, ses clauses précisent:

1° Que ce prix sera actualisé si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date à laquelle le soumissionnaire a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations ;

2° Que l'actualisation se fera aux conditions économiques correspondant à une date antérieure de trois mois à la date de début d'exécution des prestations. »

Les modalités d'actualisation des prix sont définies dans le CCAP article n°3.2.

En application de l'article R2112-14 du CCP, les prix sont révisables pour les lots dont la durée d'exécution est supérieure à 3 mois et qui nécessitent pour leur réalisation le recours à une part importante de fournitures, notamment de matières premières.

Les modalités de révision des prix sont définies dans le CCAP article n° 3.2.

1.6. PARTICULARITÉS DE LA CONSULTATION

Deux visites du site seront organisées (visite obligatoire) afin de mieux appréhender les contraintes d'exécution des futurs travaux:

- **Le mardi 17 juin 2025 entre 9 h 00 et 11 h 00**

- **Le vendredi 20 juin 2025 entre 9 h 00 et 11 h 00**

Une attestation de visite sera remise à l'entreprise.

La visite des lieux nécessite **une prise de rendez-vous préalable** auprès de :

Direction Régionale des Finances Publiques de Bourgogne-Franche-Comté

Madame Sandrine BAROUEDEL

Tel : 06 99 74 87 88 / Mail : drfip21.ppr.immobilier @dgfip.finances.gouv.fr

OU

Monsieur Christophe GUYON

Tel : 06 82 89 45 40 / Mail : drfip21.ppr.immobilier @dgfip.finances.gouv.fr

OU

Madame Emilie RAYNAUD

Tel : 06 78 44 25 07 / Mail : drfip21.ppr.immobilier@dgfip.finances.gouv.fr

2. POUVOIR ADJUDICATEUR

ETAT - Ministère de l'Économie, des Finances et de la souveraineté industrielle et numérique
DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE
ET DU DÉPARTEMENT DE LA COTE D'OR
1bis Place de la Banque
21 042 DIJON CEDEX
Téléphone : 03.80.59.59.16

3. MAITRE D'OEUVRE

Architecte d'intérieur :
VALERIE BRUNEAU – BRUN'O CONCEPT –
13C Carrer Sant Vicenç
17 851 MAIA DE MONTCAL
ESPAGNE
Mail : valerie@brun-o.eu
Tél– 06.20.01.02.04

BET Fluides

DGET
39 Avenue du 14 juillet
21 300 CHENOVE
Romain MICHOUILLIER
Mail : rm@dget.fr
Tél : 06 72 91 43 19

BET Acoustique :

ALLEGRO ACOUSTIQUE
Sylvie SUAREZ
Mail : contact@allegro-acoustique.fr
Tel 06.95.24.75.12

4. MAITRE D'OUVRAGE

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE
ET DU DÉPARTEMENT DE LA COTE D'OR
1bis Place de la Banque
21 042 DIJON CEDEX
Téléphone : 03.80.59.59.16
Courriel: drfip21.ppr.immobilier@dgfip.finances.gouv.fr

5. CONTRÔLE TECHNIQUE

Les travaux faisant l'objet du présent marché sont soumis au contrôle technique dans les conditions prévues par les articles L.111-23 à L.111-26 et R. 111-38 à R.111-42 du code de la construction et de l'habitation.

Les interventions confiées au contrôleur technique portent sur :

- Missions de base :

- la solidité des ouvrages (mission **L**),
- sur les conditions de sécurité des personnes dans les ERP (mission **S**)

- Missions complémentaires :

- Mission **LE** relative à la solidité des ouvrages existants affectés par les travaux neufs,
- Mission **P1** relative à la solidité d'équipement non indissociablement liés
- Mission **F** Fonctionnement des installations
- Mission **VIEL**

Cet ensemble de missions comporte les phases prévues à l'annexe B du CCTG (Décret n° 99-443 du 28 mai 1999) et à l'article 4-2-2 de la norme NFP 03-100 dans le cadre des actes techniques et des actes d'informations qui correspondent à chacune des phases.

Contrôleur technique en charge du suivi de ces travaux :

APAVE DIJON BATIMENT

4 Rue de Broglie

BP 37004

21 070 DIJON Cedex

Interlocuteur:

Monsieur Aurélien JACQUE ; Mail:aurelien.jacque@apave.com ; Tel : 06.03.70.53.24

6. **CSPS (COORDINATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ)**

La mission est décomposée en 2 phases qui correspondent à :

- Première phase : la période de conception comprenant notamment la visite d'inspection commune avec les différents intervenants, la rédaction du PGSCSPS, l'ouverture du registre-journal, la définition des sujétions relatives le cas échéant à la mise en place et à l'utilisation des protections collectives, des appareils de levage, des accès provisoires et des installations générales ainsi que l'aide et information du chef d'établissement pour la réalisation du plan de prévention en site occupé.
- Deuxième phase : la période de réalisation des travaux comprenant les visites de chantiers, les inspections communes et visites réglementaires ainsi que la tenue des différents documents (DIUO, PGSCSPS, registre-journal).

Coordonnateur pour le suivi des travaux :

APAVE DIJON BATIMENT

4 Rue de Broglie

BP 37004

21 070 DIJON Cedex

Coordonnateur SPS pour cette opération:

Monsieur Christophe BABINSKI ; Tél.: 06.09.96.43.48 ; Mail : christophe.babinski@apave.com

7. **DOSSIER DE CONSULTATION**

7-1 **DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION**

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le CCAP,
- Le présent règlement de la consultation,
- Les CCTP travaux Lot n°1 à 5
- Les bordereaux de Décomposition du prix Globale et Forfaitaire (DPGF) et acte d'engagement ATTR11 par lot,
- Le planning prévisionnel de réalisation des travaux
- Pièces graphiques Architecte,
- Pièces techniques et graphiques lot 6 Plomberie Chauffage Ventilation

- Les annexes 1 à 2 aux CCTP:

ANNEXE N°1- Diagnostic Technique Amiante (DTA) avant travaux établi le 14/04/2025 par la société AC ENVIRONNEMENT

ANNEXE N° 2 : Charte informatique – guide câblage V3.0 de 2018

- le Rapport Initial de Contrôle Technique (R.I.C.T.) bureau APAVE à venir
- le PGCSPS Bureau APAVE : à venir
- le CCAG Travaux en vigueur (non joint)

Les dispositions relatives à la dématérialisation relèvent de l'arrêté du 22 mars 2019 (articles 4 à 12 notamment du CCP).

La Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) accessible à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>. répond aux fonctionnalités et exigences de l'article 7 du CCP.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges de documents dans le cadre de la consultation.

Les entreprises candidates ont la possibilité de consulter les avis publiés sur la PLACE, retirer le dossier de consultation et poser des questions sur le dossier de consultation.

Les questions et les réponses se font par voie électronique par l'intermédiaire de la PLACE (les questions et les réponses par courrier, courriel, téléphone ou télécopie ne sont pas autorisées).

Préalable

Les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur la PLACE pour toute action sur ce site.

Un guide d'utilisation est également disponible sur la PLACE à la rubrique Aide.

Retrait du dossier de consultation

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation sur la PLACE sous la référence :

RESTAURANT-CFIP (en majuscules, tirets du 6)

L'identification du candidat n'est pas obligatoire pour retirer le dossier de consultation. Cependant, il est précisé que l'identification au moyen d'une adresse de messagerie valide est indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la DRFIP de Bourgogne-Franche-Comté et du département de la Côte-D'Or, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .doc, .xls, .ppt, .pdf, .zip, .odt, .ods, .odf.

Questions posées sur le cahier des charges

Les entreprises candidates peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation, obligatoirement par le biais de la PLACE, **jusqu'au 23 juin 2025 à 12 heures au plus tard**.

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE si elles modifient la consultation.

Les réponses aux questions posées par les candidats ainsi que les précisions apportées par la DRFIP de Bourgogne Franche-Comté et du département de la Côte d'Or pendant la consultation constituent des éléments contractuels qui, à la notification du lot du marché, sont compilés dans un document intitulé « Modifications-Compléments » qui devient contractuel.

Remarques complémentaires

Les avis d'appel public à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Dans le cas où ces avis ont fait l'objet d'une publication au BOAMP et/ou au JOUE, ces derniers font foi.

Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement de consultation, les documents auxquels il renvoie, ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

La DRFIP de Bourgogne Franche-Comté et du département de la Côte d'Or s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles, imprimés sur papier et conservés dans les locaux de la DRFIP de Bourgogne Franche-Comté et du département de la Côte d'Or et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

7-2 MODIFICATIONS DE DÉTAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

La DRFIP de Bourgogne Franche-Comté et du département de la Côte d'Or se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications de détail ne remettant pas en question l'essentiel du projet au plus tard cinq jours avant la date fixée pour la réception des offres.

Ces modifications sont mises en ligne sur la PLACE. Elles ne sont communiquées par courriel qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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

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

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la prise en compte des modifications et la transmission des offres dans le délai imparti, cette date est reportée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats identifiés sur la PLACE lors du retrait du dossier de consultation sont informés par courriel du report de la date limite de remise des plis.

7-3 PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Le présent marché public comporte un ou des traitements de données à caractère personnel.

Dans le cadre du présent marché, les parties y compris le ou les sous-traitants s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, en particulier le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Le titulaire du présent marché public peut faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement de données à caractère personnel. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'acheteur public de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants conformément aux dispositions de l'article 28.2 du règlement précité. Cette information, qui peut être effectuée dans la déclaration de sous-traitance, doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. L'acheteur dispose d'un délai de 21 jours à compter de la date de réception de la déclaration de sous-traitance contenant cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur public n'a pas émis d'objection pendant le délai susmentionné. Lorsque le sous-traitant est présenté au moment du dépôt de l'offre, la notification du marché public vaut non opposition de l'acheteur à la sous-traitance des activités de traitement de données indiquées dans la déclaration de sous-traitance.

8. CONTENU DES OFFRES

Les pièces de candidature et les éléments relevant de l'offre n'ont pas à être signés au moment du dépôt.

8.1 PIÈCES DE CANDIDATURE

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique.

Le candidat doit fournir les éléments suivants, rédigés en langue française :

Chaque candidat y compris les cotraitants en cas de groupement d'entreprises et les sous-traitants déclarés au moment de l'offre aura à produire un dossier de candidature complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par la personne habilitée à engager l'opérateur économique :

Le dossier de présentation de chaque candidature doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes (les formulaires types non fournis dans le dossier de consultation sont téléchargeables sur le site Internet du ministère de l'Economie, des Finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

1. Soit la lettre de candidature (DC1) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître les membres du groupement et l'habilitation du mandataire par ses cotraitants ;

- **Soit le Document Unique de Marché Européen (DUME ou eDUME).**

Accompagné, le cas échéant d'un pouvoir autorisant la personne signataire à engager la société candidate.

2. La déclaration de candidature (DC2) précisant en particulier les éléments suivants :

1. le nom ou la dénomination du candidat, l'adresse du siège du candidat ou du siège social ;
2. le nom ou la dénomination du candidat, l'adresse du service qui exécutera les prestations et qui sera l'interlocuteur de la DRFIP ;
3. les noms et fonctions des personnes ayant pouvoir d'engager la société ;
4. le chiffre d'affaires global et les chiffres d'affaires concernant les fournitures ou services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
5. les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ainsi que l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
6. les agréments, certificats et expérience dont dispose le candidat ;
7. un ou des certificats de qualification professionnelle, s'il en dispose. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle.
8. la copie du ou des jugements autorisant le candidat en situation éventuelle de redressement judiciaire, à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

3. Le cas échéant, le DC4 ou acte spécial relatif à la présentation d'un sous-traitant.

Dans le cas de candidatures groupées, il est rappelé aux candidats que chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents demandés au point 2. En effet, l'examen des candidatures portera sur les éléments fournis par tous les membres du groupement.

Conformément aux articles R.2142-3 et R.2143-12 du code de la commande publique, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants pour justifier de ses propres capacités. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou de ces sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

Pour ce faire, le candidat doit présenter chaque sous-traitant dont il souhaite que les capacités soient prises en compte et indiquer la nature des prestations qu'il envisage de lui confier. Il doit également remettre, pour chacun des sous-traitants, un dossier de présentation comprenant :

- les mêmes documents que ceux exigés des candidats au point 2;
- une lettre signée par chaque sous-traitant par laquelle celui-ci s'engage à mettre à la disposition du candidat, si ce dernier est attributaire, ses moyens pour l'exécution du marché.

8.2 DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

Le candidat doit fournir les éléments suivants rédigés en langue française :

1- l'offre financière comprenant le bordereau de décomposition globale forfaitaire des prix **en version pdf et excel ou calc**

NOTA : Les quantités et mesures ne sont données qu'à titre indicatif dans le bordereau pour permettre au candidat de valoriser son offre. Le candidat doit cependant les vérifier et en prendre l'entière responsabilité. Le marché sera passé à prix global et forfaitaire. Le candidat devra chiffrer toutes les prestations nécessaires au bon achèvement de l'ouvrage et ne pourra pas se prévaloir d'une omission de ce document.

2- l'offre technique constituée d'un mémoire technique détaillé précisant:

- -Une note d'engagement sur les délais et contraintes d'exécution comprenant le planning prévisionnel d'intervention dans lequel le candidat fera apparaître le délai de chacune des phases importantes d'exécution du contrat (observations éventuelles sur le planning proposé) y compris les délais d'approvisionnement et ses capacités d'adaptation à ce planning contraint (site occupé, traitement des déchets au fur et à mesure, évolution de la constitution des équipes etc)
- - les moyens humains engagés sur ce chantier ainsi que leur qualification et expérience, et les moyens matériels
- --Une note technique comportant :
 - la méthodologie de mise en œuvre des travaux (organisation du chantier, conditions de livraison et sécurité des approvisionnements, conditions d'évacuation des déchets) et moyens mis en œuvre pour la réduction des nuisances
 - les solutions techniques notamment les fiches techniques des produits proposés (caractéristiques, qualité et durabilité des produits et matériaux) ,
 - les mesures prises en matière de protection de l'environnement et les propositions de réemploi de matériels et matériaux en matière d'éco-responsabilité
 - ainsi que tous les documents et notes descriptives complémentaires que l'entrepreneur jugera bon de fournir pour la parfaite compréhension de son offre.

8.3 DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

8.3.1 Au titre des pièces mentionnées à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8222-8 du Code du travail

Le candidat attributaire devra remettre les pièces suivantes :

1. Dans tous les cas :

- a) Une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique ;
- b) Une attestation de fourniture de déclarations sociales, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de 6 mois ;
- c) Une déclaration sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a) ou au b) du présent article.

2. Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- c) Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou tableau d'un ordre professionnel, ou référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente

3. Lorsque le candidat emploie des salariés :

Une attestation sur l'honneur établie par ce contractant, à la date de signature du contrat et tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, de la réalisation du travail avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du Code du travail.

Ces pièces mises à jour seront exigées tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

8.3.2 Au titre des attestations et certificats sociaux et fiscaux

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les organismes compétents, datés de moins de 6 mois.

9. MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES

9.1 DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE

Les pièces constitutives réclamées à l'article 8 du présent document sont à transmettre **exclusivement par voie dématérialisée** sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :

www.marches-publics.gouv.fr

Les plis, enregistrés dans l'ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la date et heure limite de réception des offres fixée au :

26 juin 2025 à 16 H00

La réponse électronique est constituée d'un dossier unique contenant les documents de candidature et l'offre technique et financière.

Recommandations pour le bon déroulement de la procédure

Au préalable, les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation de test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odf, .pdf, .zip (ou tout autre format de fichier couramment utilisé) ;

Les candidats sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- faire en sorte que leur candidature et/ou leur offre occupe un volume raisonnable.

Accompagnement : le service d'assistance de la PLACE (01 76 64 74 07 / place.support@atexo.com) est à votre disposition pour vous accompagner de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou de contacter le service d'assistance à la « dernière minute ».

Copie de sauvegarde

Toute société qui dépose son offre par voie électronique sur la PLACE a la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse ci-dessous, **avant le 26 juin 2025 à 16 H00**

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE ET DU DÉPARTEMENT DE LA COTE D'OR
Division SBLIC - Service Immobilier
1bis Place de la Banque
21 042 DIJON CEDEX
à l'attention de Madame Sandrine BAROUEDEL

Cette copie de sauvegarde peut se présenter sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Elle est transmise sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée. Les deux enveloppes (intérieure et extérieure) portent la mention suivante :

«RESTAURANT-CFIP Lot n°....- Nom de la société candidate – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER –. »

Cette copie de sauvegarde n'est ouverte que si l'ouverture du dépôt fait par voie électronique s'avère impossible. Dans le cas contraire, cette copie de sauvegarde est détruite par la DRFIP de Bourgogne Franche-Comté et du département de la Côte d'Or sans avoir été ouverte.

9.2 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres. Cette durée pourra être prorogée sur décision du pouvoir adjudicateur, après accord de l'ensemble des candidats admis à présenter une offre.

10. GROUPEMENT

Conformément aux dispositions des R 2142-19 à 27 du code précité, si les opérateurs économiques souhaitent se présenter groupés, Ils pourront choisir la forme du groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution de ses obligations contractuelles à l'égard de la DRFIP de Bourgogne Franche-Comté et du département de la Côte d'Or

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

11. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

11.1 VARIANTES

Une variante se définit comme une offre qui, tout en répondant aux exigences mentionnées dans le dossier de consultation et l'avis d'appel public à la concurrence, apporte des spécifications complémentaires. Le régime des variantes est défini à l'article R2151-8 et suivants du CCP

Les variantes ne sont pas autorisées.

11.2 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES (PSE)

Les candidats pour les lots comprenant des prestations supplémentaires éventuelles **devront obligatoirement renseigner sur le tableau de la DPGF l'offre de base et toutes les PSE.**

Il ne sera décidé qu'au moment de l'attribution du lot si le pouvoir adjudicateur retient ou non une ou plusieurs PSE.

12. JUGEMENT DES OFFRES- CRITÈRES DE CONFORMITÉ

Sont éliminées de la présente consultation sans être étudiées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- **inappropriée**, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ; art L 2152-4 du CCP
- **irrégulière**, une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ; art L 2152-1 du CCP
- **inacceptable**, une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer ; art L 2152-3 du CCP.

En déposant une offre, le candidat s'engage à respecter l'ensemble des exigences figurant dans les documents de la consultation. Ces exigences couvrent :

- la présentation de l'offre et sa durée de validité ;
- les exigences administratives et techniques sur les modalités d'exécution de la prestation (composition, fabrication, livraison, délais, etc).

Toute offre ne détaillant pas ou ne respectant pas un ou plusieurs de ces critères est déclarée irrégulière. La DRFiP de Bourgogne Franche-Comté et du département de la Côte d'Or peut autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières ou inacceptables au cours de la négociation si elle a lieu, à condition que ces offres ne soient pas anormalement basses. A l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

13. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

13.1 CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

Les critères de sélection que retient la DRFiP pour les offres déclarées conformes en vertu de l'article 12 du présent document, sont pondérés de la manière suivante :

L'ordre de priorité des critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse est le suivant:

- Prix des prestations sur la base du bordereau de prix critère pondéré à 40% (noté sur 4)

La formule suivante sera appliquée :

$$* \text{ note de l'offre évaluée} = (\text{prix de l'offre conforme minimale} / \text{prix de l'offre évaluée}) \times 4$$

- Valeur technique de l'offre appréciée notamment d'après le mémoire technique répondant aux exigences du paragraphe 8,2 : critère pondéré à 60 % (noté sur 6)

La notation de la valeur technique sera la suivante :

- Une note sur les délais d'exécution détaillés: 20 %
- Moyen humains et matériels : 10 %
- Note technique : 30 %

Les notes et mémoire techniques seront évalués en fonction de la précision de l'offre selon le barème suivant :

- Très satisfaisant : 10 points
- Satisfaisant : 8 points
- Moyen : 6 points
- Insuffisant : 4 points
- Très insuffisant : 2 point
- Sans réponse ou réponse inadéquate : 0 point

Chaque critère est affecté d'une note sur 10

La note finale de l'offre sera obtenue en ajoutant les notes acquises sur chaque critère pondérées par leurs coefficients respectifs.

Pour le lot 05 une notation 1 sera faite hors prestation supplémentaire (PSE= option sur le DPGF), une notation 2 y compris la PSE .

Dans l'hypothèse où le maître de l'ouvrage utiliserait la possibilité de négocier avec les entreprises les mieux placées, la notation sera actualisée au vue des éléments fournis par les entreprises lors de cette négociation

L'offre retenue sera la note la plus élevée selon le choix de marché fait par le Pouvoir adjudicateur.

13.2 NÉGOCIATION

La DRFiP se réserve le droit de négocier.

La négociation est menée sous la forme de consultation par courriel ou sous forme d'audition. Chaque candidat concerné est informé via la PLACE des conditions d'organisation, de la date et de l'heure de la tenue de la négociation.

La négociation peut porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, notamment sur le prix.

13.3 MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat reçoit une note pour chaque critère. Le candidat ayant obtenu la meilleure note qualité/prix sur 10 points est déclaré attributaire du marché.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le marché est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur le critère du prix.

L'attribution définitive de chaque lot est prononcée par une décision motivée de la DRFiP.

Enfin, le candidat est invité à signer les pièces du marché, selon les modalités décrites en annexe au présent document en cas de signature électronique.

14. PERSONNES À CONTACTER

Les questions doivent être posées par l'intermédiaire de la PLACE. Il est cependant possible de contacter, pour des **questions d'ordre pratique (dépôt sur PLACE) ou purement administratives** :

Nom	Téléphone	Courriel
<u>Renseignements administratifs</u> Sandrine BAROUEDEL	06.99.74.87.8 8	<u>drfip21.ppr.immobilier@dgfip.finances.gouv.fr</u> Indiquer Renseignements consultation RESTAURANT-CFIP dans l'objet du message

15. TRIBUNAL COMPÉTENT

Conformément à la réglementation en vigueur, outre les recours généraux qui peuvent être exercés devant les juridictions administratives, les candidats évincés peuvent exercer les recours suivants :

- un référé précontractuel, avant la conclusion du contrat,
- un référé contractuel, après la conclusion du contrat dans un délai d'un (1) mois à compter de la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou après la conclusion du contrat, dans un délai de six (6) mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat,
- un recours en contestation de la validité du contrat, dans un délai de deux (2) mois à compter de la publicité de la date de signature du contrat.

En cas de litige, le tribunal territorialement compétent auprès duquel de plus amples renseignements peuvent être demandés est le:

Tribunal Administratif de Dijon

22, rue d'Assas

BP 61616

21016 Dijon CEDEX

Téléphone : 03.80.73.91.00

Télécopie : 03.80.73.39.89

Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

16. ANNEXE : LES EXIGENCES RELATIVES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

La signature des offres n'est pas exigée au moment du dépôt mais au moment de l'attribution. Cet annexe vise à prévenir les candidats sur les exigences de la en ce domaine au regard du délai nécessaire à l'obtention d'un certificat nominatif de signature électronique (trois semaines environ).

Pour chaque lot, le candidat déclaré attributaire du marché doit signer a minima les documents suivants :

- l'acte d'engagement (ou imprimé ATTRI1) ou le bordereau de prix ;
- l'acte de sous-traitance également signé électroniquement par le sous-traitant [interdit pour les marchés de fournitures sauf en cas de travaux de pose et d'installation].

Si le candidat transmet son offre au format électronique, le certificat de signature doit être conforme aux modalités décrites ci-dessous.

ATTENTION : Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

1) Certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification (AC) « reconnue »

Dans ce cas le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

La liste des autorités de certification françaises délivrant des certificats de signature conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) est accessible en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

2nd cas : Certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur la PLACE, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Le candidat transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de

signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, etc.

– les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

– l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1^{er} cas : Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État (PLACE)

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2nd cas : Le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit alors respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

Le candidat transmet les informations suivantes :

– le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est exigée.

– le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc).