

Direction départementale des Finances Publiques des Deux-Sèvres
44 rue Alsace Lorraine – BP 19149
79061 NIORT CEDEX 9

Marché de travaux pour le réaménagement du plateau R+6 du bâtiment Tour du centre des finances publiques de Niort (79)

Règlement de la consultation

Référence de la consultation : **CFIPNIORTBATOUR6**

Procédure de passation : Procédure adaptée > 90 k EUR HT

Date limite de réception des offres : **vendredi 16 octobre 2026 à 17h00**

Table des matières

Article 1 - CONTEXTE.....	3
Article 2 - ACHETEUR-MAITRE D'OUVRAGE.....	3
Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
4.1 Procédure de passation et modalités de négociation.....	3
4.2 Allotissement.....	3
4.3 Tranches.....	4
4.4 Durée du marché.....	4
4.5 Lieu de livraison.....	4
4.6 Variantes.....	4
4.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
4.8 Considérations environnementales.....	4
4.9 Traitement des données à caractère personnel.....	5
Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	5
5.1 Contenu des documents de la consultation.....	5
5.2 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
5.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	5
5.4 Modification des documents de la consultation.....	5
5.5 Prolongation du délai de réception des offres.....	6
5.6 Visite sur site.....	6
5.7 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats.....	6
Article 6 - CANDIDATURE.....	6
6.1 Motifs d'exclusion de la procédure de passation.....	6
6.2 Conditions de participation.....	6
6.3 Présentation de la candidature.....	7
6.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	8
6.5 Précisions concernant la sous-traitance.....	9
6.6 Examen des candidatures.....	9
Article 7 - OFFRE.....	11
7.1 Présentation de l'offre.....	11
7.2 Examen des offres.....	11
7.3 Durée de validité des offres.....	13
Article 8 - NEGOCIATION.....	13
Article 9 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	13
9.1 Date et heure limites de réception des plis.....	13
9.2 Conditions de transmission des plis.....	13
Article 10 - LANGUE.....	15
Article 11 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	15
11.1 Vérifications des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	15
11.2 Documents à fournir.....	16
11.3 Mise au point.....	17
11.4 Signature du marché.....	17
Article 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	17
Article 13 - CONTENTIEUX.....	18

Article 1 - CONTEXTE

L'objet de cette opération concerne le réaménagement du plateau du 6ème étage du bâtiment Tour du centre des finances publiques de Niort (Deux-Sèvres) sis 171 Avenue de Paris 79000 visant à la réinstallation d'un service, doté de 24 agents.

Cet immeuble tertiaire comprend des bureaux individuels et de petits plateaux de bureaux. Le bâtiment est occupé par les services de la DGFIP.

Les travaux auront lieu en site occupé ; l'étage concerné par cet aménagement est un plateau nu qui a fait l'objet d'une opération de désamiantage.

Article 2 - ACHETEUR-MAITRE D'OUVRAGE

Ministère de l'Action et des Comptes Publics

Direction départementale des Finances Publiques des Deux-Sèvres

Cellule Immobilière

44 rue Alsace Lorraine – BP 19149

79061 NIORT CEDEX 9

Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation est régie par le code de la commande publique du 1er avril 2019.

Le CCAG de référence : cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

La consultation porte sur le marché de travaux pour le réaménagement du plateau R+6 du bâtiment Tour du centre des finances publiques de NIORT (79).

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation et modalités de négociation

Le marché est passé en procédure adaptée en application de l'article L.2123-1 du code de la commande publique.

4.2 Allotissement

Le marché de travaux est alloti en 3 lots principaux :

Lot n° 1: aménagement intérieur

Lot n° 2 : électricité

Lot n° 3 : plomberie – chauffage – ventilation

Les qualifications suivantes ou équivalentes sont exigées :

Pour le lot n°1 :

4132 - Plaques de plâtre Technicité confirmée,

4211 - Fourniture et pose de cloisons démontables, amovibles ou mobiles,

7212 - Isolation et traitement acoustique Technicité confirmée,

6112 - Peinture et ravalement Technicité confirmée,

6223 - Revêtements résilients PVC, caoutchouc, linoléum et assimilés Technicité supérieure.

6312 : Carrelages – Revêtements Technicité confirmée.

Pour le lot n° 2 :

QUALIFELEC E2 classe 2 - Étude et réalisation de travaux d'installations d'équipements électriques basse tension

QUALIFELEC CF2 – Étude et réalisation d'installations de courants faibles

5312 - Installations thermiques Technicité confirmée

Pour le lot n° 3 :

5112 – Installation de plomberie sanitaire dans tout type de bâtiment. Technicité confirmée

5231 - Réalisation d'installation de pompe à chaleur ou groupe froid en habitat individuel, collectif ou tertiaire de surface de plancher inférieure à 1000 m².

4.3 Tranches

Le marché ne comporte pas de tranches.

4.4 Durée du marché

La durée estimée du marché court à compter de la date de notification de l'ordre de service pour une durée de 7 mois (y compris période de préparation), hors période de parfait achèvement.

Le marché ne fait l'objet d'aucune reconduction.

4.5 Lieu de livraison

Les travaux ont lieu au sein du centre des finances publiques de Niort sis 171 Avenue de Paris.

4.6 Variantes

Le maître de l'ouvrage n'exige pas la présentation de variantes.

Les soumissionnaires sont autorisés à présenter des variantes à leur initiative, notamment concernant l'utilisation de matériaux recyclés en remplacement des matériaux nobles d'apport.

La présentation d'une offre de base est obligatoire.

4.7 Considérations environnementales

Dans un souci de préservation de l'environnement, le maître de l'ouvrage a décidé de faire application des articles L.2111-1 et L.2112-2 à L.2112-3 du code de la commande publique, en incluant, dans le cahier des charges du marché public, une clause environnementale.

La réglementation sur les déchets a fixé les priorités de la politique « Déchet » :

- prévention et réduction de la production et de la nocivité des déchets ;
- valorisation des déchets par réemploi, recyclage ou valorisation énergétique ;
- stockage uniquement des déchets ultimes en installation de stockage ;
- organisation des transports des déchets et limitation en volumes et distances.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils auront l'obligation de se conformer aux dispositions de réduction de la production des déchets et du tri sélectif indiquées dans le CCTP et le CCAP et devront proposer des solutions techniques correspondantes.

Une mise au point sera prévue, en concertation avec le maître d'œuvre et le coordonnateur SPS, du schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED) dans le délai de 15 jours suivant l'ordre de commencement de la période de préparation; Elle se traduira par :

- les mesures prises pour le tri sur le chantier, bordereau de suivi des déchets.
- Confirmation des lieux de stockage définitif des déblais et déchets inertes.
- Enfin, le candidat devra être en mesure de justifier les volumes des matériaux dont il assurera le recyclage.

4.8 Traitement des données à caractère personnel

Pour l'exécution du présent marché, le titulaire, et le cas échéant, ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- le tableau de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) : **A REMPLIR** ;
- le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) qui constitue une pièce intégrante du marché et ne peut en aucune façon être modifié par les candidats ;
- les annexes au cahier des clauses administratives particulières ;
- le cahier des clauses techniques particulières ;
- les annexes au cahier des clauses techniques particulières ;
- le rapport amiante avant travaux ;
- la charte LAN ;
- la charte chantier propre.

5.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **DDFIP79_R+6_BAT TOUR_NIORT**

5.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires et aux compléments d'information reçues jusqu'au huitième jour avant la date limite de réception des offres sont transmises aux candidats au plus tard 4 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

5.4 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **4 jours** avant la date limite de réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier de consultation.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

Il est donc rappelé que les soumissionnaires doivent impérativement fournir une adresse électronique valide lors du téléchargement du dossier de consultation des entreprises afin d'être informés des éventuelles modifications ou précisions apportées à la consultation.

5.5 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 4 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

5.6 Visite sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent **obligatoirement** effectuer une visite du site avant de remettre leurs offres.

Pour effectuer cette visite, les candidats doivent contacter :

- POURCHASSE Fabrice

Tél : 06 87 91 50 84 – Mail : fabrice.pourchasse@dgfip.finances.gouv.fr

- DROTS Julien

Tél : 06 20 33 93 55 – Mail : julien.drots@dgfip.finances.gouv.fr

5.7 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

Toute question administrative ou technique sera adressée via la plate-forme PLACE.

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Motifs d'exclusion de la procédure de passation

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai le maître de l'ouvrage qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande du maître de l'ouvrage, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

6.2 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

Le maître de l'ouvrage n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

6.3 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de la présentation de leur candidature.

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE.

- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

6.3.1 Candidature sous forme de DUME (Document Unique de Marché Européen)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis l'adresse infra ou sur la page de dépôt de la PLACE : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/> ou dans la rubrique "Aide" du Guide d'utilisation

de la PLACE.

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Enfin, le maître de l'ouvrage n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requise en cochant uniquement la partie IV du DUME – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

Le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager le candidat.

6.3.2 Candidature hors DUME (Formulaires DC1 et DC2)

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants en langue française :

1. une "Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants" (formulaire DC1 renseigné) ou équivalent, dûment remplie ;
2. une "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement" (formulaire DC2 renseigné) ou équivalent, dûment rempli. En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement ;
3. un dossier de références précises concernant des prestations similaires datant de moins de 3 ans (exécutées ou en cours d'exécution), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
4. l'indication des effectifs moyens annuels pendant les 3 dernières années ;
5. la preuve d'une assurance des risques professionnels ;
6. le chiffre d'affaire sur 3 ans ;
7. l'attestation de visite.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le représentant du pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

Lorsqu'un document peut être obtenu par voie électronique gratuitement, en application de l'article R.2343-14 du code de la commande publique, le candidat indique où le trouver (c'est-à-dire le nom de la base de données, son adresse internet, la référence du dossier ou de l'enregistrement etc.) Il peut notamment le déposer dans le coffre-fort électronique de la PLACE à condition de le préciser dans sa candidature.

De même, le candidat n'est pas tenu de produire des pièces qu'il a déjà transmises dans le cadre d'une précédente consultation lancée par le bureau SPIB-2C en 2021, 2022 ou 2023 et qui demeurent valables conformément à l'article R.2343-15 du code de la commande publique. Dans ce cas, il indique dans sa candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

Précisions en cas de sous-traitance ou de groupement (candidature hors DUME) :

- En application de l'article R.2193-1 du code de la commande publique, si le candidat mentionne dans son offre un ou des sous-traitants, il précise les capacités techniques, professionnelles et financières des sous-traitants déclarés. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance). Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4.doc
- S'il envisage de répondre en groupement (articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique), le candidat précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. Un seul formulaire DC1 et un seul dossier de références peuvent être déposés. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

6.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail "entreprises" du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics de l'Etat.

Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

6.4.1 Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, le maître de l'ouvrage **n'autorise pas** le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

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

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques qui présente sa candidature avec les formulaires DC1 et DC2 :

- le formulaire DC1 est complété pour chaque membre du groupement (un seul exemplaire pour le groupement) ;
- le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement (un exemplaire par membre du groupement).

6.4.2 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du **groupement conjoint avec mandataire 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 du maître d'ouvrage. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

6.4.3 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le maître de l'ouvrage exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

6.4.4 Tâches essentielles

Le maître de l'ouvrage n'exige pas que certaines tâches soient effectuées par l'un des membres du groupement.

6.5 Précisions concernant la sous-traitance

6.5.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V. Le candidat remet également l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

6.5.2 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment

rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

6.5.3 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, le maître de l'ouvrage exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

6.5.4 Tâches essentielles

Le maître de l'ouvrage n'exige pas que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire. Il est également rappelé que la sous-traitance totale est interdite.

6.6 Examen des candidatures

Le maître de l'ouvrage examine les candidatures avant les offres : les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités sont fournis à la demande du maître de l'ouvrage et avant l'examen des offres.

Les moyens de preuves concernant les motifs d'exclusion ne sont demandés par le maître de l'ouvrage qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

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

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

6.6.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque le maître de l'ouvrage peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs déjà transmis au maître de l'ouvrage dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, le maître de l'ouvrage en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité ;

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

- une liste des principaux travaux effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte) ;
- pour les marchés publics de travaux, de services ou pour les marchés publics de fournitures comportant également des travaux de poste et d'installation ou des prestations de services, l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services ou de conduite de travaux de même nature que celle du marché public ;
- l'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et, lorsqu'il s'agit de marchés publics de travaux, auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage ;
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- l'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en oeuvre lors de l'exécution du marché public ;
- l'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout autre moyen de preuve équivalent, ou des certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;
- les certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le maître de l'ouvrage.

6.6.2 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, le maître de l'ouvrage n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Il est par ailleurs précisé qu'au titre de l'article R.1263-12 du code du travail et depuis le 1er juillet 2019, l'intéressé doit le cas échéant fournir :

- l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service "SIPSI" du ministère chargé du travail, conformément aux articles R.1263-5 et R.1263-7 ;
- une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles R.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L.8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Article 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- le mémoire technique du candidat répondant au cahier des charges ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- le schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED);

- les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché ;
- le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ;
- la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises ;
- l'attestation de visite.

7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées. Le jugement est effectué conformément aux dispositions des articles L.2152-1 à L.2152-8 et R.2152-1 à R.2152-13 du code de la commande publique.

Par ailleurs, la DGFIP écarte les offres jugées anormalement basses après avoir opéré des vérifications dont les modalités sont précisées aux articles L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique. Une offre est qualifiée d'anormalement basse dès lors que son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché en application de l'article L.2152-5 du code de la commande publique.

Enfin, le maître de l'ouvrage peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, 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. A l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

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.

En cas de discordance constatée dans une offre, le récapitulatif de l'offre prévaut sur les autres pièces. Si le soumissionnaire concerné est retenu, son offre fera l'objet d'une mise au point.

7.2.1 Critères d'attribution des offres

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Critères	Pondération
Prix global et forfaitaire	40%
Critère technique et environnemental de l'offre :	60%
	Dont
• Mode opératoire : l'entrepreneur explicitera l'ensemble de ses prestations, des contraintes susceptibles d'affecter l'exécution des travaux, les dispositions envisagées pour traiter ces contraintes, et les mesures de gestion des déchets	20%
• Moyens humains et matériels affectés spécifiquement à l'opération, qualifications et expérience des personnels qui vont composer l'équipe intervenant sur le chantier.	20%
• Planning : le candidat fournira, par type de prestation lui incombant, la durée d'exécution de ladite prestation..	15%
• L'empreinte carbone des approvisionnements devra être indiquée. Le candidat devra également indiquer la méthode de traitement de ses déchets (élimination, recyclage...) ainsi que la méthode de traçabilité des déchets. L'utilisation de matériaux recyclés en remplacement de matériaux nobles d'apport devra être indiquée.	5%

7.2.2 Méthode de notation des offres

- Notation du critère prix (sur 40)

Le critère prix est évalué en tenant compte de l'offre "de base" et des prestations supplémentaires éventuelles. Il sera ainsi procédé à autant de classement des offres qu'il y a de combinaisons possibles.

Note du prix du candidat = (Prix de l'offre la moins chère / Prix de l'offre du candidat) x 40.

- Notation du critère de valeur technique (noté sur 60) :

Chaque sous-critère sera jugé en attribuant des notes de 1 à 5. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération indiqué à l'article 7.2.1.

La note du critère technique correspond à la somme des notes pondérées des quatre sous-critères.

Les sous-critères seront appréciés selon le barème suivant :

- aucune information : 0
- très insatisfaisant : 1
- insatisfaisant : 2
- correct : 3
- satisfaisant : 4
- très satisfaisant : 5

- Note globale :

La note globale correspond à la somme de la note du critère prix et du critère technique et environnemental.

Le candidat retenu sera celui qui aura obtenu la meilleure note sur 100.

7.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 8 - NEGOCIATION

L'acheteur prévoit de négocier mais se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales.

La négociation est menée sous la forme de consultation par courriel et, si nécessaire ensuite, 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.

Seuls trois soumissionnaires maximum ayant présenté les offres initiales les mieux classées seront conviés à cette phase de négociation.

Au terme de la négociation, les offres finales irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le maître de l'ouvrage peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à conditions qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Article 9 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

9.1 Date et heure limites de réception des plis

Le candidat dépose sur la PLACE **avant le vendredi 16 octobre 2026 à 17 heures**, l'ensemble des pièces demandées.

Les offres qui parviennent après les date et heures limites fixées ci-dessus ne sont pas examinées en application de l'article R.2151-5 du code de la commande publique.

9.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence **CFIPNIORTBATOUR6**

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est

admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

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

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

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

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

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

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au maître de l'ouvrage.

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

9.2.1 Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

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

9.2.2 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

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

Accompagnement :

Un outil d'assistance en ligne est également disponible lorsque vous avez un compte et que vous êtes connecté (en haut à droite). L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ en vous apporte par une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne, pré-alimentée de vos informations de connexion.

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

minute".

9.2.3 Copie de sauvegarde

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

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par le maître de l'ouvrage.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé ou LRAR, le fait à l'adresse suivante :

Direction départementale des Finances Publiques des Deux-Sèvres
Cellule immobilière
44 rue Alsace Lorraine – BP 19149
79061 NIORT CEDEX 9

A l'attention de Mme Florence XHAARD

Courriel : florence.xhaard@dgifp.finances.gouv.fr ; tel : 06 29 73 76 09

Article 10 - LANGUE

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

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 11 - ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

11.1 Vérifications des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis au maître de l'ouvrage dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, le maître de l'ouvrage en demande communication au soumissionnaire.

11.2 Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ou le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement s'ils ne signent pas tous l'acte d'engagement ;
- le pouvoir du signataire ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire et les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- 1 RIB ;
- le cas échéant, le soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Lorsque le soumissionnaire est établi en France :
 - pour les entreprises en cours d'inscription : un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
 - le cas échéant, lorsqu'ils ne sont pas disponibles sur PLACE, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents suivants :
 - certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée) ;
 - certificat de l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France :
 - un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
 - un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale ;
 - un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
 - le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
 - une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné

conformément aux articles R.1263-2-1 et suivants du code du travail ;

- une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service "SIPSI"; conformément aux dispositions des articles R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du code du travail ;
- lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou d'établissement.

11.3 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

11.4 Signature du marché

Le marché est signé par les deux parties. La notification est réalisée à l'appui du formulaire ATTRI 1 via PLACE.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

Article 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit seulement le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Article 13 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Poitiers :

Hôtel Gilbert

15, rue de Blossac - CS 80541

86020 Poitiers Cedex

Téléphone : 05 49 60 79 19

Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr