

MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE

L'Institut Agro
Direction des achats et des marchés publics
Mail : marches-publics@institut-agro.fr

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

MISSION D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION DANS LE CADRE DES TRAVAUX DE REHABILITATION DE LA TOUR DEMETER DE L'INSTITUT AGRO DIJON

Date et heure limites de réception des offres

Mardi 21 juillet 2026 à 12h00

CONSULTATION N° : **26A0010**

Le présent cahier comporte 13 pages numérotées de 1 à 13.

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.1 - Objet de la consultation.....	4
1.2 - Décomposition en lots et/ou en tranches.....	4
1.3 - Etendue de la consultation.....	4
1.4 - Nomenclature communautaire CPV.....	4
1.5 - Nomenclature interne.....	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 - Durée du marché et délais d'exécution.....	5
2.2 - Délai de validité des offres.....	5
2.3 - Variantes.....	5
2.3.1 - Variantes facultatives.....	5
2.3.2 - Variantes obligatoires.....	5
2.3.3 - Prestations supplémentaires éventuelles facultatives (PSE).....	5
2.4 - Conditions de participation des candidats.....	5
2.5 - Conditions particulières d'exécution.....	5
2.5.1 - Clause environnementale.....	5
2.5.2 - Clause sociale.....	5
2.5.3 - Marché réservé.....	5
ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER MIS A DISPOSITION DES ENTREPRISES	6
ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LE CANDIDAT	6
4.1 - Pièces demandées à l'appui de la candidature.....	6
4.2 - Pièces demandées à l'appui de l'offre.....	7
4.3 - Pièces à produire par le candidat dont l'offre sera retenue.....	8
ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	8
5.1 - Critères de sélection des candidatures.....	8
5.2 - Critères de choix des offres.....	8
5.3 - Déroulement de la procédure de choix des offres.....	9
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	9
6.1 - Modalités de transmission des offres.....	9
6.2 - Format des fichiers.....	10
6.3 - Signature des offres.....	10
6.4 - Antivirus.....	10
6.5 - Copie de sauvegarde.....	10
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	11
7.1 - Demande de renseignements.....	11
7.2 - Visite sur site préalable au dépôt des offres.....	11
RECAPITULATIF DES PIECES	13
Pièces transmises dans le dossier de consultation.....	13
Pièces demandées à l'appui de la candidature.....	13
Pièces demandées à l'appui de l'offre.....	13
Pièces à produire par le candidat dont l'offre sera retenue.....	14

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 - Objet de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet **de confier une mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination dans le cadre des travaux de réhabilitation de la Tour Demeter de l'Institut Agro Dijon.**

► Lieu d'exécution :

- **L'Institut Agro Dijon**
Tour DEMETER
26 Boulevard Dr PETITJEAN –
BP 87999
21079 DIJON

► Dispositions particulières :

Les prescriptions techniques des prestations attendues sont décrites dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

1.2 - Décomposition en lots et/ou en tranches

Le présent marché est à lot unique du fait du caractère techniquement indissociable des prestations, conformément aux [articles L.2113-10](#) et [L.2113-11](#) du Code de la commande publique.

1.3 - Etendue de la consultation

Le présent marché fait l'objet d'une **procédure adaptée**. Il est soumis aux dispositions des [articles L2123-1](#) et [R2123-1 1°](#) du Code de la commande publique.

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires présentant les **3 (trois) meilleures offres** et de les auditionner (voir [article 5.3](#) du présent règlement de la consultation).

1.4 - Nomenclature communautaire CPV

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification
71521000-6 Services de conduites de chantier
71240000-2 Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

1.5 - Nomenclature interne

Codes Nacre
BF.15 – DIAGNOSTICS ORDONNANCEMENT-PILOTAGE-COORDINATION (OPC), SSI

Article 2 - Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché et délais d'exécution

La **durée globale** du marché et les **délais d'exécution** des travaux sont fixés à l'[article B5](#) de l'acte d'engagement.

2.2 - Délai de validité des offres

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

2.3 - Variantes

2.3.1 - Variantes facultatives

(article R. 2151-8 2° du Code de la commande publique)

Aucune variante facultative n'est autorisée.

2.3.2 - Variantes obligatoires

(articles R. 2151-9 et R. 2151-10 du Code de la commande publique)

Aucune variante dont la réponse est obligatoire n'est demandée.

2.3.3 - Prestations supplémentaires éventuelles facultatives (PSE)

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est demandée.

2.4 - Conditions de participation des candidats

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Conformément aux [articles R2142-21](#) et [R2151-7](#) du Code de la commande publique, l'acheteur interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.5 - Conditions particulières d'exécution

2.5.1 - Clause environnementale

Cette consultation ne comporte aucune condition particulière d'exécution concernant les normes environnementales.

2.5.2 - Clause sociale

L'exécution du présent marché public ne comporte aucune clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

2.5.3 - Marché réservé

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les [articles L2113-12 à L2113-12](#) et [R2113-7](#) du Code de la commande publique.

Article 3 - Contenu du dossier mis à disposition des entreprises

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

1. l'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe :
 - la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
2. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
3. le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
4. un calendrier prévisionnel de l'opération,
5. le cadre de mémoire technique
6. la fiche de renseignements de l'entreprise,
7. un formulaire DC1 (Lettre de candidature),
8. un formulaire DC2 (Déclaration du candidat),
9. un formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance).

Le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition gratuitement à chaque candidat sur le profil de l'acheteur à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard **six (6) jours calendaires** avant la date limite de réception des offres (voir [article 7.1](#) du présent règlement de la consultation). L'acheteur informera alors tous les candidats dans les conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 - Contenu du dossier à remettre par le candidat

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 - Pièces demandées à l'appui de la candidature

Conformément aux [articles R2143-13](#) et [R2143-14](#) du Code de la commande publique, **les candidats sont autorisés à ne pas fournir** dans leur dossier de candidature :

- les renseignements et documents justificatifs accessibles par le biais **d'un système électronique** de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou **d'un espace de stockage numérique**, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit ;
- les documents justificatifs et moyens de preuve déjà produits par le candidat à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Le candidat produit à l'appui de sa candidature les pièces suivantes :

- 1) Une **lettre de candidature** établie à partir du **formulaire DC1 joint au dossier de consultation**. Ce document devra porter le cachet de l'entreprise et sera dûment daté et signé.
- 2) La **déclaration du candidat (formulaire DC2 joint au dossier de consultation)** dûment renseignée, datée et signée.
- 3) La **fiche de renseignements, jointe au dossier de consultation**, dûment remplie, datée et signée, incluant :
 - la présentation de **l'effectif moyen annuel** du candidat et **l'importance du personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années ;
 - la présentation du **chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires concernant les prestations** objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

- la présentation d'une **liste des principaux travaux effectués au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- 4) Une **déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
 - 5) Une **attestation d'assurance** couvrant les risques professionnels.
 - 6) **En cas de co-traitance**, chaque cotraitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (formulaire DC1), qui peut être commune à l'ensemble du groupement, qui précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. En outre, en cas de groupement conjoint, la répartition des paiements entre les membres du groupement doit être annexée à l'acte d'engagement.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique 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 l'acheteur.

Modalités de vérification des conditions de participation :

- En application de l'[article R2144-2](#) du Code de la commande publique, si l'acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous de **6 jours** calendaires.
- En application des [articles R2144-1](#) et [R2144-3 à R2144-4](#) du Code de la commande publique, l'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.
- En application de l'[article R2144-6](#) du Code de la commande publique, l'acheteur pourra demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

4.2 - Pièces demandées à l'appui de l'offre

Le candidat devra obligatoirement fournir les pièces suivantes à l'appui de son offre :

- 1) La **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF), jointe au dossier de consultation : dûment remplie, datée et signée (à fournir aux formats **.pdf et .xlsx**). Seuls les montants qui figureront dans ce document seront pris en compte dans l'analyse des prix.
- 2) Le cadre de **mémoire technique**, joint au dossier de consultation : dûment rempli, daté et signé (à fournir aux formats **.pdf et .docx**), dans lequel le candidat présente les informations suivantes :
 - La méthodologie d'intervention et l'organisation des équipes proposée afin de garantir le respect des délais et d'assurer la bonne coordination de l'ensemble des interlocuteurs en site occupé.
 - La présentation des moyens humains, matériels et techniques affectés aux chantiers.
 - La justification du temps passé par éléments de mission et par intervenant par rapport au projet.
 - La performance en matière de développement durable en matière d'organisation des déplacements sur le chantier.
- 3) Le **calendrier prévisionnel** de l'opération, joint au dossier de consultation daté et signé.
- 4) L'**attestation de visite obligatoire** des locaux.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli électronique contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule une personne habilitée à engager l'entreprise peut signer les documents du marché public.

Le candidat a la faculté de remettre et de signer l'acte d'engagement (modèle fourni dans le dossier de consultation des entreprises) dès le dépôt de son offre.
Ce document signé sera exigé auprès du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat avant notification (voir [article 4.3](#) du présent règlement de la consultation).

4.3 - Pièces à produire par le candidat dont l'offre sera retenue

Le candidat à qui il sera envisagé d'attribuer le marché devra produire les pièces suivantes dans un délai de 5 jours calendaires :

- 1) L'**acte d'engagement**, joint au dossier de consultation : dûment rempli, daté et signé. Ce document est à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat.
- 2) La **copie du ou des jugements prononcés**, s'il est en redressement judiciaire.
- 3) Les **certificats délivrés par les administrations et organismes compétents** prouvant qu'il a satisfait à ses **obligations fiscales et sociales** au titre de l'année précédant la consultation.
Pour les entreprises créées postérieurement au 1er janvier de l'année de lancement de la présente consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.
Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- 4) Un **extrait KBIS** datant de moins de trois mois.
- 5) Le **formulaire DC4** (joint au dossier de consultation) dans le cas où le candidat présente un ou plusieurs sous-traitants.
- 6) Tous **documents relatifs aux pouvoirs** de la personne habilitée à engager l'entreprise le cas échéant.
- 7) Un **RIB**.

Le candidat a la possibilité de remettre les documents mentionnés ci-dessus dans le dossier dès la réponse à l'appel public à la concurrence.

Article 5 - Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1 - Critères de sélection des candidatures

- Conformément à l'[article R2144-7](#) du Code de la commande publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur énoncés à l'[article 4.1](#) du présent règlement de la consultation, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures interviendra après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

- Seront également éliminés au stade de la candidature, les candidats ayant transmis leur pli après la date et l'heure limite fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

5.2 - Critères de choix des offres

Conformément à l'[article R2152-7](#) du Code de la commande publique, pour attribuer le marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde sur une pluralité de critères non-discriminatoires et liés à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution.

Les offres seront classées en fonction des critères énoncés ci-après avec leur pondération.

Critères	Pondération
<p>1 - Prix des prestations : <i>Note établie à partir du montant total de la DPGF</i> <i>Note obtenue = Pondération x (Prix le plus bas / Prix proposé par le candidat)</i></p>	30
<p><u>Valeur technique au vu du mémoire technique :</u> <i>Note établie sur les critères suivants appréciés sur la base des éléments transmis par le candidat dans son mémoire technique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 - Qualité de la méthodologie d'intervention et de l'organisation des équipes proposées afin de garantir le respect des délais et d'assurer la bonne coordination de l'ensemble des interlocuteurs en site occupé25 • 3 - Qualité des moyens humains, matériels et techniques affectés à l'opération.....20 • 4 - Cohérence du temps passé par élément de mission et par intervenant par rapport au projet.....20 • 5 - Performance en matière de développement durable : <i>Organisation des déplacements sur le chantier.....5</i> 	70

5.3 - Déroulement de la procédure de choix des offres

- L'acheteur se basera sur les critères de sélection présentés ci-dessus pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.
- L'acheteur se réserve la possibilité de **négoçier** avec les candidats ayant présenté les **3 meilleures offres**. Les négociations seront conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. A cette fin, l'acheteur s'abstiendra de donner toute information susceptible d'avantager certains soumissionnaires par rapport à d'autres. L'attribution de l'offre s'effectuera à l'issue de ces négociations.
 L'attention des candidats est attirée sur le fait que, comme le prévoit l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve néanmoins la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.
- Les candidats pourront être invités par l'acheteur à préciser, compléter ou modifier leur offre, sans pour autant qu'il ne soit porté de modifications substantielles au présent cahier des charges.
- Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'acheteur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation. Ceci sera notamment le cas s'il est constaté que l'offre financière n'est pas fournie ou qu'elle est incomplète ou encore que les spécifications techniques minimum demandées ne sont pas respectées.

A l'issue de la consultation, il ne sera versé aucune prime aux candidats non retenus.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que l'acheteur se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'appel public à la concurrence pour des motifs d'intérêt général.

Article 6 - Conditions d'envoi ou de remise des offres

6.1 - Modalités de transmission des offres

Les candidats doivent adresser leur(s) pli(s) par **voie électronique** à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les pré-requis techniques (équipement matériel et logiciel nécessaires, les formats de fichiers acceptés) pour le dépôt d'une offre par voie électronique sont précisés sur la plateforme. Un guide spécifique est fourni aux candidats (disponible à la rubrique « AIDE » de la page d'accueil).

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

La **date et l'heure limites** de remise des offres sont indiquées **sur la page de garde** du présent règlement de la consultation. Passé ce délai, aucun pli ne pourra être transmis, ni accepté.

6.2 - Format des fichiers

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : **DOC, XLS, DOCX, XLSX, PDF**. Ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites. Les candidatures et offres transmises doivent être envoyées dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat.

6.3 - Signature des offres

La signature des offres n'est pas obligatoire au moment de leur remise. Aucune disposition n'oblige les candidats à signer leur candidature et leur offre. En revanche, le marché public étant un contrat qui formalise l'engagement des parties, l'attributaire retenu devra signer l'acte d'engagement. Une copie du document signée par le titulaire et par l'acheteur lui sera ensuite remis par voie électronique.

Conformément à l'[article R2182-3](#) du Code de la commande publique, les pièces du marché peuvent être signées électroniquement. Néanmoins, la signature électronique n'est **pas imposée**.

6.4 - Antivirus

Les candidats devront s'assurer avant l'envoi de leur candidature et de leur offre que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout document constituant les dossiers de la candidature et de l'offre devra donc être traité préalablement par le soumissionnaire avec un antivirus.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

6.5 - Copie de sauvegarde

Conformément à l'[article R2151-6](#) du Code de la commande publique, le candidat transmet son offre en **une seule fois**.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur, dans le délai fixé pour la remise des offres.

Conformément à l'[article R2132-11](#) du Code de la commande publique, les candidats peuvent adresser sur support papier ou sur support physique électronique, **une copie de sauvegarde des documents**. Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support électronique doivent faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli fermé comportant la mention lisible « *Copie de sauvegarde – Consultation n°26A0010 – Mission d'OPC - Réhabilitation de la Tour DEMETER de l'Institut Agro Dijon* », ainsi que le nom ou la raison sociale du candidat.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Si l'offre électronique n'est pas parvenue à l'acheteur dans le délai de dépôt des offres ou n'a pu être ouverte par l'acheteur, cette dernière procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que cette copie lui soit parvenue dans le délai de dépôt des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'acheteur.

Les candidats qui souhaitent présenter une copie de sauvegarde peuvent la transmettre :

Par courrier postal	Par porteur (contre remise d'un récépissé)
L'Institut Agro Dijon Direction des achats et des marchés publics de l'Institut Agro 26, bd Docteur Petitjean BP 87999 21079 DIJON Cedex	L'Institut Agro Dijon Direction des achats et des marchés publics de l'Institut Agro Bâtiment Champs-Prévois 2, rue Champs-Prévois Rez de chaussée haut – Bureau 020 21000 DIJON Tél. : 03 80 77 25 25 Horaires d'ouverture : Du lundi au vendredi : 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00

Article 7 - Renseignements complémentaires

7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires (administratifs ou techniques) qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande par écrit au plus tard **neuf (9) jours calendaires** avant la date de remise des offres.

Coordonnées du service auxquelles les questions des candidats peuvent être posées :

- Sur le profil de l'acheteur à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse écrite sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification au plus tard **six (6) jours calendaires** avant la date de remise des offres.

Aucune question ne pourra être posée verbalement et aucune réponse ne sera donnée en dehors du dispositif prévu au présent article.

7.2 - Visite sur site préalable au dépôt des offres

La visite des lieux est **obligatoire** pendant la période de consultation des entreprises. Elle permettra aux candidats d'apprécier les contraintes de l'environnement et les besoins de l'Institut Agro Dijon.

A l'issue de celles-ci, une attestation de visite sera remise aux candidats. Ils devront la joindre impérativement avec les pièces de leur offre.

Les visites auront lieu **le jeudi 25 juin 2026 matin et le vendredi 26 juin 2026 matin.**

Aucune autre date de visite ne sera proposée ni aucune autre visite effectuée.

Les candidats devront prendre rendez-vous auprès de **Monsieur FEUGERE Maxime**, au plus tard le mardi 23 juin 2026 à 17h, par courriel (maxime.feugere@agrosupdijon.fr).

ANNEXE

Récapitulatif des pièces

Pièces transmises dans le dossier de consultation

✓ Pièces contractuelles :

- l'acte d'engagement (ATTRI1),
- la décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.),
- le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.),
- le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P),
- la fiche de renseignements de l'entreprise,
- le planning de l'opération

✓ Pièces de procédures :

- le formulaire DC1 (Lettre de candidature),
- le formulaire DC2 (Déclaration du candidat),
- le formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance),
- le présent règlement de la consultation.

Pièces demandées à l'appui de la candidature

- Une **lettre de candidature** établie à partir du **formulaire DC1** joint au dossier de consultation. Ce document devra porter le cachet de l'entreprise et sera dûment daté et signé.
- La **déclaration du candidat (formulaire DC2** joint au dossier de consultation) dûment renseignée, datée et signée.
- La **fiche de renseignements**, jointe au dossier de consultation, dûment remplie, datée et signée.
- Une **déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
- Une **attestation d'assurance** couvrant les risques professionnels.
- En cas de co-traitance**, chaque cotraitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (formulaire DC1), qui peut être commune à l'ensemble du groupement, qui précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. En outre, en cas de groupement conjoint, la répartition des paiements entre les membres du groupement doit être annexée à l'acte d'engagement.

Pièces demandées à l'appui de l'offre

Le candidat devra obligatoirement fournir les pièces suivantes à l'appui de son offre :

- La **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF), jointe au dossier de consultation : dûment remplie, datée et signée (à fournir aux formats **.pdf et .xlsx**). Seuls les montants qui figureront dans ce document seront pris en compte dans l'analyse des prix.
- Le cadre de **mémoire technique**, joint au dossier de consultation : dûment rempli, daté et signé (à fournir aux formats **.pdf et .docx**).
- Le calendrier prévisionnel de l'opération, joint au dossier de consultation : datés et signés.
- L'**attestation de visite** des locaux.

Le candidat a la faculté de remettre et de signer l'acte d'engagement (modèle fourni dans le dossier de consultation des entreprises) dès le dépôt de son offre.

Ce document signé sera exigé auprès du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat avant notification (voir [article 4.3](#) du présent règlement de la consultation).

Pièces à produire par le candidat dont l'offre sera retenue

- L'**acte d'engagement**, joint au dossier de consultation : dûment rempli, daté et signé. Ce document est à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat.
- La **copie du ou des jugements prononcés**, s'il est en redressement judiciaire.
- Les **certificats délivrés par les administrations et organismes compétents** prouvant qu'il a satisfait à ses **obligations fiscales et sociales** au titre de l'année précédant la consultation.

Pour les entreprises créées postérieurement au 1er janvier de l'année de lancement de la présente consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- Un **extrait KBIS** datant de moins de trois mois.
- Le **formulaire DC4** (joint au dossier de consultation) dans le cas où le candidat présente un ou plusieurs sous-traitants.
- Tous **documents relatifs aux pouvoirs** de la personne habilitée à engager l'entreprise le cas échéant.
- Un **RIB**.

Le candidat a la possibilité de remettre les documents mentionnés ci-dessus dans le dossier dès la réponse à l'appel public à la concurrence.