



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
BOURGOGNE-  
FRANCHE-COMTÉ**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général  
pour les Affaires Régionales**

**Accord-cadre de  
réalisation de prestations d'entretien des espaces verts  
des services de l'État et  
de certains établissements publics  
situés en région Bourgogne-Franche-Comté**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**lundi 2 mars 2026 à 15h00**

**Numéro de consultation : 2025\_Espaces\_verts\_PRA042403**

Procédure de passation : appel d'offre ouvert (articles L2124-1, L2124-2, R2124-2 et R2161-1 à R2161-5 du code de la commande publique)

# Table des matières

Article 1 - Représentation du pouvoir adjudicateur.....	3
Article 2 - Objet de l'accord-cadre.....	3
Article 3 - Conditions de la consultation.....	3
3.1 Allotissement et lots réservés.....	3
3.2 Montants de l'accord-cadre et des marchés.....	4
3.3 Forme des marchés.....	4
3.4 Durée des marchés - Reconductions.....	4
3.5 Exclusivité du titulaire.....	4
3.6 Lieu d'exécution.....	4
3.7 Considérations sociales.....	4
3.8 Considérations environnementales.....	4
3.9 Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure.....	5
Article 4 - Information des candidats.....	5
4.1 Documents de la consultation.....	5
4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques.....	5
4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation.....	7
4.4 Visite sur site.....	8
Article 5 - Candidature.....	8
5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance.....	8
5.2 Motifs d'exclusion.....	9
5.3 Présentation de la candidature.....	9
5.4 Niveaux minimaux de participation.....	11
5.5 Examen des candidatures.....	11
5.6 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....	11
5.7 Vérification des motifs d'exclusion.....	11
Article 6 - Offre.....	12
6.1 Présentation de l'offre.....	12
6.2 Variantes.....	12
6.3 Offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables.....	12
6.4 Critères d'attribution.....	12
6.5 Méthode de notation des offres.....	13
6.6 Durée de validité des offres.....	14
Article 7 - Négociation.....	14
Article 8 - Attribution des lots/marchés.....	14
8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	14
8.2 Interdiction d'attribution.....	16
8.3 Mise au point.....	16
8.4 Signature du marché.....	16
Article 9 - Langue.....	16
Article 10 - Contentieux.....	16
Article 11 - Modalités de signature électronique.....	16
Article 12 - Annexes.....	17

## Article 1 - Représentation du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est représenté par

Monsieur le préfet de Bourgogne-Franche-Comté - 53 rue de la Préfecture - 21041 DIJON cedex

Le présent accord-cadre est porté pour le compte du pouvoir adjudicateur par

Plateforme régionale des achats - Secrétariat Général pour les Affaires Régionales

Préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté - 53 rue de la Préfecture - 21041 DIJON cedex

## Article 2 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'entretien des espaces verts des services de l'État et de certains établissements publics situés en région Bourgogne-Franche-Comté.

## Article 3 - Conditions de la consultation

### 3.1 Allotissement et lots réservés

L'accord-cadre est « alloti » géographiquement comme défini dans le tableau suivant.

Il précise également les lots/marchés réservés aux Entreprises adaptées (EA) et aux établissements et services d'aide par le travail (ESAT) dans les conditions définies à l'article 10.6 du CCAP.

N°	Intitulés des lots / marchés	Réservé	N°	Intitulés des lots / marchés	Réservé
1	Beaune	Oui	17	Nevers 1	Oui
2	Dijon 1	Oui	18	Nevers 2	Non
3	Dijon 2	Non	19	Gray	Non
4	Dijon 3	Non	20	Lure-Luxeuil	Non
5	Montbard	Oui	21	Vesoul 1	Oui
6	Besançon 1	Oui	22	Vesoul 2	Non
7	Besançon 2	Non	23	Autun	Non
8	Montbéliard-Belfort	Oui	24	Chalon sur Saône 1	Oui
9	Montbéliard	Non	25	Chalon sur Saône 2	Non
10	Pontarlier	Non	26	Charolles	Non
11	Dole	Non	27	Le Creusot	Non
12	Lons le Saunier	Non	28	Louhans	Non
13	Saint Claude	Non	29	Mâcon	Non
14	Château Chinon	Non	30	Auxerre 1	Oui
15	Clamecy	Non	31	Auxerre 2	Non
16	Cosne cours sur Loire	Non	32	Avallon	Non
			33	Sens	Non

**Le nombre de lots pour lesquels les soumissionnaires peuvent présenter une offre est limité à dix.**

En cas de présentation d'un nombre d'offres supérieur à celui autorisé, toutes les offres du soumissionnaire seront rejetées.

Dans cette limite, le nombre de lots qui peut être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

---

### 3.2 Montants de l'accord-cadre et des marchés

---

Le montant global maximal de l'accord-cadre est fixé à 4 000 000 € HT, reconductions incluses.

Chaque marché de l'accord-cadre est mono-attributaire, sans montant minimal, avec un montant maximal.

Le tableau de l'article 5 du CCAP précise le montant maximal de chaque marché.

En aucun cas les montants maximaux définis dans l'accord-cadre ne constituent une estimation, un objectif ou un engagement de commande à atteindre par l'acheteur ou par les bénéficiaires.

---

### 3.3 Forme des marchés

---

Chaque marché est exécuté par l'émission de bons de commande.

Les prestations pouvant faire l'objet de bons de commande sont définies par les bordereaux des prix (BP) annexés aux actes d'engagement des marchés :

- **les prestations récurrentes à caractère forfaitaire qui regroupent un nombre défini d'interventions au cours d'une année civile** (un bon de commande unique pour la totalité du marché) ;
- **les prestations occasionnelles** (un bon de commande à la survenance du besoin).

Des prestations supplémentaires peuvent être prescrites par le bénéficiaire après consultation du titulaire qui justifie les considérations techniques et le prix.

---

### 3.4 Durée des marchés - Reconductions

---

Chaque marché de l'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de un (1) an à compter de sa date de notification.

Il peut faire l'objet de trois (3) reconductions tacites d'une durée d'un (1) an chacune.  
Sa durée maximale est de 48 mois.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas le reconduire.

---

### 3.5 Exclusivité du titulaire

---

Le titulaire bénéficie d'une exclusivité pour exécuter les prestations objet du présent accord-cadre pour le compte des bénéficiaires, qui sont tenus d'y recourir.

---

### 3.6 Lieu d'exécution

---

Le lieu d'exécution de l'accord-cadre est la région Bourgogne-Franche-Comté.

Les lieux d'exécution des prestations sont précisés en annexe du CCAP.

---

### 3.7 Considérations sociales

---

Les lots/marchés précisés à l'article 4 du CCAP sont réservés aux Entreprises adaptées (EA) et aux établissements et services d'aide par le travail (ESAT) dans les conditions définies à l'article 10.6 du CCAP.

Les opérateurs économiques peuvent solliciter les facilitateurs précisés à l'article 10.6 du CCAP.

---

### 3.8 Considérations environnementales

---

L'accord-cadre comprend :

- un critère environnemental comme critère d'attribution ;
- une clause environnementale : les conditions d'exécution relatives à la protection de l'environnement sont définies à l'article 4.6 du CCTP.

### 3.9 Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

En application de l'article 13 du 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 (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du marché sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du marché.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## Article 4 - Information des candidats

### 4.1 Documents de la consultation

Les documents mis à disposition sont les suivants :

- les bordereaux des prix (BP) de chaque site, et le cas échéant leurs plans, présentés par lot ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
  - la liste des bénéficiaires et des sites (lieux d'exécution des prestations) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
  - la liste et les coordonnées des Correspondants – responsables de site à contacter pour effectuer la visite de site,
  - le DC1,
  - le DC2,
  - le cadre de réponse technique,
  - l'attestation de visite de site.

### 4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>  
Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi

intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.  
Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme.  
La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.  
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations, notamment un guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État.

Les candidats ou les soumissionnaires 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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur. Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire 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 à l'acheteur.

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

#### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ; macros ; ActiveX, Applets, scripts.

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

#### **Horodatage**

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.  
En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

#### **Copie de sauvegarde papier / physique électronique**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli 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 deux cas suivants :

- 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 l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 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 ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante : Préfecture de Bourgogne-Franche-Comté / Plateforme régionale des

achats (SGAR/PFRA) - 53 rue de la Préfecture - 21041 Dijon Cedex.

### **Copie de sauvegarde électronique**

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- 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.

### **Antivirus**

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation**

**Les plis devront être transmis au plus tard le jour et l'heure précisés en page de garde du présent règlement de la consultation.**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### **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) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les demandes de renseignements complémentaires et questions peuvent adressées au plus tard le

**mercredi 18 février 2026 à 15h00.**

Les réponses sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard le

**lundi 23 février 2026 à 15h00.**

## Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard le

**lundi 23 février 2026 à 15h00.**

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

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

## Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 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 au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

### 4.4 Visite sur site

**Tous les sites du lot concerné doivent être visités par le candidat afin de prendre en compte, dans l'établissement de son offre, toutes les données et informations nécessaires, sujétions techniques et contraintes de tout type, notamment les conditions d'accès et d'intervention**, y compris celles propres aux établissements pénitentiaires et lieux de détention.

Par conséquent, il ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur les sites pour prétendre à un complément de rémunération en cours d'exécution du marché.

**Pour visiter un site, le candidat doit prendre contact avec les Correspondants – responsables de site dont les coordonnées sont précisées en annexe, pages 18 à 22, du présent RC.**

**Le candidat doit joindre à son offre la/les attestation(s) de visite du/des site(s) du lot concerné, dûment signée(s) par les Correspondants – responsables de site.  
En l'absence d'une attestation de visite, l'offre est jugée irrégulière.**

Les visites des sites sont possibles du 2 février 2026 au 27 février 2026, mais l'attention des candidats est attirée sur la période de demandes de renseignements complémentaires et questions qui prend fin le mercredi 18 février 2026 à 15h00.

## Article 5 - Candidature

### 5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

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 d'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.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>

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli 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 se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>



---

## 5.2 Motifs d'exclusion

---

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 l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, 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.

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

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, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

---

## 5.3 Présentation de la candidature

---

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

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise une même personne à présenter plusieurs offres, pour un même lot, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de co-traitant d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

L'acheteur n'autorise pas une même personne à présenter plusieurs offres, pour un même lot, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de mandataire d'un groupement, et de membre d'un ou 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.

**Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :**

- **sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE (article 5.3.1) ou**
- **sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2 annexés au présent règlement de la consultation (article 5.3.2).**

### 5.3.1 Présentation sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

- partie II - informations concernant l'opérateur économique
- partie III - motifs d'exclusion
- partie IV - critères de sélection
  - A-1 : inscription sur un registre du commerce
  - B-1a : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices
  - B-2a : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine couvert par le marché des 3 derniers exercices
  - B-3 : lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité
  - B-5 : le montant couvert par l'assurance contre les risques professionnels souscrite

- C-1b : présentation d'une liste des principales prestations équivalentes effectuées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique)
- C-8 : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années
- C-9 : présentation de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique disponible
- partie VI - déclaration finale.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises en cochant uniquement la partie IV du DUME « A: Indication globale pour tous les critères de sélection ».

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

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par 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 DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) 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 électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### 5.3.2 Présentation sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature : formulaire DC1 annexé au présent règlement de la consultation  
Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 est complété pour chaque membre du groupement.
- Déclaration du candidat : DC2 annexé au présent règlement de la consultation  
Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le DC2 est complété par chaque membre du groupement.

Les candidats renseignent *a minima* les parties suivantes du DC2 :

- F1 - Chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices disponibles
- F1 – Part du chiffre d'affaires dans le domaine couvert par le marché des 3 derniers exercices
- G1 - Renseignements demandés par l'acheteur au titre de la capacité technique et professionnelle
  - présentation d'une liste des principales prestations équivalentes effectuées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
  - déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années
  - présentation de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique disponible
  - montant couvert par l'assurance contre les risques professionnels souscrite.

L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises en cochant l'option « D.2 » du DC2.

---

## 5.4 Niveaux minimaux de participation

---

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité comme condition de participation.

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

---

## 5.5 Examen des candidatures

---

En application des dispositions de l'article R.2144-3 du code de la commande publique, l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures : *"La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché."*

Si l'acheteur 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 avec la demande de complément.

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

---

## 5.6 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

---

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

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
- 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 candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur 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.

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 l'acheteur.

---

## 5.7 Vérification des motifs d'exclusion

---

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

## Article 6 - Offre

### 6.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes, pour chaque lot auquel il candidate :

- **pour chaque site du lot : le bordereau des prix (BP)** sous format pdf et tableur de type.xls ou .ods
  - toutes les cases sur fond orange doivent être renseignées
  - uniquement les cases sur fond orange doivent être renseignées
  - aucune modification ni suppression n'est autorisée, ni ajout autre que la complétion des cases sur fond orange
- **l'offre technique constituée du cadre de réponse technique dûment complété**
  - utiliser impérativement le cadre de réponse fourni pour présenter l'offre technique
  - adapter autant que de besoin la taille des cadres au contenu de la réponse
  - chaque cadre doit être impérativement complété : en cas de non-réponse à l'un des cadres du document la note de 0 est attribuée au sous-critère correspondant
  - **le cadre de réponse complété n'excède pas 6 pages**, police Arial, taille de caractères 10, la page garde incluse
- **pour chaque site du lot : l'attestation de visite du site du lot concerné, dûment signée par le Correspondant – responsable de site**

Les réponses du soumissionnaire ont valeur d'engagement et devront être mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations (article 9 du CCAP).

**Tout autre document remis ne sera pas examiné.**

**L'acte d'engagement sera demandé au seul candidat retenu : aucun acte n'est à fournir à ce stade.**

### 6.2 Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

### 6.3 Offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, qu'elles soient, par nature, régularisables, et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

### 6.4 Critères d'attribution

La notation est établie sur 100 points. La pondération est la suivante.

Critère 1 : Prix - pondération P<sub>1</sub> : 55 points

Critère 2 : Organisation - Moyens techniques et humains - Méthodologie : 35 points

décomposé en 7 sous-critères :

- 2.1. La pertinence de l'organisation administrative dédiée et des modalités de contact  
- pondération P<sub>2-1</sub> : 5 points

- 2.2. La pertinence de l'élaboration du planning annuel d'intervention  
- pondération  $P_{2-2}$  : 5 points
- 2.3. La pertinence de l'organisation dédiée à la réalisation des prestations sur site  
- pondération  $P_{2-3}$  : 5 points
- 2.4. La qualité du suivi et du contrôle des prestations et du rapport d'intervention  
- pondération  $P_{2-4}$  : 5 points
- 2.5. La pertinence des dispositions prises pour la continuité de service  
- pondération  $P_{2-5}$  : 5 points
- 2.6. La pertinence des moyens, de l'organisation et des modalités d'intervention pour les prestations en urgence  
- pondération  $P_{2-6}$  : 5 points
- 2.7. La qualité des moyens et modalités d'intervention pour l'entretien des arbres  
- pondération  $P_{2-7}$  : 5 points

### Critère 3 : Environnement : 10 points

décomposé en 2 sous-critères :

- 3.1. La qualité de la valorisation des déchets  
- pondération  $P_{3-1}$  : 5 points
- 3.2. La qualité des moyens et des modalités d'intervention pour la réduction des nuisances  
- pondération  $P_{3-2}$  : 5 points

## **6.5 Méthode de notation des offres**

Pour chaque lot, la note globale permettant le classement des offres est la somme des notes des 3 critères calculée comme suit :

$$\text{Note}_{\text{Globale}} = \text{Note}_{\text{prix}} + \text{Note}_{\text{critère 2}} + \text{Note}_{\text{critère 3}}$$

### Méthode de notation du critère 1 : prix

La notation du prix est effectuée à partir de

- GF : somme du/des prix forfaitaire(s) des prestations récurrentes définies au(x) BP du(des) site(s) du lot concerné (pour le(s) site(s) du lot concerné dont le(s) BP défini(ssen)t des prestations récurrentes) et
- SC : prix d'une simulation de commande (non communiquée aux soumissionnaires) de prestations occasionnelles sur la base de leurs prix unitaires (pour le(s) site(s) du lot concerné dont le(s) BP défini(ssen)t des prestations occasionnelles).

La note est obtenue par le calcul suivant :

$$\text{Note}_{\text{prix}} = P_p * (GF + SC)_{\min} / (GF + SC)$$

où

- $P_p$  = coefficient de pondération défini à l'article 6.4
- GF = somme du/des prix forfaitaire(s) des prestations récurrentes définies au(x) BP
- SC = prix d'une simulation de commande de prestations occasionnelles
- $(GF + SC)$  = somme des 2 montants (définis ci-dessus) de l'offre du soumissionnaire
- $(GF + SC)_{\min}$  = somme des 2 montants de l'offre la plus basse parmi les offres examinées

### Méthode de notation du Critère 2 : Organisation - Moyens techniques et humains – Méthodologie et du Critère 3 : Environnement

Les sous-critères sont jugés en attribuant des notes intermédiaires de 0 à 10 selon une grille d'appréciation :

- pour le critère 2 :  $n_{2-1}$ ,  $n_{2-2}$ ,  $n_{2-3}$ ,  $n_{2-4}$ ,  $n_{2-5}$ ,  $n_{2-6}$ ,  $n_{2-7}$ ,
- pour le critère 3 :  $n_{3-1}$ ,  $n_{3-2}$ .

La note est obtenue par le calcul suivant :

$$\text{Note}_{\text{critère 2}} = (P_{2-1} * n_{2-1} / 10) + (P_{2-2} * n_{2-2} / 10) + (P_{2-3} * n_{2-3} / 10) + (P_{2-4} * n_{2-4} / 10) + (P_{2-5} * n_{2-5} / 10) + (P_{2-6} * n_{2-6} / 10) + (P_{2-7} * n_{2-7} / 10)$$

$$\text{Note}_{\text{critère 3}} = (P_{3-1} * n_{3-1} / 10) + (P_{3-2} * n_{3-2} / 10)$$

où

- $P_{2-1}$ ,  $P_{2-2}$ ,  $P_{2-3}$ ,  $P_{2-4}$ ,  $P_{2-5}$ ,  $P_{2-6}$ ,  $P_{2-7}$ ,  $P_{3-1}$  et  $P_{3-2}$  sont les coefficients de pondération respectifs des sous-critères définis à l'article 6.4 ;
- $n_{2-1}$ ,  $n_{2-2}$ ,  $n_{2-3}$ ,  $n_{2-4}$ ,  $n_{2-5}$ ,  $n_{2-6}$ ,  $n_{2-7}$ ,  $n_{3-1}$  et  $n_{3-2}$  sont les notes intermédiaires respectives des sous-critères.

La grille d'appréciation est graduée selon le niveau de satisfaction des réponses, tel que présenté ci-dessous, sachant que la note maximale « totalement satisfaisante » est attribuée si l'offre répond complètement à l'élément d'appréciation demandé.

Réponse	Note	Réponse	Note
totalement satisfaisante	10		
très satisfaisante et détaillée	9	peu satisfaisante	4
très satisfaisante	8	insatisfaisante	3
satisfaisante	7	très insatisfaisante	2
assez satisfaisante	6	insuffisante	1
moyennement satisfaisante	5	totalement insuffisante	0

## 6.6 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 4 mois à compter de la date limite de remise des offres.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

## Article 7 - Négociation

Conformément aux dispositions de l'article L2124-2 du Code de la commande publique, la négociation n'est pas autorisée.

## Article 8 - Attribution des lots/marchés

Chaque lot/marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est la mieux-disante au regard des critères d'attribution des offres énoncés dans le présent règlement de la consultation.

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

### 8.1 Vérification 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 preuves 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 à l'acheteur 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, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques

- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement
- Le pouvoir du 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, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail)
- Une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie
- **Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP
- **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, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
  - 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 (TVA))
  - 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 établie 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
- **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de 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
- **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : 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
- **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : 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 :
  - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPS " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail
  - b) 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 L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
- **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : 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, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

## 8.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

## 8.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché.

## 8.4 Signature du marché

Le marché est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article 11 du présent règlement de la consultation.

### Article 9 - Langue

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

En cas de candidature sous forme de DUME, celui-ci doit être rédigé en français.

### Article 10 - Contentieux

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Dijon.

### Article 11 - Modalités de signature électronique

La signature s'effectue par voie électronique.

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 publics (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-esignature-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.

Exigences relatives à l'outil de signature :

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 le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## **Article 12 - Annexes**

- liste et coordonnées des Correspondants – responsables de site à contacter pour effectuer la visite de site
- DC1
- DC2
- cadre de réponse technique
- attestation de visite de site

**Annexe : liste et coordonnées des Correspondants – responsables de site à contacter pour effectuer la visite de site**

N° du lot	Intitulé du lot	Bénéficiaire	Site	Adresse	NOM Prénom	Téléphone	Courriels
1	Beaune	DRFIP 21	DRFIP Centre des Finances Publiques	1 rue Gaston Roupnel 21 200 BEAUNE	DUCHEZ Xavier COCUSSE Florence	03 45 42 19 35 03 45 42 19 25	xavier.duchez@dgfip.finances.gouv.fr> florence.cocusse@dgfip.finances.gouv.fr
2	Dijon 1	SGC 21	DDT 21 - DDPP 21	57 rue de Mulhouse 21 000 DIJON	THEVENET Didier	07 72 11 53 05	didier.thevenet@cote-dor.gouv.fr
2	Dijon 1	Douanes	Bureau de Douane principal	4 avenue de Dallas 21 000 DIJON	PAILLER Emmanuelle	09 70 27 64 49	emmanuelle.pailler@douane.finances.gouv.fr
2	Dijon 1	DISP	DISP Résidence directeur	8 rue Pierre Larousse 21 000 DIJON	SIBLOT Séverine GREUZARD Mathieu	03 80 72 50 05 06 26 83 26 30 03 80 72 50 44 07 76 19 47 49	dbf-uamp.disp-dijon@justice.fr Severine.siblot@justice.fr mathieu.greuzard@justice.fr
2	Dijon 1	DRPJJ	DRPJJ Ferme de Perrigny	12 rue des Prielles 21 160 PERRIGNY LES DIJON	PILOTTO Sébastien	06 15 05 96 50	immo.dirpjj-grand-centre@justice.fr
2	Dijon 1	DRPJJ	DRPJJ UEAJ	9 rue de l'Ile 21 000 DIJON	MEGHZILI Djamel BOULARESS Amina	06 71 62 96 68 06 79 04 39 01	ueaj-dijon@justice.fr
2	Dijon 1	DREAL	DREAL Bourgogne-Franche-Comté	21 boulevard Voltaire 21 000 DIJON	GUILLON Florian CATEL Sylvain	06 62 85 91 92 06 58 18 69 53	logistique.dreal-bfc@developpement-durable.gouv.fr
2	Dijon 1	DRFIP 21	DRFIP Centre des Finances Publiques	14 rue Sambin 21000 DIJON	GUERIN Isabelle MATHE Pierre	03 80 28 30 04 03 80 28 30 44	isabelle-m.guerin@dgfip.finances.gouv.fr pierre.mathe@dgfip.finances.gouv.fr
2	Dijon 1	DRFIP 21	DRFIP Centre des Finances Publiques	25 rue de la Boudronnée 21 000 DIJON	COUCHOT Dominique FIX Stéphanie	06 78 44 25 02 03 80 59 26 02	drfip21.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr
2	Dijon 1	INSEE	INSEE	2 rue Hoche 21 000 DIJON	CHENEVOY Sylvie DENIS Vincent EL ALJ Inès	06 85 51 34 69	dr21-services-generaux@insee.fr
3	Dijon 2	DISP	DISP Siège	72 A rue d'Auxonne 21 000 DIJON	SIBLOT Séverine GREUZARD Mathieu	03 80 72 50 05 06 26 83 26 30 03 80 72 50 44 07 76 19 47 49	dbf-uamp.disp-dijon@justice.fr Severine.siblot@justice.fr mathieu.greuzard@justice.fr
3	Dijon 2	Rectorat académie Dijon	Rectorat	2G Rue Général Delaborde 21000 DIJON	DELACHAMBRE Claire	03 80 44 86 21	ce.dri-dijon@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr
3	Dijon 2	DRAC	DRAC Bourgogne-Franche-Comté	39-41 rue Vannerie 21000 DIJON	VERNOCHET LOIC	06 74 67 53 00	loic.vernochet@culture.gouv.fr
3	Dijon 2	Institut Agro Dijon	Institut Agro Dijon	26 Boulevard du Docteur Petitjean 21 000 DIJON	SIVRY Claire	03 80 77 29 42 06 11 72 39 99	claire.sivry@institut-agro.fr
4	Dijon 3	ENG	École Nationale des Greffes	5 Bd de la Marne 21 000 DIJON	GARROT David	06 77 00 28 72	david.garrot@justice.fr
4	Dijon 3	DREAL	DREAL Bourgogne-Franche-Comté	21 boulevard Voltaire 21 000 DIJON	GUILLON Florian CATEL Sylvain	06 62 85 91 92 06 58 18 69 53	logistique.dreal-bfc@developpement-durable.gouv.fr
4	Dijon 3	Institut Agro Dijon	Institut Agro Dijon	26 Boulevard du Docteur Petitjean 21 000 DIJON	SIVRY Claire	03 80 77 29 42 06 11 72 39 99	claire.sivry@institut-agro.fr
5	Montbard	SGC 21	DDT 21	106 rue Champfleury 21 500 MONTBARD	GUILLAND Emmanuelle	03 80 92 54 50	emmanuelle.guilland@cote-dor.gouv.fr
6	Besançon 1	DIPN 25	Hôtel de Police	2 avenue de la Gare d'Eau 25 000 BESANCON	PERRIGUEY Patrice	06 37 94 81 10	dipn25-so-logistique@interieur.gouv.fr dipn25-so-immobilier@interieur.gouv.fr
6	Besançon 1	Douanes	Brigade des Douanes de Besançon	Lieu dit Saint Etienne rue des Salines 25 480 MISEREY SALINES	DEPARETERE Philippe	09 70 27 66 45	philippe.deparetere@douane.finances.gouv.fr
6	Besançon 1	DREETS	DREETS Site de Besançon	5 place Jean Cornet 25 000 BESANCON	BOURCET Sébastien	06 98 93 96 19	sebastien.bourcet@dreets.gouv.fr
6	Besançon 1	Cour d'Appel de Besançon	Palais de Justice de Besançon	1 rue Mégevand 25 000 BESANCON	OLIVIER Fabien	03 81 65 19 31 06 76 09 25 50	resp.ca-besancon@justice.fr

N° du lot	Intitulé du lot	Bénéficiaire	Site	Adresse	NOM Prénom	Téléphone	Courriels
7	Besançon 2	Cour d'Appel de Besançon	Conseil de prud'hommes de Besançon	1 ter rue Victor Delavelle 25 000 BESANCON	THEOBALD Corinne	03 81 80 50 20 03 81 61 60 55	chg.cph-besancon@justice.fr
7	Besançon 2	Rectorat académie Besançon	DSDEN 25	26 Av. de l'Observatoire 25 000 BESANCON	SAUVAGE BACOU Odile	03 81 65 48 89	ce.ag.dsden25@ac-besancon.fr
7	Besançon 2	Rectorat académie Besançon	Site du Rectorat de Besançon	10 rue de la convention 25 000 BESANCON	FATON Denis	03 81 65 74 54	ce.dafil2@ac-besancon.fr
7	Besançon 2	Rectorat académie Besançon	Site Sarraill	Site Sarraill 5 avenue du Général Sarraill 25 000 BESANCON	FATON Denis	03 81 65 74 54	ce.dafil2@ac-besancon.fr
7	Besançon 2	SGC 25	DDT 25 Centre d'examen du permis de conduire	39 rue du Docteur Mouras 25 000 BESANCON	TELAL Gérard MASSIAS Michel	03 81 25 11 99	gerard.telal@doubs.gouv.fr michel.massias@doubs.gouv.fr
7	Besançon 2	SGC 25	DDT 25 Centre d'examen du permis de conduire	Plaine du Redon 25 400 ARBOUANS	TELAL Gérard MASSIAS Michel	03 81 25 11 99	gerard.telal@doubs.gouv.fr michel.massias@doubs.gouv.fr
7	Besançon 2	SGC 25	Préfecture du Doubs	8 bis rue Charles Nodier 25 000 BESANCON	CERIEIRO Franck	03 81 25 11 81	franck.cerieiro@doubs.gouv.fr
7	Besançon 2	SGC 25	Préfecture du Doubs Parking Chamars	3 avenue de la Gare d'Eau 25 000 BESANCON	CERIEIRO Franck	03 81 25 11 81	franck.cerieiro@doubs.gouv.fr
7	Besançon 2	SGC 25	Préfecture du Doubs Résidence SG	16 rue des Vieilles Perrières 25 000 BESANCON	CERIEIRO Franck	03 81 25 11 81	franck.cerieiro@doubs.gouv.fr
7	Besançon 2	SUPMICROTECH	SUPMICROTECH	26 rue de l'Epitaphe 25 000 BESANCON	ROSSETTI Emmanuel	03 81 40 29 50 06 20 51 92 14	service.technique@supmicrotech.fr
8	Montbéliard -Belfort	Cour d'Appel de Besançon	Tribunal judiciaire de Montbéliard	Rue Mozart 25 200 MONTBELIARD	OI Estelle	03 81 90 70 15	chg1.tj-montbeliard@justice.fr
8	Montbéliard -Belfort	Cour d'Appel de Besançon	Tribunal judiciaire de Belfort	9 place de la République 90 000 BELFORT	VIOLET Ludivine	03 84 58 53 12	chg1.tj-belfort@justice.fr
9	Montbéliard	Académie de Police de Montbéliard	Ecole nationale de Police de Montbéliard	1 rue du Maréchal Juin 25 200 MONTBELIARD	SOUPEY Philippe	06 26 61 76 34	philippe.soupey@interieur.gouv.fr
9	Montbéliard	Cour d'Appel de Besançon	Tribunal judiciaire de Montbéliard	Rue Mozart 25 200 MONTBELIARD	OI Estelle	03 81 90 70 15	chg1.tj-montbeliard@justice.fr
9	Montbéliard	SGC 25	Sous Préfecture de Montbéliard Résidence	20 avenue du Maréchal Joffre 25 200 MONTBELIARD	REZILLOT Pascal TELAL Gérard MASSIAS Michel	06 33 59 15 17 03 81 25 11 99	pascal.rezillot@doubs.gouv.fr gerard.telal@doubs.gouv.fr michel.massias@doubs.gouv.fr
9	Montbéliard	SGC 25	Sous Préfecture de Montbéliard Services administratifs	43 avenue du Maréchal Joffre 25 200 MONTBELIARD	REZILLOT Pascal TELAL Gérard MASSIAS Michel	06 33 59 15 17 03 81 25 11 99	pascal.rezillot@doubs.gouv.fr gerard.telal@doubs.gouv.fr michel.massias@doubs.gouv.fr
10	Pontarlier	Cour d'Appel de Besançon	Tribunal de Proximité de Pontarlier	1 place Villigen-Schwenningen 25 300 PONTARLIER	MOYSE Catherine	03 81 38 63 04	chg.tprx-pontarlier@justice.fr
11	Dole	Cour d'Appel de Besançon	Tribunal de proximité de Dole	13-15 cours Clémenceau 39 100 DOLE	GOMES Marine	03 70 05 00 19	chg.tprx-dole@justice.fr
11	Dole	Rectorat académie Besançon	DSDEN 39 Inspection De L'Education Nationale	35 rue de Crissey 39 100 DOLE	GABRIELE Nadia	03 84 72 00 93	ce.dole1.dsden39@ac-besancon.fr
11	Dole	SGC 39	Sous-préfecture de Dole	23 place de la sous-préfecture 39 100 DOLE	CARDOT Adeline	03 84 79 44 08	adeline.cardot@jura.gouv.fr
12	Lons le Saunier	Douanes	Bureau de Douane de Lons-le-Saunier	695 boulevard Théodore VERNIER 39 000 LONS LE SAUNIER	VAUCHEZ Jean-Marc	09 70 27 63 81	Jean-marc.vauchez@douane.finances.gouv.fr
12	Lons le Saunier	Cour d'Appel de Besançon	Tribunal judiciaire de Lons-le-Saunier - Site Anne Frank	295 rue Georges Trouillot 39 000 LONS-LE-SAUNIER	DOLARD Estelle	03 63 67 80 50	chg2.tj-lons-le-saunier@justice.fr
12	Lons le Saunier	Cour d'Appel de Besançon	Tribunal de Lons-le-Saunier - Site Pasteur	11 rue Pasteur 39 000 LONS-LE-SAUNIER	POURCHERE Laetitia	03 63 67 10 09 06 26 85 95 75	chg1.tj-lons-le-saunier@justice.fr
12	Lons le Saunier	SGC 39	DDT 39	4 rue du Curé Marion 39 000 LONS LE SAUNIER	OUTHIER Alexandre CABANAS Manuel	06 95 51 61 40 07 86 79 37 60	alexandre.outhier@jura.gouv.fr Manuel.cabanas@jura.gouv.fr
12	Lons le Saunier	SGC 39	DDT 39	Rue Ladoy 39 570 PERRIGNY	OUTHIER Alexandre CABANAS Manuel	06 95 51 61 40 07 86 79 37 60	alexandre.outhier@jura.gouv.fr Manuel.cabanas@jura.gouv.fr
13	Saint Claude	Douanes	Brigade des Douanes des Rousses	498 rue de la Frontière La Cure 39 220 LES ROUSSES	MARYSSAEL Alain	09 70 27 63 86	alain.maryssael@douane.finances.gouv.fr
13	Saint Claude	SGC 39	Sous-Préfecture de Saint Claude	1 rue de la sous-préfecture 39 200 SAINT CLAUDE	PICCAMIGLIO Ludovic	06 74 97 40 34	ludovic.piccamiglio@jura.gouv.fr

N° du lot	Intitulé du lot	Bénéficiaire	Site	Adresse	NOM Prénom	Téléphone	Courriels
14	Château Chinon	DDFIP 58	Centre des Finances Publiques	13 rue de Bibracte 58 120 CHATEAU CHINON	MORDANT Jennifer PÉLOILLE Laëtitia	06 26 66 81 38 03 86 71 96 54 03 86 71 96 22 06 26 54 11 89	ddfip58.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr jennifer.mordant@dgfip.finances.gouv.fr
15	Clamecy	DDFIP 58	Centre des Finances Publiques	rue Francis Carco 58 500 CLAMECY	MORDANT Jennifer PÉLOILLE Laëtitia	06 26 66 81 38 03 86 71 96 54 03 86 71 96 22 06 26 54 11 89	ddfip58.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr jennifer.mordant@dgfip.finances.gouv.fr
15	Clamecy	Cour d'Appel de Bourges	Tribunal de proximité	Place Emile Zola 58 500 CLAMECY	BOISTIER Danièle DESOUTTER Alice	03 86 93 44 22 03 86 93 44 27	clg.tj-nevers@justice.fr chga.tj-nevers@justice.fr
16	Cosne cours sur Loire	DDFIP 58	Centre des Finances Publiques	20 rue du Berry 58 200 COSNE COURS SUR LOIRE	MORDANT Jennifer PÉLOILLE Laëtitia	06 26 66 81 38 03 86 71 96 54 03 86 71 96 22 06 26 54 11 89	ddfip58.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr jennifer.mordant@dgfip.finances.gouv.fr
17	Nevers 1	Cour d'Appel de Bourges	Tribunal judiciaire et Conseil de Prud'hommes	6 rue Gambetta 58 000 NEVERS	BOISTIER Danièle DESOUTTER Alice	03 86 93 44 22 03 86 93 44 27	clg.tj-nevers@justice.fr chga.tj-nevers@justice.fr
17	Nevers 1	Cour d'Appel de Bourges	Tribunal judiciaire	Local archives rue des Renardats 58 000 NEVERS	BOISTIER Danièle DESOUTTER Alice	03 86 93 44 22 03 86 93 44 27	clg.tj-nevers@justice.fr chga.tj-nevers@justice.fr
17	Nevers 1	Groupeement de gendarmerie départementale	Groupeement de gendarmerie départementale	Caserne Général Vessereau 6 rue du Colonel Louis Dartois 58 000 NEVERS	SANCHEZ Cindy	03 86 71 73 69 06 84 91 44 35	cindy.sanchez@gendarmerie.interieur.gouv.fr
17	Nevers 1	SGC 58	CEPC (Centre d'examen du permis de conduire)	1 rue Noel Pointe 58 000 NEVERS	DEGAS Frédérique POLNY Vincent	06 07 78 61 20 06 74 88 45 27	frederique.degas@nievre.gouv.fr vincent.polny@nievre.gouv.fr sgc-logistique@nievre.gouv.fr
18	Nevers 2	DDFIP 58	Centre des Finances Publiques	19 rue Camille Baynac 58 000 NEVERS	MORDANT Jennifer PÉLOILLE Laëtitia	06 26 66 81 38 03 86 71 96 54 03 86 71 96 22 06 26 54 11 89	ddfip58.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr jennifer.mordant@dgfip.finances.gouv.fr
18	Nevers 2	Cour d'Appel de Bourges	Tribunal judiciaire	Place du Palais 58 000 NEVERS	BOISTIER Danièle DESOUTTER Alice	03 86 93 44 22 03 86 93 44 27	clg.tj-nevers@justice.fr chga.tj-nevers@justice.fr
18	Nevers 2	Rectorat académie Dijon	DSDEN 58	19 Place Saint-Éxupéry 58 000 NEVERS	DINET Gilles BOLOGNA Jean-Pierre	03 86 21 70 10	Gilles.Dinet@ac-dijon.fr Dbffc58-accueil@ac-dijon.fr
18	Nevers 2	ESI	ESI de Nevers	Boulevard Hammamet 58 000 NEVERS	IMBS Clara BARRE Luc	06 63 27 80 74 06 72 07 92 57	clara.imbs@dgfip.finances.gouv.fr esi.nevers.logistique@dgfip.finances.gouv.fr
18	Nevers 2	SGC 58	Préfecture de la Nièvre (Cour d'honneur et Parc classé)	40 Rue de la Préfecture 58000 NEVERS	DEGAS Frédérique POLNY Vincent	06 07 78 61 20 06 74 88 45 27	frederique.degas@nievre.gouv.fr vincent.polny@nievre.gouv.fr sgc-logistique@nievre.gouv.fr
19	Gray	DDFIP 70	DDFIP 70 CDFIP de Gray	Place du Général Boichut 70 100 GRAY	DENÉCHÈRE Frédéric	03 84 64 78 60	frederique.denechere@dgfip.finances.gouv.fr
20	Lure-Luxeuil	DDFIP 70	DDFIP 70 CDFIP de Lure	21 rue de Bourdieu 70 200 LURE	ANTOINE Sophie	03 84 62 41 28	sophie.antoine@dgfip.finances.gouv.f
20	Lure-Luxeuil	DDFIP 70	DDFIP 70 CDFIP de Luxeuil	17 rue Jean Jaurès 70 300 LUXEUIL LES BAINS	DURAND Philippe	03 84 93 88 69	philippe.durand@dgfip.finances.gouv.fr
20	Lure-Luxeuil	SGC 70	Sous Préfecture de Lure	18 square Général De Gaulle 70 200 LURE	LALYMAN Frédéric RACINE Sabine	06 21 90 25 28 06 71 97 14 84	frederic.lalyma@haute-saone.gouv.fr sabine.racine@haute-saone.gouv.fr
21	Vesoul 1	OFB	Direction Régionale - Service départemental de Haute-Saône	13 rue de la Corne Jacquot Bournot 70 000 NOIDANS LES VESOUL	RIETZ Magali	03 84 76 17 00 06 60 80 05 49	magali.rietz@ofb.gouv.fr
21	Vesoul 1	SGC 70	DDETS-PP 70	4 place René Hologne 70 000 VESOUL	GROSJEAN Pascal	06 71 28 17 36	pascal.grosjean@haute-saone.gouv.fr
21	Vesoul 1	SGC 70	DDT 70 (Éducation routière)	20 rue des Prés Baulères 70 000 VAIVRE ET MONTAILLE	GROSJEAN Pascal	06 71 28 17 36	pascal.grosjean@haute-saone.gouv.fr
21	Vesoul 1	SGC 70	DDT 70	24-26 boulevard des Alliés 70 000 VESOUL	GROSJEAN Pascal	06 71 28 17 36	pascal.grosjean@haute-saone.gouv.fr

N° du lot	Intitulé du lot	Bénéficiaire	Site	Adresse	NOM Prénom	Téléphone	Courriels
22	Vesoul 2	DDFIP 70	DDFIP 70 Direction	8 place Pierre Renet 70 000 VESOUL	PIOT Delphine	03 84 96 14 60	delphine.piot@dgfip.finances.gouv.fr
22	Vesoul 2	DDPN 70	Service Départemental du Renseignement Territorial (SDRT70)	3 bis rue Leblond 70 000 VESOUL	BOUGAMONT Laurent	03 84 96 34 37 06 83 64 10 89	ddpn70-so-finances@interieur.gouv.fr
22	Vesoul 2	Cour d'Appel de Besançon	Tribunal judiciaire de Vesoul	4 place du Palais 70 000 VESOUL	HOUILLOON Véronique	03 63 77 00 19	chg1.tj-vesoul@justice.fr
22	Vesoul 2	SGC 70	DDT 70	24-26 boulevard des Alliés 70 000 VESOUL	GROSJEAN Pascal	06 71 28 17 36	pascal.grosjean@haute-saone.gouv.fr
22	Vesoul 2	SGC 70	Préfecture de Haute Saône Hôtel préfectoral	1 rue de la Préfecture 70 000 VESOUL	RISS Thomas	06 49 27 73 28	thomas.riss@haute-saone.gouv.fr
22	Vesoul 2	SGC 70	Préfecture de Haute Saône Résidence directeur de cabinet	22 rue Lafayette 70 000 VESOUL	RISS Thomas	06 49 27 73 28	thomas.riss@haute-saone.gouv.fr
22	Vesoul 2	SGC 70	Préfecture de Haute Saône Résidence secrétaire général	24 rue Lafayette 70 000 VESOUL	RISS Thomas	06 49 27 73 28	thomas.riss@haute-saone.gouv.fr
22	Vesoul 2	SGC 70	Préfecture de Haute Saône Résidence secrétaire général adjoint	23 A rue Vendémiaire 70 000 VESOUL	RISS Thomas	06 49 27 73 28	thomas.riss@haute-saone.gouv.fr
23	Autun	DDFIP 71	Centre des Finances Publiques	16 Rue de l'Arquebuse 71 400 AUTUN	PERES Patrick	03 85 86 40 32	patrick.peres@dgfip.finances.gouv.fr
23	Autun	SGC 71	Sous Préfecture d'Autun Cour - Services administratifs	21 rue de l'Arquebuse 71 400 AUTUN	BLERIOT Pascal	06 70 24 75 28	pascal.bleriot@saone-et-loire.gouv.fr
23	Autun	SGC 71	Sous Préfecture d'Autun Résidence et parc	21 rue de l'Arquebuse 71 400 AUTUN	BLERIOT Pascal	06 70 24 75 28	pascal.bleriot@saone-et-loire.gouv.fr
24	Chalon sur Saône 1	Douanes	Brigade des Douanes de Chalon-sur Saône	1 rue des Prés Devant Bâtiment B 71 100 CHALON SUR SAONE	ROGNARD Jérôme	09 70 27 63 46	jerome.rognard@douane.finances.gouv.fr
24	Chalon sur Saône 1	DRPJ	DRPJJ STEMOI-UEAJ	8 rue du Raffort 71 100 CHALON SUR SAONE	MEGHZILI Djamel ARNOUX Christelle	06 71 62 96 68 06 25 99 84 62	ueaj.chalon-sur-saone@justice.fr
24	Chalon sur Saône 1	SGC 71	DDT 71	1 rue Georges Feydeau 71 100 CHALON SUR SAONE	VIGOUREUX Florent VIDAL Stéphane	03 85 21 84 30 06 70 21 86 37 03 85 21 84 33 06 70 32 04 08	florent.vigoureux@saone-et-loire.gouv.fr stephane.vidal@saone-et-loire.gouv.fr
25	Chalon sur Saône 2	DDFIP 71	Centre des Finances Publiques	11 Av. Pierre Nugue 71 100 CHALON SUR SAONE	POYEN Pascal	03 85 41 70 43	pascal.poyen@dgfip.finances.gouv.fr
25	Chalon sur Saône 2	Cour d'Appel de Dijon	Trinbunal judiciaire de Chalon sur Saône	4 rue Emile Menand 71100 CHALON SUR SAONE	JACQUIOT Muriel	03 85 93 77 22	dg.tj-dijon@justice.fr
25	Chalon sur Saône 2	DISP	DISP SPIP	74 rue Pierre Deliry 71 100 CHALON SUR SAONE	DESPLANCHES Martine SORET Laurent	03 45 77 21 46 06 46 87 17 88 03 45 77 21 47 07 76 63 04 74	economat.spip-saone-et-loire@justice.fr Laurent.Soret@justice.fr
26	Charolles	DDFIP 71	Centre des Finances Publiques	6 avenue Bayard 71 120 CHAROLLES	MANZONI Vincent	06 65 00 62 16	vincent.manzoni@dgfip.finances.gouv.fr
26	Charolles	SGC 71	Sous Préfecture de Charolles Parc - Résidence	28 rue de la Madeleine 71 120 CHAROLLES	DOURDIN Olivier	03 85 21 83 65 06 80 64 55 66	olivier.dourdin@saone-et-loire.gouv.fr
26	Charolles	SGC 71	Sous Préfecture de Charolles Services administratifs	28 rue de la Madeleine 71 120 CHAROLLES	DOURDIN Olivier	03 85 21 83 65 06 80 64 55 66	olivier.dourdin@saone-et-loire.gouv.fr
27	Le Creusot	DDFIP 71	Centre des Finances Publiques	5 Allée Jean Perrin 71 200 LE CREUSOT	FAUCHON Christelle	03 85 77 40 26	christelle.fauchon@dgfip.finances.gouv.fr
27	Le Creusot	DRPJ	DRPJJ UEMO	19 rue d'Aiguebelle 71 200 LE CREUSOT	MEGHZILI Djamel BOUDJADJA Rachida	06 71 62 96 68 07 78 57 67 81	uemo-le-creusot@justice.fr

N° du lot	Intitulé du lot	Bénéficiaire	Site	Adresse	NOM Prénom	Téléphone	Courriels
28	Louhans	SGC 71	Sous-Préfecture de Louhans Résidence et parc	11 rue des Bordes 71 500 LOUHANS	CHATELET Pierre	03 85 75 77 86 06 03 68 44 34	Pierre.chatelet@saone-et-loire.gouv.fr
28	Louhans	SGC 71	Sous-préfecture de Louhans Services administratifs	11 rue des Bordes 71 500 LOUHANS	CHATELET Pierre	03 85 75 77 86 06 03 68 44 34	Pierre.chatelet@saone-et-loire.gouv.fr
29	Mâcon	DDFIP 71	DDFIP 71	Direction 29 Rue Lamartine 71 000 MACON	VINCENT Sonia	03 85 39 65 18	ddfip71.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr
29	Mâcon	SGC 71	DDETS 71	173 boulevard Henri Dunant 71 000 MACON	VIGOUREUX Florent VIDAL Stéphane	03 85 21 84 30 06 70 21 86 37 03 85 21 84 33 06 70 32 04 08	florent.vigoureux@saone-et-loire.gouv.fr stephane.vidal@saone-et-loire.gouv.fr
29	Mâcon	SGC 71	DDT 71	37 boulevard Henri Dunant 71 000 MACON	VIGOUREUX Florent VIDAL Stéphane	03 85 21 84 30 06 70 21 86 37 03 85 21 84 33 06 70 32 04 08	florent.vigoureux@saone-et-loire.gouv.fr stephane.vidal@saone-et-loire.gouv.fr
29	Mâcon	SGC 71	Préfecture de Saône et Loire Résidence du Préfet	2 rue de la Préfecture 71 000 MACON	VIGOUREUX Florent VIDAL Stéphane	03 85 21 84 30 06 70 21 86 37 03 85 21 84 33 06 70 32 04 08	florent.vigoureux@saone-et-loire.gouv.fr stephane.vidal@saone-et-loire.gouv.fr
29	Mâcon	SGC 71	Préfecture de Saône et Loire Résidence Secrétaire général	11 rue de Flacé 71 000 MACON	VIGOUREUX Florent VIDAL Stéphane	03 85 21 84 30 06 70 21 86 37 03 85 21 84 33 06 70 32 04 08	florent.vigoureux@saone-et-loire.gouv.fr stephane.vidal@saone-et-loire.gouv.fr
29	Mâcon	SGC 71	Préfecture de Saône et Loire Services administratifs	196 rue de Strasbourg 71 000 MACON	VIGOUREUX Florent VIDAL Stéphane	03 85 21 84 30 06 70 21 86 37 03 85 21 84 33 06 70 32 04 08	florent.vigoureux@saone-et-loire.gouv.fr stephane.vidal@saone-et-loire.gouv.fr
30	Auxerre 1	DRPJJ	DRPJJ UEMO	8 boulevard Vaulabelle 89 000 AUXERRE	VERSOT Laurence KUCHLER Valérie	06 89 48 65 48 06 84 54 96 11	uemo-auxerre@justice.fr
30	Auxerre 1	Rectorat académie Dijon	DSDEN 89	12 bis Bd Gallieni 89 000 AUXERRE	TESTARD Viviane	03 86 72 20 05	pag89@ac-dijon.fr
30	Auxerre 1	DREAL	DREAL Bourgogne-Franche-Comté	ZI - 17 rue de la plaine des Isles 89 000 AUXERRE	Vistes : GUILLON Florian Exécution : CHERON Sylvie Exécution : GIOFFREDI Carole	06 62 85 91 92 06 81 89 41 42 06 58 78 09 87	logistique.dreal-bfc@developpement-durable.gouv.fr Sylvie.cheron@developpement-durable.gouv.fr Carole.GIOFFREDI@developpement-durable.gouv.fr
30	Auxerre 1	SGC 89	Préfecture de l'Yonne	1 place de la Préfecture 89 000 AUXERRE	HULOT Pascal LAGARDE Séverine	03 86 72 78 37 03 86 72 78 51	pascal.hulot@yonne.gouv.fr Severine.lagarde@yonne.gouv.fr
31	Auxerre 2	DDFIP 89	DDFIP 89	9 rue Marie Noël 89 000 AUXERRE	WALTER Pascal	06 25 15 67 06	ddfip89.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr
31	Auxerre 2	DIPN 89	Commissariat de police	32 Boulevard Vaulabelle 89 000 AUXERRE	BARBETTE Sébastien PERRAUT Julien	06.23.15.91.50	dipn89-so-logistique@interieur.gouv.fr
31	Auxerre 2	Douanes	Bureau et Brigade des Douanes d'Auxerre	Chemin de la Chapelle 89 470 MONTEAU	RUIZ Laurence	09 70 27 67 99	laurence.ruiz@douane.finances.gouv.fr
31	Auxerre 2	DRPJJ	DIRPJJ UEHC	10 boulevard Vauban 89 000 AUXERRE	VERSOT Laurence KUCHLER Valérie	06 89 48 65 48 06 84 54 96 11	uehc-auxerre@justice.fr
31	Auxerre 2	Rectorat académie Dijon	DSDEN 89	12 bis Bd Gallieni 89 000 AUXERRE	TESTARD Viviane	03 86 72 20 05	pag89@ac-dijon.fr
31	Auxerre 2	DREAL	DREAL Bourgogne-Franche-Comté	ZI - 17 rue de la plaine des Isles 89 000 AUXERRE	Vistes : GUILLON Florian Exécution : CHERON Sylvie Exécution : GIOFFREDI Carole	06 62 85 91 92 06 81 89 41 42 06 58 78 09 87	logistique.dreal-bfc@developpement-durable.gouv.fr Sylvie.cheron@developpement-durable.gouv.fr Carole.GIOFFREDI@developpement-durable.gouv.fr
31	Auxerre 2	SGC 89	DDETSPP 89	3 rue Jehan Pinard 89 000 AUXERRE	CLEMENT Gérard IMBLOT Angélique	03 86 72 70 16 03 86 72 69 22	gerald.clement@yonne.gouv.fr Angelique.imblot@yonne.gouv.fr
31	Auxerre 2	SGC 89	DDT 89	3 rue Monge 89 000 AUXERRE	GUYOT Jean Yves HALBEHER Quirin	03 86 48 42 50 03 86 48 41 87	Jean-yves.guyot@yonne.gouv.fr Quirin.halbeher@yonne.gouv.fr
32	Avallon	SGC 89	Sous préfecture d'Avallon	24 rue de Lyon 89 200 AVALLON	BOUHOT Isabelle VARENNE Pierre-Henri	03 86 34 92 23 03 86 34 92 02	isabelle.bouhot@yonne.gouv.fr Pierre-henri.varenne@yonne.gouv.fr
33	Sens	DIPN 89	Commissariat de police	36 Boulevard du Maréchal Foch 89 100 SENS	BEUZIT Bénédicte	06.08.90.94.82	benedict.beuzit@interieur.gou
33	Sens	SGC 89	Sous préfecture de Sens	2 rue du Général Leclerc 89 100 SENS	CORDANI Gaëlle MIEVILLY Rémy	03 86 83 95 21 03 86 83 95 49	gaelle.cordani@yonne.gouv.fr Remy.mievilly@yonne.gouv.fr