



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE

**ACHETEUR
DELEGATION INTERREGIONALE GRAND-CENTRE
DEPARTEMENT IMMOBILIER
4, rue Léon Mauris
CS 17724
21000 DIJON**

MARCHE PUBLIC DE L'ETAT

LETTRE DE CONSULTATION

Marché de prestations intellectuelles

**Étude de faisabilité pour le changement ou l'optimisation des
systèmes de chauffage de la CA Dijon**

Remise des offres : Lundi 25 mai 2026 à 21h30

Type de procédure : MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

**Articles du Code de la commande publique concernés : Articles R. 2123-1 et
R. 2123-5 du Code de la commande publique.**

1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la **réalisation d'une étude de faisabilité pour le changement ou l'optimisation des systèmes de chauffage de la cour d'appel de Dijon.**

Lieu d'exécution des prestations :

8, rue Amiral Roussin – 21034 DIJON CEDEX

2. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé de :

- la présente lettre de consultation ;
- le programme rédigé par la maîtrise d'ouvrage et ses annexes ;
- Clause de confidentialité : Le document "Engagement de confidentialité" est joint en annexe.
- L'audit énergétique de la cour d'appel de Dijon de 2025

Les plans seront remis aux candidats qui en feront la demande contre la remise de la clause de confidentialité signée.

3. Procédure de la consultation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation, librement définie par l'acheteur.

La négociation portera sur les points suivants :

- la qualité : le niveau de qualité, son incidence sur le prix... ;
- le délai : temps passés, réactivité, missions optionnelles ... ;
- le prix ou ses éléments : prix pour mémoire en cas de réfactions multiples

Attention : cette liste n'est pas exhaustive.

L'acheteur procédera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de sélection des offres et engagera éventuellement les négociations avec l'ensemble des candidats sélectionnés.

Après analyse des offres définitives, l'acheteur sélectionnera l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés ci-dessous.

Il effectuera ensuite une commande sur la base du devis, de l'offre ou de la proposition de prix sur lequel les contractants auront consenti après éventuelle négociation.

4. Visite des lieux d'exécution du marché

La visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'aurait pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière et ne sera pas analysée.

Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils devront s'adresser à :
Thibaud PERRUSSEL

La visite aura lieu le **4 mai 2026 à 14h**

Pour vous inscrire et pour toute question, merci d'envoyer un mail à immo.sar.ca-dijon@justice.fr et thibaud.perrussel@justice.gouv.fr

Une date de visite pourra au besoin être ajoutée par la maîtrise d'ouvrage.

À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation est disponible en annexe de la présente lettre de consultation. Elle devra nécessairement être jointe à l'offre.

5. Transmission des offres

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> et sous la référence : « Faisa_Chauffage_CA_Dijon ».

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> , sous la référence : « Faisa_Chauffage_CA_Dijon ».

Les offres doivent être transmises avant le :

Lundi 25 mai 2026 à 21h30.

Les offres doivent impérativement être rédigées en langue française.

Les offres sont valables 3 mois.

6. Critères de jugement des offres

Les candidats sont invités à rédiger un mémoire technique décrivant leur offre au regard du programme transmis par la maîtrise d'ouvrage. Les critères de jugement des offres sont les suivants :

Critères	Pondération
Valeur technique Définition : - La composition et les compétences de l'équipe dédiée à l'exécution de l'ensemble de la mission. La coordination mise en place au sein de l'équipe proposée (15 pts) - Description de la méthodologie envisagée pour l'étude. L'organisation envisagées pour la réalisation des différentes missions. Les relations avec la maîtrise d'ouvrage. Planning détaillé par tâche (35 pts)	50 %
Prix Définition : Ce critère est noté selon la formule de notation : $\text{Note du Prix} = (\text{Montant TTC de l'offre la plus basse} / \text{Montant TTC de l'offre examinée}) \times \text{Nombre de point de la pondération.}$	40 %
Critère RSE Définition : qualité des engagements pris pour atteindre les objectifs environnementaux	10 %

Attention, le mémoire technique à remettre devra faire un maximum de 15 pages.

7. Dispositions applicables au marché

7.1 Dispositions générales

Dans le cadre du marché, il sera fait application des dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (publié au JORF n°0078 du 1^{er} avril 2021).

7.2 Délai d'exécution

Étude à rendre avant le 30 septembre 2026.

7.3 Paielement

7.3.1 Demandes de paielement

Lorsque le titulaire a droit au paielement d'acomptes conformément aux dispositions ci-dessus, la demande de paielement d'acompte est établie, conformément à l'article 11.2 du CCAG PI, par le titulaire.

Elle indique les prestations effectuées donnant droit à paielement pour la période considérée.

Points de vigilance :

- Mentions obligatoires sur la facture : n° d'EJ et objet du contrat ;
- Délai global de paielement fixé à 30 jours par virement comptable à compter de la vérification quantitative et qualitative de la prestation ;
- Les factures doivent **obligatoirement** être déposées sur le **portail CHORUS PRO** : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1> suivant la procédure suivante :

1. Après avoir cliqué sur l'onglet « Factures de travaux », cliquer sur « déposer ». Si l'onglet « Factures de travaux » n'apparaît pas, veuillez suivre la procédure suivante :
 - Sélectionner le domaine « Organisation », l'application « Utilisateurs » et la fonctionnalité « Gérer mes habilitations » en cliquant sur « Accéder » ;
 - Dans le champ « Structure », sélectionner la structure concernée via la flèche à droite puis cliquer sur une proposition afin qu'elle soit affichée dans le champ correspondant ;
 - Dans le champ « Profil », sélectionner le profil à ajouter : « Facture de travaux modification » via la flèche également ;
 - Pour ajouter un profil : cliquer sur « Ajouter », un pop-up de confirmation s'affiche, cliquer sur « Ajouter » puis sur le bouton « Soumettre » en bas de l'écran.

Noter qu'il peut se passer un délai de 30 minutes pour que les modifications soient effectives.
2. Sélectionner le type de dépôt « dépôt initial »
3. Importer la facture en cliquant dans le champ « choix du fichier à importer » puis », sélectionner la facture au format pdf depuis son disque dur puis cliquer sur le bouton « Ouvrir »
4. Sélectionner le format de dépôt « pdf non signé »
5. Sélectionner le cadre de facturation « **A5** », la structure 13000509300112 est normalement préremplie et dans « Service », sélectionner « **Département Immobilier** » puis cliquer sur le bouton « Continuer »

6. Dans le cadre DESTINATAIRE DE LA FACTURE

- Dans l'espace Maîtrise d'ouvrage, renseigner le n° SIRET **13000509300112** et dans « service », sélectionner « **Département Immobilier** »
 - Dans l'espace Maîtrise d'œuvre, renseigner **votre propre SIRET**
7. Compléter les autres champs obligatoires (marqués par un *)
 8. Cliquer sur « enregistrer » (le document est enregistré en mode brouillon et peut être modifié)
 9. Cliquer sur « valider et envoyer »

Toute facture papier sera retournée et ne pourra faire l'objet d'aucun règlement.

Le maître d'ouvrage accepte la demande de paiement après avoir attesté du service fait en vérifiant la conformité qualitative et quantitative des prestations. Il établira un état d'acompte à l'aide du système de gestion informatique des marchés. Il déposera ensuite cet état d'acompte accompagné de la facture sur la plateforme de facturation Chorus pro en cadre de facturation A19 à l'attention du comptable pour mise en paiement.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter via Chorus pro les demandes de paiement qui comporteraient des erreurs ou seraient incomplètes.

7.3.2 Délais de paiement et intérêts moratoires

En application de l'article 31 (et articles précédents et suivants) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'article R2192-17 du Code de la commande publique, les sommes dues au titre des prestations feront l'objet d'un délai global de paiement de 30 jours.

Le dépassement de ce délai par la DIR-SG GRAND CENTRE - Département Immobilier entraînera de plein droit à votre bénéfice le paiement d'intérêts moratoires calculés au taux d'intérêt légal majoré de 8 points.

7.4 Pièces contractuelles

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG PI, les pièces contractuelles prévalent dans l'ordre ci-après :

- La présente lettre de consultation ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (publié au JORF n°0078 du 1er avril 2021) ;
- Le programme joint à la consultation ;
- L'offre du candidat.

8. Prix

Les prestations seront rémunérées par application d'un prix global forfaitaire égal à :

Montant HT (en chiffres) (€) :

Montant HT (en lettres) (€) :

Montant TVA (au taux de 20,00 %) :

Montant TTC (en chiffres) (€) :

Montant TTC (en lettres) (€) :

Le prix est ferme et aucune avance ne sera versée au titulaire.

Des demandes d'acomptes pourront être faites en fin de chaque mois.

9. Contractant

Nom commercial et dénomination sociale du candidat :

.....

Adresse de l'établissement :

.....

Adresse électronique :

Téléphone :

SIRET :

APE :

Numéro de TVA intracommunautaire :

Références bancaires :

IBAN :

BIC :

10. Signature du candidat

Fait en un seul original

A :
.....

Le :

Le candidat

11. Acceptation de l'offre

A :

Le :

Le pouvoir adjudicateur,