



Maîtrise d'ouvrage  
**Commune de Fontaine-Française**  
4 rue Dominique Guérin  
21610 Fontaine-Française

Objet de la consultation :

**Mission d'étude de faisabilité et de programmation :**

Réhabilitation de la Maison Sainte-Elisabeth (ancien foyer Cheshire)  
et de ses abords Fontaine-Française (21)

**Règlement de Consultation (RC)**

**Date limite de réception des candidatures :**

**Mardi 29 septembre 2026 à 17h00**

## SOMMAIRE

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Organisation de la maîtrise d'ouvrage .....                    | 3   |
| 2. Objet du marché.....                                           | 3   |
| 3. Contenu du dossier de consultation .....                       | 3   |
| 4. Détail du dossier de consultation .....                        | 3   |
| 5. Déroulement de la consultation .....                           | 4-5 |
| 6. Renseignements complémentaires.....                            | 6   |
| 7. Éléments complémentaires à fournir par le candidat retenu..... | 6   |
| 8. Voies et délais de recours .....                               | 6   |

## 1. ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

Le pouvoir adjudicateur :

**Commune de Fontaine-Française**

4 rue Dominique Guérin  
21610 Fontaine-Française

Tél mairie : 0380758121

Mail : mairie.fontaine-francaise@wanadoo.fr

**Permanences du secrétariat : tous les jours 8h30-12h / 13h30-17h**

Représentée par son Maire, **M. Nicolas URBANO** en exercice en vertu d'une délibération en date du **06 juillet 2026**.

## 2. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la réalisation **d'une étude de faisabilité architecturale, technique et financière et de programmation du projet de réhabilitation de la maison Sainte-Elisabeth** et ses abords sur la commune de Fontaine-française, située en Côte-d'Or. La maison Sainte-Elisabeth est une ancienne maison d'accueil spécialisée (Foyer Cheshire) dont la commune est propriétaire au 72 route de la Maladière à Fontaine Française.

Le descriptif détaillé de l'opération figure dans le cahier des charges.

Durée prévisionnelle du marché : **12 mois** environ.

Il s'agit d'un marché de prestations intellectuelles passé selon la **procédure adaptée**, conformément aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande Publique.

## 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- Le formulaire ATRI1 (acte d'engagement valant CCAP)
- Le cahier des charges (CCTP) et ses annexes.

## 4. DÉTAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION

### 4.1. Mise à disposition du dossier de consultation des entreprises

Conformément au Décret 2018-1075 du 3 novembre 2018 relatif à la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition gratuitement le dossier de consultation sur la plateforme à l'adresse suivante :

<https://www.ternum-bfc.fr/> sous la référence : 2026-01

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Le choix de l'adresse électronique est très important. Elle devra être régulièrement consultée (Arrêt du Conseil d'État 03/10/2012 : le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de s'assurer de la réception d'un mail informant un candidat qu'un message lui a été adressé sur la plateforme dématérialisée).

### 4.2. Modification de détails du dossier de consultation des entreprises

Le pouvoir adjudicateur 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 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents du marché, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

## 5. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

- **Phase de candidature et de remise des offres** : envoi des candidatures jusqu'au **mardi 29 septembre 2026 17h00**. Une visite du site collective obligatoire sera organisée avant la remise de l'offre avec M. le Maire: **le lundi 07 septembre matin à 9h00**. Une attestation de visite sera remise au candidat. Cette attestation est à joindre à l'offre.

### 5.1. Phase de candidature et remise des offres

Une visite collective obligatoire du site est prévue le **lundi 07 septembre à 9h00**.

#### 5.1.1. Contenu du dossier de candidature

L'équipe pluridisciplinaire devra a minima présenter des compétences en :

- Architecture et patrimoine
- Urbanisme
- Structure, fluides, amiante

Le dossier de candidature devra comporter :

- Le formulaire DC1 « Lettre de candidature désignation du mandataire par ses co-traitants » dûment rempli et signé (un formulaire pour le groupement) ;  
Ou  
Une lettre d'habilitation du mandataire par ses co-traitants ;  
Ainsi qu'une déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le candidat individuel ou chaque membre du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique ;
  - Une **note de présentation succincte** de l'équipe candidate indiquant les compétences et les moyens techniques de l'équipe ;
  - Le formulaire DC2 « déclaration candidat individuel ou des membres du groupement » dûment rempli et signé ;  
Ou  
L'identification du candidat individuel ou du membre du groupement ;  
Les documents établissant les capacités du candidat individuel ou de chaque membre du groupement :
    - Les moyens humains globaux et financiers ;
  - En cas de sous-traitance le formulaire DC4  
Ou  
Une déclaration de sous-traitance identifiant le(s) sous-traitant(s) et la nature de(s) prestation(s) sous-traitée(s) ;
  - Une lettre de motivation sur **1 A4 portrait recto/verso maximum**, police sans empâtement de type ARIAL en 11 pt.
  - 3 références pertinemment choisies (format A4 paysage recto verso maximum par référence), adaptées à la démarche faisant l'objet de la consultation, datant de moins de 10 ans, permettant d'apprécier les réalisations des candidats : **lieux, montant des travaux ou montant de l'étude, surfaces aménagées extérieures et bâties, année d'achèvement, type et coordonnées du maître d'ouvrage devront au minimum être renseignés**. Si groupement, chaque membre devra proposer 3 références afin d'apprécier les différentes compétences présentées.
- La production de tout autre document à la phase 1 ne sera pas prise en compte.**

### 5.1.2. Contenu du dossier de remise de l'offre

L'équipe devra proposer :

- La composition, la répartition de l'équipe dédiée à l'opération avec son organisation, et le CV de chacun des intervenants.
- Un mémoire méthodologique de 15 pages A4 maximum mettant en évidence :
  - La démarche du candidat pour mener à bien la mission telle qu'elle est définie au cahier des charges et répondre aux spécificités du dossier. Le candidat s'attachera notamment à décrire sa prise en compte des enjeux définis par le pouvoir adjudicateur pour cette opération en particulier, des projets et des contraintes spécifiquement identifiés sur le territoire, ainsi que des délais et les réunions définis pour l'exécution de la mission ;
  - La stratégie proposée en matière d'association avec les différents partenaires ainsi qu'en matière de pédagogie et de travail avec le maître d'ouvrage tout au long de l'élaboration des documents et de l'avancée de l'étude ;
  - La méthode proposée d'implication et d'information des habitants.
- Un calendrier prévisionnel précis de l'intervention ;
- Une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) avec la répartition par élément de mission et par membre du groupement, datée et signée ;
- L'acte d'engagement (AE) dûment renseigné et signé.

### 5.1.3. Remise de l'offre

Les candidatures devront être déposées avant la date limite de **manière dématérialisée** sur le profil acheteur de la salle des marchés : <https://www.ternum-bfc.fr/> sous la référence : 2026-01

La date limite de remise de l'offre est fixée au **mardi 29 septembre 2026 à 17h00**.

Sur décision du pouvoir adjudicateur, les dossiers incomplets pourront être complétés dans un délai de **7 jours**.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats sur une ou plusieurs composantes de leur offre.

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

### 5.1.4. Critères de choix du lauréat

- **Méthodologie (60%),**
- **Calendrier (10%)**
- **Coût (30%).**

## 5.2. Renseignements complémentaires

Les candidats pourront obtenir des renseignements complémentaires via le profil acheteur du maître d'ouvrage.

## 5.3. Conditions de remises des plis

Conformément aux dispositions du décret 2018-1075 du 3 novembre 2018, la personne publique accepte la transmission des candidatures par voie électronique sur la plate-forme du profil acheteur et dans les conditions techniques et procédurales figurant ci-dessous :

L'ensemble des documents mis en ligne devront être soit au format " PDF ". Les formats Word 2010, Excel 2010, ou versions antérieures seront autorisés en complément.

Conformément aux dispositions en vigueur, les documents demandés devront faire l'objet d'une signature électronique dans un des formats de signature autorisés par l'Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Dans ce cas, aucune signature manuscrite scannée n'est valable. La signature d'un fichier « zip » ne suffit pas.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique, tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délais.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde qu'ils doivent faire parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde » – avec le titre du marché public.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par la personne publique.

Pour rappel, toute remise d'une offre papier est interdite.

## **6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Les candidats pourront obtenir des renseignements complémentaires via le profil acheteur du maître d'ouvrage.

## **7. ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES À FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU**

Transmission sous 7 jours à compter de la demande de la collectivité, avant toute notification du marché, des justificatifs et attestations prévus par la réglementation afin de justifier de la régularité fiscale et sociale du candidat. A défaut, le marché ne pourra pas être conclu.

Soit :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au contractant et datant de moins de 6 mois,
- Copie des attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales (ou l'état annuel des certificats reçus NOTI 2),
- Une attestation sur l'honneur du contractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires,
- Une attestation sur l'honneur du candidat attestant que les prestations seront effectuées par des salariés régulièrement employés au regard des articles L320, L143-3 et R 143-2 du Code du Travail, à la date du jour de la signature de l'offre.
- Un Kbis de moins de trois mois
- **L'attestation d'assurance du mandataire et de chacun des membres du groupements de moins de 3 mois.**

En cas de groupement, les pièces susvisées sont à fournir également pour tous les membres du groupement.

## **8. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

Tribunal Administratif de Dijon  
22 rue d'Assas - BP 61616  
21016 DIJON  
Tél : 03 80 73 91 00  
Mail : greffe.ta-dijon@juradm.fr

**La commune se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.**