



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

GESTIONNAIRE COMMERCIAL ET RELATIONS VOYAGEURS DU DISPOSITIF RÉGIONAL DE DISTRIBUTION ET DE SERVICES AUX VOYAGEURS DE LA REGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE MOBIGO

PHASE CANDIDATURE

**Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande passé sous la forme
d'une procédure avec négociation en application des dispositions des
articles L2124-3, R2161-12, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du
Code de la Commande Publique**

Date et heure limites de remise des candidatures :

**Vendredi 17 Janvier 2025
À 12h00**

Table des matières

Table des matières

| | |
|---|----|
| Section I – Acheteur public | 3 |
| Section II – Objet | 4 |
| 1. Description | 4 |
| 2. Durée / Délai du marché | 5 |
| Section III – Procédure et critères d'attribution | 5 |
| 1 Type | 5 |
| 2. Modalités et critères de sélection des candidats admis à participer à la négociation | 5 |
| 3. Déroulement prévisionnel du dialogue | 8 |
| 4. Critères de sélection des offres définitives | 9 |
| 5. Modalités d'attribution du marché | 9 |
| Section IV – Autres renseignements | 10 |
| Section V – Modalités de remise des plis | 10 |
| Section VI – Pièces à remettre par le candidat retenu | 13 |

Section I – Acheteur public

| | |
|--|---|
| Dénomination : Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté | A l'attention de : Madame la Présidente du Conseil Régional |
| Adresse : 4 Square Castan – CS 51857 – 25031 BESANCON CEDEX | |
| Numéro national d'identification : 200 053 726 00028 | |
| Point de contact administratif : Michaël BLONDEAU Direction achats 17 Bd de la Tremouille - CS 23502 21035 Dijon | |
| Téléphone/fax : 03 80 44 33 25 | Courrier électronique michael.blondeau@bourgognefranchecomte.fr |
| Point de contact technique : Honorine PICHORET | |
| | Courrier électronique : honorine.pichoret@bourgognefranchecomte.fr |
| Adresse principale : www.bourgognefranchecomte.fr | |
| Adresse du profil acheteur : https://www.ternum-bfc.fr Référence : 2024-05S13-002 | |
| Type d'entité adjudicatrice : autorité régionale | |

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées par écrit via la plateforme Territoires numériques (salle des marchés : <https://www.ternum-bfc.fr>), jusqu'à 7 jours calendaires avant la date limite de remise des plis, soit jusqu'au :

Vendredi 10 Janvier 2025 à 12h00

Au-delà de cette date, seules les questions dont le traitement engendrerait une modification du DCE et un report de la date limite de remise des propositions, seront prises en compte par la Région.

Tous les candidats ayant téléchargé le DCE, **en s'identifiant sur la plateforme** seront informés de la réponse à ces questions et/ou des modifications des pièces du DCE, report de date le cas échéant.

La Région se réserve la possibilité de reporter la date de remise des plis dans le cas où la réponse aux questions ne laisserait pas suffisamment de temps aux candidats pour prendre en compte la réponse apportée.

Important : tous les documents de communication et de notification (demandes de complément, information aux candidats non retenus, notification...) s'effectueront par voie dématérialisée sous la forme d'un courrier signé électroniquement et ce, quelle que soit la modalité de remise du pli choisie par le candidat.

Les candidats doivent obligatoirement indiquer dans leur offre une adresse de messagerie électronique valide à laquelle seront envoyés ces documents.

Attention aux filtres anti-spam : les courriels envoyés via la plateforme le sont depuis l'adresse électronique : « nepasrepondre@ternum-bfc.fr ». Si le candidat utilise un filtre anti-spam, il convient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de sa messagerie afin que les courriels (questions- réponses, demande de compléments...) envoyés depuis la plateforme de dématérialisation ne soient pas filtrés.

Section II – Objet

1. Description

1.1 Objet :

Le présent marché a pour objet une prestation de gestion et d'exploitation commerciale tournée vers la relation avec les voyageurs du Dispositif Régional de Distribution et de Services aux Voyageurs de la Région Bourgogne-Franche-Comté, Mobigo.

Code CPV : 72262000 Service de développement de logiciels.

1.2 Centrale d'achat Mobigo

Dans le cadre du présent accord-cadre, la Région Bourgogne-Franche-Comté est constituée en centrale d'achat, conformément aux articles L2113-2 à L2113-5 du Code de la Commande Publique. La présente consultation est réalisée par la Région pour le compte de ladite Centrale d'achat Mobigo et l'ensemble des adhérents. Ceux-ci n'auront donc pas, à l'avenir, à mettre en œuvre une procédure de publicité et de mise en concurrence pour l'achat des prestations qui font l'objet du présent accord-cadre.

La Centrale d'achat regroupe la majorité des Autorités Organisatrices de Mobilité au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté. Les modalités d'adhésion à la Centrale d'Achat Mobigo permettent à tout acheteur présent en Région Bourgogne-Franche-Comté de devenir adhérent à la Centrale d'achat.

A titre indicatif, les entités adjudicatrices adhérentes à ce jour de la centrale d'achat figurent dans la liste ci-dessous :

- Région Bourgogne-Franche-Comté ;
- Dijon Métropole ;
- Nevers Agglomération ;
- Communauté de l'Auxerrois ;
- Beaune Côte et Sud ;
- Grand Autunois Morvan ;
- Grand Chalon ;
- Communauté Urbaine du Creusot-Montceau ;
- Grand Sénonais ;
- Mâconnais Beaujolais Agglomération ;
- SMTC 90 Belfort ;
- Communauté d'Agglomération de Vesoul ;
- Grand Besançon ;
- Grand Dole ;
- Grand Pontarlier ;
- Communauté d'Agglomération du Pays de Montbéliard ;
- Communauté de Communes du Pays d'Héricourt ;
- Espace Communautaire Lons Agglomération (ECLA) ;
- Commune de Luxeuil-les-Bains ;
- Communauté de Communes de Haut Jura Saint Claude ;
- Communauté de Communes de l'agglomération Migennoise ;
- Communauté de Communes station des Rousses.

Gestionnaire Commercial et Relations Voyageurs du Dispositif Régional de Distribution et de Services aux Voyageurs de la Région Bourgogne-Franche-Comté

La Région Bourgogne-Franche-Comté, agissant en tant que centrale d'achat, est l'unique signataire du présent accord-cadre et cocontractant du Titulaire.

1.3 Type de marché : Marché de fournitures et services ☒

1.4 S'agit-il d'un accord-cadre ? ☒ Oui

Le marché est un accord-cadre à bons de commande dont le montant maximum s'élève à 20 833 333,33 € HT, soit 25 000 000 € TTC pour la totalité de la durée du marché, toutes options levées (reconductions), en application des articles R.2162-1 à R.2162-14 du code de la commande publique. L'estimation affectée pour la période de six ans est de 15 000 000 € HT, soit 18 000 000 € TTC.

Le marché est mono-attributaire.

1.5 Division en lots : ☒ Non

Les prestations ne peuvent être alloties car la dévolution en lots séparés serait de nature à rendre techniquement difficile l'exécution des prestations au sens de l'article L2113-11-2° du code de la commande publique.

1.6 Tranches :

Cette consultation ne fait pas l'objet de tranches.

1.7 Variantes :

1.7.1 Variantes à l'initiative du candidat :
Interdites.

1.7.2 Variantes exigées à l'initiative de la Région :
La Région n'attend pas de variante.

1.8 Prestations Supplémentaires Eventuelles (P.S.E.) :

Le marché ne fera pas l'objet de prestations supplémentaires éventuelles.

1.9 Forme des prix : Prix mixtes (unitaires et forfaitaires selon les prestations).

1.10 Durée de validité des offres : 180 jours

1.11 Langue utilisée : français

1.12 Primes

Sans objet.

2. Durée / Délai du marché

Gestionnaire Commercial et Relations Voyageurs du Dispositif Régional de Distribution et de Services aux Voyageurs de la Région Bourgogne-Franche-Comté

La durée du marché est de 6 ans renouvelable 2 fois par tacite reconduction pour une période de 1 an, soit une durée totale maximale de 8 ans.

En effet, la complexité de la phase de transition des systèmes et des équipements nécessitant des périodes de formation de différents prestataires de la Région ainsi qu'un transfert de mission entre le Titulaire du présent marché et le Gestionnaire Technique et l'opérateur national ferroviaire historique, il est nécessaire d'envisager un marché dont la durée permet à la fois de déployer le dispositif attendu et former les utilisateurs et les partenaires à son utilisation. Ainsi ces éléments ne permettent pas de réaliser la totalité du projet dans un délai de 4 ans et justifient au sens de l'article L 2125-1 1 du code de la commande publique, que le marché soit exécuté dans le délai maximal de 8 ans.

Section III – Procédure et critères d'attribution

1. Type

Procédure avec négociation passée en application des articles L2124-3, R2161-12, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique

2. Conditions de participation

► les candidats utilisent leur numéro SIRET pour répondre via le service « Document Unique de Marché Européen Simplifié » (DUME-S), auquel ils joindront, si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés justifiant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public, au sens de l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique.

► les candidats, en l'absence de réponse via le service « DUME-S » devront fournir :

- DC1 dûment remplie,
- DC2 dûment remplie,
- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés justifiant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public, au sens de l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique.

Pour rappel, la réponse électronique via DUME simplifié dispense le candidat de joindre les DC1 et DC2, ainsi que les attestations fiscales et sociales.



Guide de réponse via le DUME simplifié : <https://docs.ternum-bfc.fr/repondre-consultation-dume-operateur-economique>

Pour répondre en groupement avec le DUME : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-groupement-avec-dume>

Si le dossier de candidature est incomplet, la Région se réserve la possibilité de faire compléter la candidature. Si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, il sera fait application de l'article R2144-7 du code de la commande publique.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir individuellement tous les supports d'information permettant d'apprécier sa capacité.

Quelle que soit la forme du groupement retenue par le candidat, le mandataire devra être obligatoirement responsable solidairement de l'ensemble des autres membres du groupement.

Si l'entreprise a été créée récemment, mais que ses personnels disposent d'une expérience professionnelle acquise dans une autre société, le candidat pourra s'en prévaloir, à l'appui d'explications circonstanciées et attestées.

2.2. Pièces à fournir pour les candidatures

Le candidat remettra les pièces suivantes, en les classant dans un dossier « Candidature ». Ces documents seront remis sous format pdf :

- Une lettre de motivation et de perception du projet, dont les forces et les atouts de la société ou du groupement sur le projet ;
- Les bilans et comptes de résultat de la société ou des membres du groupement des 3 derniers exercices.

Le candidat remettra les pièces administratives suivantes, en les classant dans un dossier « Pièces administratives ». Ces documents seront remis sous format pdf :

- Le formulaire « DUME Simplifié » dûment complété ou à défaut une DC1 et une DC2 ;
- En cas de groupement, le mandataire fournira le DC1 et un DC2 pour chaque membre ;
- En cas de sous-traitance, le candidat fournira un DC4 ;
- L'annexe à la candidature dûment remplie ou l'ensemble des informations exigées par l'acheteur dans le respect de l'annexe n°9 du Code de la Commande Publique, par des pièces dont la présentation est laissée à leur libre appréciation ;
- En cas de redressement judiciaire, le candidat joindra la copie du jugement prononcé.

L'acheteur ne souhaite pas limiter le nombre de candidats admis à soumissionner à la présente procédure avec négociation.

Au titre de la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 et de la loi du 6 janvier 1978, les candidats sont informés que les données personnelles éventuellement contenues et transmises dans les CV ou tout document constitutif de l'offre technique seront conservées selon les modalités suivantes :

- pendant une durée de 5 ans pour les offres non retenues ;
- pendant une durée de 10 ans à la fin de la durée de validité du marché pour l'offre retenue.

A l'issue de ces périodes de conservation, l'acheteur s'engage à détruire les CV ou tout document pouvant contenir des données personnelles et à en apporter la preuve par un bordereau de destruction ou par tout moyen de preuve.

3. Déroulement prévisionnel des négociations

La procédure avec négociation, qui se déroulera uniquement en français, est décomposée en deux phases distinctes :

- une phase candidature ;
- une phase offre au cours de laquelle la Région négociera les conditions d'exécution du marché avec les candidats admis à présenter une offre.

Conformément à l'article R. 2161-17 du code de la commande publique, les candidats sont informés que la Région se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

En outre, la Région se réserve la possibilité de réduire le nombre de candidat en cours de procédure, en application des dispositions de l'article R.2161-18 du code de la commande publique.

Les grandes étapes de la procédure de passation sont les suivantes :

- Publication de l'avis de marché ;
- Remise des candidatures ;
- Analyse des candidatures ;
- Invitation à remettre une offre initiale aux candidats dont la candidature a été retenue par la Région ;
- Négociation avec les candidats ayant remis une offre initiale ;
- Demande d'une offre finale avec les candidats admis à remettre une offre finale ;
- Mise au point avec le Titulaire pressenti le cas échéant,
- Notification du Titulaire.

Les modalités de remise des offres seront précisées dans le Règlement de Consultation (RC) au stade des offres.

Le calendrier prévisionnel de l'opération est le suivant :

- Envoi de la demande d'offre initiale : janvier 2025 ;
- Remise des offres initiales : semaine du 24 mars 2025 ;
- Séances de négociation : semaine du 19 mai 2025 ;
- Remise des offres finales : semaine du 25 août 2025 ;
- Notification du Titulaire : Janvier 2026.

Ce calendrier est donné à titre purement indicatif et peut faire l'objet de modifications par la Région, sans que les candidats ne puissent élever une quelconque réclamation à ce titre.

4. Critères de sélection des offres

La décomposition des critères de sélection des offres sera communiquée dans le DCE initial qui ouvre la phase « offres » de la procédure.

5. Modalités d'attribution du marché

L'offre retenue sera celle qui aura obtenu la meilleure note au vu de l'ensemble des critères pondérés après analyse des offres.

Section IV – Autres renseignements

Documents remis au candidat au titre du dossier de consultation en phase candidature :

Le Dossier de Consultation doit être téléchargé sur la plateforme Territoires numériques à l'adresse suivante : <https://www.ternum-bfc.fr> – 2024-05S13-002

Il comporte les documents suivants :

1. le présent Règlement de Consultation – phase candidature (RC) ;
2. une note de synthèse.

Section V – Modalités de remise des plis

RAPPEL : La réponse par voie électronique est **OBLIGATOIRE** sur le site de Territoires Numériques à l'adresse suivante <https://www.ternum-bfc.fr> sous la référence : 2024-05S13-002

Les formats de fichiers rtf, docx, xlsx, slk, pdf, pptx, ppsx, dwg, dxf, jpg sont acceptés.

Le candidat devra vérifier l'intitulé de l'opération à laquelle il soumissionne et envoyer son pli dématérialisé avant les dates et heures limites mentionnées ci-dessus. Les plis dématérialisés dont la transmission commencera avant la date et l'heure limites de remise des plis seront pris en compte. Ce pli dématérialisé comprendra tous les justificatifs listés précédemment.

Afin de contrôler le bon déroulement de la procédure, il vous est conseillé de vérifier, sur l'accusé de dépôt, la taille des fichiers transmis.

1. Copie de sauvegarde

L'article R2132-11 du Code de la Commande Publique permet aux candidats qui le souhaitent, d'effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou dématérialisé.

Une copie de sauvegarde est une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe n°6 du Code de la Commande Publique, fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, aux dossiers de candidatures transmis par voie électronique :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a 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.

Celle-ci pourra être transmise **UNIQUEMENT** :

→ par la poste avec date certaine de remise des plis :

Madame la Présidente du Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté Direction achats
17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON CEDEX

Gestionnaire Commercial et Relations Voyageurs du Dispositif Régional de Distribution et de Services aux Voyageurs de la Région Bourgogne-Franche-Comté

→ remis contre récépissé

Secrétariat de la Direction des achats

2 avenue Garibaldi – 1er étage 21000 DIJON

Horaires d'ouverture : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45

En cas de difficulté à trouver l'adresse, prendre l'attache téléphonique du contact administratif
identifié en page 2 du présent règlement de consultation.

* selon les conditions de remises suivantes :

Dans tous les cas, le pli contenant cette copie de sauvegarde remis par le candidat comportera la mention extérieure libellée en clair suivante :

| Candidature |
|---|
| Copie de sauvegarde pour : Gestionnaire technique du dispositif régional de distribution et de services aux voyageurs de la Région Bourgogne-Franche-Comté |
| - tampon du candidat |
| - "NE PAS OUVRIR" |
| La remise du pli s'effectue sous enveloppe extérieure SUR LAQUELLE DEVRONT FIGURER |

Les plis des sociétés intéressées, dont la transmission du pli commencera avant la date limite et l'heure fixées ci-dessus (la seule heure faisant foi étant celle mentionnée par le système d'horodatage du site e-bourgogne.fr), seront pris en compte.

2. PRECONISATIONS A LA REPONSE ELECTRONIQUE :

1) La signature électronique :

- Phase candidature : pas de signature ;
- Phase offre : signature non obligatoire. **Seul l'attributaire devra signer électroniquement son acte d'engagement.**

Le délai d'acquisition d'un certificat de signature électronique est variable, selon le prestataire qui le fournit et les conditions de la remise en face à face. Pour le plus rapide, un délai de 48 heure ouvré, quand le dossier est complet, est possible, avec une remise dans toute la France. Pour certains autres, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, notamment sur les sites des opérateurs.

Par conséquent, il est recommandé aux candidats d'anticiper cette acquisition.

L'acquisition d'un certificat électronique s'effectue auprès d'une autorité de certification délivrant des certificats de signature :

Liste des autorités de certification habilitées par l'ANSII :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Le certificat de signature obtenu doit être un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014.

Guides de signature électronique sur Territoires Numériques :

- <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-comment-signer-electroniquement-fournisseur>
- <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-signature-fournisseur>

2) Paramétrage technique :

Il est recommandé à l'entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis :

- **Guide de réponse pas-à-pas :**
<https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation>
Recommandations aux entreprises :

- Avant toute manipulation sur le site, tester la configuration de votre poste accessible par le menu « Se préparer à répondre\Tester la configuration de mon poste » et se référer aux prérequis techniques si celui-ci n'aboutit pas.
 - Ne pas hésiter à faire vérifier l'installation de votre certificat électronique de signature par votre fournisseur.
 - Pour faciliter la signature et l'envoi de vos fichiers, les copier sur des disques durs « locaux » et éviter la sélection à partir de disques durs réseaux, clés USB ou disques « virtuels ».
 - Éviter les caractères spéciaux et accentués (**ex** : °, &, #, é, Ê, Ç, etc.) dans le nom des fichiers à déposer, y compris à l'intérieur d'un dossier compressé de type zip.
Pour compresser un fichier ou dossier, utiliser de préférence l'utilitaire de compression par défaut (pour Windows il est accessible par un clic droit \Envoyer vers\Dossier compressé sur le fichier ou le dossier).
 - **Tester la configuration du poste informatique :**
<https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-configuration-poste-fournisseur>
 - **l'accès gratuit à la hotline de la plateforme en cas de problème :**
vous devez tout d'abord renseigner le formulaire en ligne conformément au mode opératoire suivant :
<https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-creer-ticket-utah>
L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h (jours ouvrés).
Le numéro d'appel est affiché après validation du formulaire et dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande
- Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont disponibles en pied de page de la plateforme.**

En résumé :

Avant d'acheter un certificat de signature électronique (CSE), s'assurer :

- qu'il est conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014,
- qu'il convient pour la réponse aux marchés publics,
- qu'il sera fourni dans les temps,
- que la personne titulaire du CSE dispose bien du pouvoir d'engager la société.

Section VI – Pièces à remettre par le candidat retenu

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra signer électroniquement son acte d'engagement et justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique.

Il devra ainsi, dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la demande envoyée par voie dématérialisée, fournir les éléments justifiant sa situation, listés aux articles R2143-6 à R2143-14 du Code de la Commande Publique et notamment :

- Attestation fiscale datant de moins de 3 mois,
- Attestation URSSAF certifiant la régularité de sa situation sociale y compris AGEFIPH (si + de 20 salariés) relative aux travailleurs handicapés à moins de 6 mois,
- Attestation d'assurance civile en cours de validité,
- **Si votre entreprise emploie + de 50 salariés**, le procès-verbal de la réunion du comité social et économique concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (*article L2312-27 du code du travail*),
- La liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, à défaut une attestation indiquant ne pas employer de travailleurs détachés,
- Un extrait K-bis ou l'attestation sirene datant de moins de 3 mois,
- Un RIB.

En cas de groupement, le mandataire devra transmettre :

- Les documents ci-dessus demandés pour chaque membre du groupement,
- Un document d'habilitation du mandataire établi par chacun des membres du groupement en précisant les conditions de cette habilitation (cf. art G du DC1),
- Un document émis par chacun des membres autorisant le payeur régional à verser sur un compte unique,
- Le RIB du groupement ou le cas échéant le RIB du mandataire et celui de chacun des membres du groupement.

En cas de déclaration de sous-traitance (au moment du dépôt de l'offre ou également en cours d'exécution du marché), le mandataire devra transmettre :

- Les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant,
- DC4 signé électroniquement du Titulaire et du sous-traitant / ou signé manuscritement du Titulaire et du sous-traitant (envoi par courrier postal en AR : Conseil Régional BFC 17 bvd de la Trémouille CS 23502 21035 Dijon Cedex).

Pour rappel, une signature manuscrite scannée n'est pas valable.

A défaut de production de ces éléments, le marché pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.

Pour rappel, le Titulaire qui est établi en France fournit à l'acheteur tous les 6 mois une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des contributions, datant de moins de 6 mois. Les entreprises peuvent utiliser le service en ligne « Mon URSSAF » pour générer ce document.

Afin de réduire le temps de notification aux prestataires retenus, toutes les pièces listées ci- dessus peuvent être fournies dès la remise des offres.

Dans l'objectif de moderniser et faciliter la transmission des pièces fiscales et sociales, exigées avant la notification du marché et ce, conformément à la réglementation, la Région Bourgogne Franche-Comté utilise désormais les services de la plateforme HIVEO, chargée de les collecter et de les mettre à jour.

En cas d'attribution du marché, et si le Titulaire n'est pas encore référencé sur cette plateforme, une invitation lui sera adressée afin de pouvoir créer son compte et déposer l'ensemble de ses pièces listées ci-dessus.

Si le candidat attributaire y est déjà référencé, la Région consultera directement son coffre-fort électronique afin de pouvoir récupérer les pièces requises.