



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

FOURNITURES DE BUREAU POUR LES SERVICES DE LA REGION BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

Pouvoir adjudicateur :
Région Bourgogne Franche-Comté
Centrale d'achat

Accord-cadre à bons de commande passé sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2-1 R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Date et heure limites de remise des offres : **Lundi 27 octobre 2025 à 12h00**

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 : Mme Camille ROBLET	
Téléphone : 03 80 44 34 45	Courrier électronique : camille.roblet@bourgognefranche-comte.fr
Adresse principale : www.bourgognefranche-comte.fr	
Adresse du profil acheteur : https://marches.ternum-bfc.fr Référence : 2025-08F01-001	
Type de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées par écrit jusqu'à 7 jours calendaires avant la date limite de remise des plis, soit jusqu'au lundi 20 octobre 2025, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : <https://marches.ternum-bfc.fr>).

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 offres, 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 concerne l'achat et la livraison de fournitures de bureau pour les services de la Région Bourgogne Franche Comté.

Code(s) CPV : 30192000 Fournitures de bureau

Procédure : Appel d'offre ouvert passé en application des articles L2124-2 et R2124-2-1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Centrale d'achat

La consultation est réalisée au profit des adhérents de la Centrale d'achat, y compris au profit de la Région pour ses besoins propres.

La Centrale d'achat de la Région Bourgogne-Franche-Comté passe l'accord-cadre au nom et pour le compte de chacun des pouvoirs adjudicateurs susceptibles de recourir à la Centrale d'achat de la Région Bourgogne-Franche-Comté, qui sont la Région, les 129 Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) ou Etablissements Publics Locaux d'Enseignements et de Formation Professionnelle Agricole (EPLFPA) de la région Bourgogne-Franche-Comté et toutes collectivités ou entité publique du territoire de Bourgogne-Franche-Comté (Région, départements, communes, communautés de communes, ...).

Chacun de ces pouvoirs adjudicateurs, ne deviendra partie au présent accord-cadre qu'à compter de la notification écrite au titulaire, de son engagement.

Par ailleurs, les pouvoirs adjudicateurs non identifiés dans l'annexe du CCAP (Adhérents centrale d'achat), pourront, à l'issue de la présente procédure et en cours d'exécution de l'accord-cadre, y prendre part, à compter de la notification écrite au titulaire, de leurs engagements. Toutefois, la proportion des pouvoirs adjudicateurs non identifiés en amont devra demeurer marginale et se fera au moyen d'un acte modificatif.

1.2 Type de marché :Marché de Fournitures

1.3 Accord-cadre à bons de commande (BC) avec un montant maximum de 400 000 € HT sur la durée maximale du marché, soit 4 ans.

1.4 Division en lots : Non

1.5 Tranche : Cette consultation ne fait pas l'objet de tranche.

1.6 Variantes

1.6.1 Variantes à l'initiative du candidat : Interdites

1.6.2. Variantes exigées à l'initiative de l'acheteur : Sans objet

1.7 Prestations supplémentaires éventuelles dites PSE : Sans objet

1.8 Forme des prix : Prix unitaires

1.9 Durée de validité des offres : 90 jours

1.10 Langue utilisée : français

1.11 Visite de site(s) avant remise de l'offre : Sans objet

1.11 Test d'échantillons

Les candidats souhaitant soumissionner, devront à l'issue de la remise de leur offre, fournir à la Région Bourgogne Franche-Comté un colis composé d'un échantillon à envoyer conformément aux spécifications techniques énoncées au CCTP :

Réf. BPU	1 - Etiquetage et signalétique
1.1	Etiquettes laser 99,1x38,1mm - (boîte de 1400)
1.7	Pochettes plastique A4 adhésives - (par 10)
1.14	Pastilles adhésives assorties diamètre 8mm - (Paquet de 420)
	2 - Enveloppes / Expedition
2.1	Enveloppes blanches sans fenêtre 114x162mm auto-adhésives 80g - (Boîte de 500)
2.6	Enveloppes blanches sans fenêtre 229x324mm auto-adhésives 100g - (Boîte de 250)
2.8	Enveloppes mécanisables 162 x 229mm - 80g - par 500
2.18	Enveloppes 110 x 220 mm, réalisées en papier recyclé blanc 80g à fenêtre
	3 - Fournitures diverses
3.7	Colle bâton Uhu - (Unité)
3.9	Scotch transparent - (Boîte de 8)
3.10	Dévidoir à scotch - (Unité)
3.14	Elastiques fins - (boîte de 100g) - (Unité)
3.28	Agrafeuse de bureau - (Unité)
	4 - Cahiers, blocs, copies et fiches
4.1	Cahier pique A4 5x5 96p - (Unité)
4.9	Carnet pique 9x14cm 96p - (Paquet de 10)
4.18	Post-it carré multicolores (76x76) - (Lot de 12)
4.19	Grand post-it multicolores (76x127) - (Lot de 12)
4.20	Bloc-notes A4+ 5x5 - (Unité)
	5 - Ecriture et correction
5.1	Stylo type bic ou équivalent bleu - (Unité)
5.6	Stylo rétractable noir recyclé - (Unité)
5.9	Stylo roller noir - (Boîte de 12)
5.11	Stylo type bic ou équivalent 4 couleurs - (Unité)
5.18	Feutre pointe fine noir - (Unité)
5.23	Surligneur jaune en plastique recyclé rechargeable
5.33	Marqueur permanent pointe ogive noir - (Boîte de 10)
5.42	Portemine 0,7mm - (Boîte de 12)
5.49	Flacon Correcteur liquide Tipp-Ex - 20 ml
	6 - Classement et archivage
6.1	Classeur 4,5cm noir - (Unité)
6.25	Pochette perforée A4 - PP cristal 8/100e - par 100
6.27	Protège-documents noir 20 vues - (Unité)
6.40	Chemise dossier rouge - (Paquet de 100)
6.51	Sous-chemise dossier rouge - (Paquet de 250)
6.70	Chemise extensible à sangle jaune - (Unité)
	7 - Agencement de bureau
7.3	Corbeille à courrier A4 noire - (Unité)
	8 - Petites machines de bureau et accessoires
8.7	Ruban Dymo 9mm noir/blanc - (Unité)
8.15	Pochettes A4 de plastification - (Paquet de 100)
	9 - Matériel de reliure
9.1	Couverture reliure transparente A4 PVC - (Boîte de 100)
9.4	Baguette à relier 3mm noire - (Boîte de 50)

12 - Calendriers, agendas, blocs éphémérides	
12.3	Bloc éphéméride - (Unité)

Les produits seront livrés en 1 exemplaire chacun avec la qualité requise selon les modalités suivantes :
Avant le lundi 27 octobre à 12h00

Le lieu de livraison est le suivant :

Région Bourgogne Franche-Comté
Direction des Moyens
17 boulevard de la Trémouille - 21000 Dijon - Accueil
De 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00

Les échantillons seront emballés dans des cartons fermés portant le nom du candidat ainsi que les mentions : « **Objet de la consultation :: Ne pas ouvrir** ».
Un bon de livraison type accompagnera les échantillons.

Les produits livrés au titre des échantillons feront l'objet d'une note correspondant aux critères 1 énoncés à la section III du présent règlement de consultation.

La remise d'échantillons ne donnera lieu au versement d'aucune indemnité.

2. Durée / Délai du marché

L'accord-cadre est conclu à compter de la date de sa notification par la centrale d'achats de la région pour une durée d'un an et pourra faire l'objet de 3 reconductions tacites d'une durée d'un an chacune. Le délai d'exécution des prestations sera fixé dans chaque bon de commande émis par un pouvoir adjudicateur concerné.
La durée maximale de l'accord-cadre sera donc de 4 ans.

Section III – Procédure et critères d'attribution

1 Type : Appel d'offre ouvert passé en application des articles L2124-2 et R2124-2-1° du Code de la Commande Publique.

2. Conditions de participation

Pour présenter leur candidature **exclusivement par voie dématérialisée** :

► les candidats utilisent leur numéro SIRET pour répondre via le service « Document Unique de Marché Européen Simplifié » (DUME-S), auquel ils joindront :

- 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
- 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,

- 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,
- 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 : voir modalités dans le guide de réponse en ligne joint au présent DCE.



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>

Les candidatures seront appréciées au vu des capacités économiques, techniques et financières des candidats.

Les offres seront analysées en amont des candidatures.

En application de l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification des candidatures ne s'effectuera que pour les candidats ou pour les membres du groupement qui devraient être attributaires des marchés.

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.

ATTENTION : si le candidat vient à être désigné attributaire, par la commission d'appel d'offres, il disposera d'un délai maximum de 7 jours francs à compter de la réception de la demande faite par le conseil régional pour produire ses attestations officielles attestant de sa moralité fiscale et sociale.

Les certificats attestant de la moralité fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées.

Ces administrations peuvent mettre **plusieurs semaines** pour produire ces attestations.

Il est donc fortement recommandé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti par le conseil régional.

Par ailleurs, il est précisé que les attestations d'assurance en responsabilité civile seront exigées dès la désignation des titulaires.

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.

Conformément aux dispositions de l'article R2151-7 du Code de la Commande Publique, il est interdit à un candidat de soumissionner en qualité de mandataire solidaire de plusieurs groupements.

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.

3. Critères de jugement des offres :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants appliqués aux offres déclarées régulières et acceptables :

<p align="center"><u>Critères et sous-critères</u></p> <p>La qualité des produits, la qualité des prestations et l'offre de prix seront jugés au regard de la pertinence et de la clarté des informations contenues dans le détail technique de l'offre (DTO) complété par le candidat et dans l'offre financière fournie par le candidat (BPU et DQE)</p>	<p align="center">Pondération</p> <p align="center">100</p>
<p><u>CRITERE 1 : Qualité des produits proposés au regard des échantillons fournis :</u> Praticité, solidité, ergonomie</p>	<p align="center">15</p>
<p><u>CRITERE 2 : Qualité des prestations proposées appréciée au regard des éléments fournis dans le cadre de mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Des moyens humaines et logistique (10) • Des moyens technique, délai de livraison, exécution des commandes déploiement de l'offre (10) 	<p align="center">20</p>
<p><u>CRITERE 3 : Performance RSE, appréciée au regard des éléments fournis pour les rubriques :</u> - Développement durable, enjeux social et sociétal, normes et labels environnementaux du mémoire technique</p>	<p align="center">15</p>
<p><u>CRITERE 4 : Valeur environnementale de l'offre appréciée au regard de la proportion du montant des articles éco-labellisés sur le montant total du DQE :</u></p> <p>- Les familles du DQE respectant une proportion d'au moins 30 %</p> <p>Les pourcentages de 30 % d'éco-labellisation cités ci-dessus doivent être strictement égaux ou supérieurs sous peine d'irrégularité.</p> <p>Le candidat qui proposera la proportion régulière, la plus importante se verra attribuer la note maximale.</p>	<p align="center">10</p>
<p><u>CRITERE 5 : Montant de l'offre apprécié au regard du détail quantitatif estimatif complété par le candidat et de la simulation faite par l'acheteur à partir d'articles issus du catalogue du candidat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prix apprécié au regard du détail quantitatif estimatif complété par le candidat Coefficient de pondération = 30 X (offre moins disante / offre proposée) • Prix apprécié, après remise, au regard de la simulation faite par l'acheteur à partir d'articles issus du catalogue du candidat Coefficient de pondération = 10 X (offre moins disante / offre proposée) <p><i>Lors de l'analyse des offres, l'acheteur établira une simulation à partir des prix catalogue remisés des candidats. Il choisira dans ce catalogue 20 produits de grandes marques nationales ou européennes auxquels seront appliquées des quantités estimatives. Le candidat n'a pas connaissance des produits retenus dans la simulation.</i></p>	<p align="center">40</p>

4. 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.

En application de l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique, le conseil régional se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sans modification de ses caractéristiques substantielles. Il est également précisé que la région ne régularisera pas l'absence de cadre de mémoire technique et/ou du B.P.U.

Par ailleurs, tout bordereau des prix unitaire complété dans une proportion strictement égale ou supérieure à 90 % pourra être régularisé par la Région. Tout BPU complété dans une proportion inférieure à 90% ne fera l'objet d'aucune régularisation.

Le marché sera notifié à l'issue d'une procédure électronique.

Un avis d'attribution sera mis en ligne sur le BOAMP ainsi que sur le site <https://marches.ternum-bfc.fr> pour une durée de 30 jours. Il comprendra le nom du titulaire du marché, ses coordonnées ainsi que le montant du marché.

Section IV – Autres renseignements

1. Documents remis au candidat au titre du dossier de consultation :

Le Dossier de Consultation doit être téléchargé sur la plateforme Territoires numériques à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr> – 2025-08F01-001, il comporte les documents suivants :

1. Le présent règlement de consultation (RC),
2. L'acte d'engagement,
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
5. L'annexe financière comprenant le B.P.U., le DQE, les remises familles de produits complétés
6. L'annexe à la candidature,
7. Les formulaires DC1-DC2,
8. le formulaire DC4 et sa notice.

2. Les pièces à fournir obligatoirement par les candidats sont les suivantes :

Au titre de la candidature :

- Le formulaire « DUME Simplifié » dûment complété ou à défaut un DC1 et un 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,
- En cas de redressement judiciaire, le candidat joindra la copie du jugement prononcé,
- L'annexe de la candidature.

Au titre de l'offre :

- L'acte d'engagement dûment complété,
- L'annexe financière comprenant le B.P.U., le DQE (en version excel), les remises familles de produits complétés,
- Un mini-catalogue restreint comprenant les prix du B.P.U. uniquement pour les articles éco-labellisés,
- Le catalogue public dématérialisé en vigueur

- Le cadre de note méthodologique détaillant la procédure et les outils déployés pour répondre aux exigences du CCTP,
- DC4 en cas de déclaration de sous-traitance

Dans le cas où le signataire du marché n'est pas la personne mentionnée dans l'acte d'engagement comme ayant capacité à agir pour le compte de la société, il convient de produire la délégation de pouvoir de signer l'offre remise.

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 2025-08F01-001

La signature électronique ne sera pas exigée au stade de la remise de l'offre.

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 auquel il soumissionne et envoyer son pli dématérialisé avant les dates et heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis dématérialisés dont la transmission commencera avant la date et heure limite de remise des plis seront pris en compte. Ce pli dématérialisé comprendra tous les justificatifs listés précédemment.

Le soumissionnaire ayant répondu par voie électronique en utilisant le service « DUME Simplifié » (*équivalent MPS inactif depuis le 01/07/2019*), s'engage à signer son acte d'engagement électroniquement s'il est désigné attributaire du marché.

En conséquence, lors de la réponse, le soumissionnaire devra soit être détenteur d'un certificat de signature électronique, soit en cours d'acquisition auprès d'une autorité de certification dudit outil.

Par la seule remise d'un pli (dématérialisé ou copie de sauvegarde), le candidat confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer son acte d'engagement électroniquement en présentant un certificat de signature électronique qualifié (voir encadré rose en fin de RC). En cas de refus de signature électronique ou de délai supérieur à 2 semaines pour signer électroniquement à compter de la demande de complément, l'attributaire s'expose à ne plus être attributaire du (ou des) lot(s) pour le(s)quel(s) il a été désigné.



Format de fichier Acte d'engagement : afin de faciliter le traitement de vérification des fichiers de signature par les services du payeur, l'acte d'engagement une fois renseigné devra être converti en pdf afin de vous permettre d'utiliser le format de signature PADES proposé par la plateforme lorsque vous répondez en ligne : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-comment-signer-electroniquement-fournisseur>

Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont disponibles en pied de page de la plateforme Territoires numériques.

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 physique électronique, 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 des 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 délais 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

→ Remis contre récépissé

→ **Secrétariat de la Direction des achats**

→ **2 avenue Garibaldi à Dijon – 1^{er} étage**

→ **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 :

- AOO – Copie de sauvegarde pour : FOURNITURES DE BUREAU POUR LES SERVICES DE LA REGION BOURGOGNE FRANCHE-COMTE

- tampon du candidat

- "NE PAS OUVRIR"

La remise du pli s'effectue sous enveloppe extérieure SUR LAQUELLE DEVRONT FIGURER LES COORDONNEES DE L'ENTREPRISE et L'INTITULE DE L'OPERATION.

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 <https://marches.ternum-bfc.fr>), seront pris en compte.

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 mentionné 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 :

- Une attestation fiscale datant de moins de 3 mois,

- Une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois,
- Une 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*) ;
- Le plan de vigilance, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence en application de l'article L.225-102-4 du code de commerce, pour les sociétés d'au moins cinq mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes, et dont le siège social est fixé sur le territoire français, ou au moins dix mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français ou à l'étranger,
- La liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, à défaut une attestation indiquant ne pas employer de travailleurs détachés,
- Un extrait K-bis ou 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.

PRECONISATIONS A LA REPONSE ELECTRONIQUE :

) La signature électronique :

- 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 heures 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'ANSI :

<https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

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, É, 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.