

## **R È G L E M E N T   D E   C O N S U L T A T I O N**

**OBJET de l'opération :** Mission de relevés bâtimentaires numériques, dans les  
Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de formation professionnelles agricoles  
(EPLE/EPLEFPA) et au CREPS  
de la Région Bourgogne Franche Comté

Accords cadre à bons de commande mono-attributaire passés en procédure d'appel d'offres ouvert  
en application des articles L.2124-2, L.2125-1, R.2121-8, R.2124-2-1°, R.2161-1 à 5, R.2162-1 à 6, R2162-13 et  
R2162-14 du code de la commande publique

**Date et heure limite de remise des PLIS :**

**LUNDI 15 septembre 2025 À 17H00**

### **SECTION I – ACHETEUR PUBLIC**

Dénomination : <b>Région Bourgogne Franche-Comté</b>	Adresse : 4 Square Castan – CS51857 – 25031 BESANCON CEDEX
Numéro national d'identification : 200 053 726 00028	
Adresse principale : <a href="http://www.bourgognefranchecomte.fr">www.bourgognefranchecomte.fr</a>	
<b>Point de contact administratif :</b> direction des achats Madame CARLI – Tél : 03.80.44.33.64 – email : <a href="mailto:graziella.carli@bourgognefranchecomte.fr">graziella.carli@bourgognefranchecomte.fr</a>	
<b>Point de contact technique :</b> direction patrimoine et gestion immobilière <b>Madame LEUPARD</b> , chargée de mission foncier de la direction patrimoine et gestion immobilière Tél : 03.80.44.40.21 - Courrier électronique : <a href="mailto:florence.leupard@bourgognefranchecomte.fr">florence.leupard@bourgognefranchecomte.fr</a>	
Adresse du profil acheteur : <a href="https://www.ternum-bfc.fr">https://www.ternum-bfc.fr</a> <b>Référence : 2025-23S01-002</b>	
Type de de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	

# Sommaire

SECTION I – ACHETEUR PUBLIC .....	1
SECTION II – OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
1. Description.....	3
2. Présentation de la mission .....	3
3. Quantité : .....	4
4. Durée prévisionnelle de l'accord-cadre : .....	4
5. Autres informations : .....	5
SECTION III – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE .....	5
1. Habilitation à exercer l'activité professionnelle .....	5
2. Renseignements concernant l'évaluation de la capacité économique et financière, de la capacité technique et professionnelle .....	5
3. Pièces à joindre en cas d'attribution en vue de la notification : .....	6
4. Renseignements complémentaires : .....	7
SECTION IV – PROCEDURE .....	7
1. Type et justification de la procédure : .....	7
2. Modalités et critères de sélection des candidatures .....	7
3. Critères de jugement des offres : .....	9
SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS : contenu DCE, pièces à joindre au titre de la candidature, et au titre de l'offre.....	10
1. Contenu du dossier de consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public).10	
2. Pièces à fournir par les candidats : .....	10
SECTION VI – RENSEIGNEMENTS SUR LA REPONSE ELECTRONIQUE.....	11
1. Téléchargement du dossier de consultation : .....	11
2. Echanges électroniques : .....	11
3. Modalités de remise des plis.....	12
3.1 Concernant la réponse par voie électronique, est recommandée la procédure DUME simplifié (procédure décrite dans le guide de réponse en ligne <a href="https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation">https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation</a> ) via le site suivant : <a href="https://www.ternum-bfc.fr">https://www.ternum-bfc.fr</a> .....	12
3.2. Copie de sauvegarde : .....	15

## SECTION II – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

### 1. Description

Type de marché : services  
Code(s) CPV : 71335000-5

**Technique d'achat :** accord-cadre à bons de commande mono-attributaire à bons de commande mono-attributaire sans minimum avec maximum.

Un accord-cadre mono-attributaire n'est pas en soi un marché, mais un contrat conclu entre la région BFC maître d'ouvrage et un prestataire, qui a pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre pour les prestataires désignés «mono attributaires ».

Lors de la survenance d'un besoin, un bon de commande établi sur la base des prix unitaires du BPU sera adressé au titulaire dans les conditions précisées au CCAP.

**Division en lots :** ☒ Oui ☐ Non

**La présente opération comprend les 2 lots géographiques suivants :**

- **Lot 01 :** relevés bâtimentaires numériques du patrimoine de la Région Bourgogne-Franche-Comté  
Secteur Bourgogne
- **Lot 02 :** relevés bâtimentaires numériques du patrimoine de la Région Bourgogne-Franche-Comté  
Secteur Franche-Comté

**La liste des établissements par lot est détaillée en annexe au CCTP.**

Au sein d'un lot, la liste des établissements est susceptible d'évoluer en fonction du patrimoine du Conseil régional et des besoins.

La région se réserve la possibilité d'étendre les missions du présent accord-cadre aux autres sites dont la Région est propriétaire ou locataire (ex : Bâtiments administratifs, Hôtel de Région et immeubles satellites).

Possibilité de soumissionner pour :

- ☒ un lot  
☒ un ou plusieurs lots
- } (avec une offre séparée pour chacun des lots)

**Visite obligatoire :**

☐ OUI ☒ NON

**Variantes à l'initiative du candidat :**

☐ OUI ☒ NON

**Variantes exigées à l'initiative de l'acheteur (anciennement appelée « option » ou « PSE ») :**

Sans objet

### 2. Présentation de la mission

Les missions, objet du présent accord-cadre, est décrite précisément aux CCTP joints au dossier de consultation, et vise à permettre à la Région de disposer d'une base de données bâtiminaire fiable, homogène et actualisée des 128 lycées publics et du CREPS, soit une superficie bâtie totale d'environ 2,4 millions de m<sup>2</sup>, répartie comme suit :

- **Lot 01 Secteur Bourgogne :** environ 1,3 million de m<sup>2</sup> répartis sur 74 établissements
- **Lot 02 Secteur Franche-Comté :** environ 1,1 million m<sup>2</sup> répartis sur 55 établissements.

**Les prestations attendues dans le cadre de cette opération incluent :**

- la production de maquettes numériques 3D au format REVIT pour chaque établissement,
- la production de plans 2D au format DWG,
- la production optionnelle d'une visite virtuelle des établissements relevés.

Toutes les données produites seront centralisées et intégrées dans l'outil STONAL, plateforme de gestion informatisée du patrimoine immobilier de la Région.

**L'exécution de chacune des missions sera réalisée suivant un ordre de priorisation prévisionnelle identifié pouvant évoluer en cours de marché suivant les instructions de la Direction du patrimoine et de la gestion immobilière.**

Chaque mission est subordonnée à l'établissement d'un bon de commande émis par le maître d'ouvrage, par voie électronique.

Au titre de la mission qui lui est impartie, le titulaire devra se tenir informé de l'évolution de la législation, de la réglementation et de l'homologation des normes tout au long de l'exécution de son marché.

En cas d'évolution des textes applicables aux prestations pendant le déroulement du marché, le titulaire doit en informer aussitôt par écrit électronique, le maître d'ouvrage pour convenir avec eux de la prise en compte technique et/ou financière ou non de cette évolution.

**3. Quantité :****Montant minimum et maximum de commandes :****- Minimum :**

La Région ne s'engage sur aucun minimum de commandes.

Le titulaire n'aura donc aucun droit à indemnisation en l'absence de commandes.

Aucune indemnité de dédit ne sera alors versée au titulaire.

**- Maximum :**

le montant maximum de commandes mentionné / lot dans le tableau ci-dessous, représente la limite supérieure des obligations susceptibles d'être mises à la charge du titulaire par le biais de bons de commande :

<b>Lots techniques</b>	<b>Montants maxi k € HT par lot pour 4 ans</b>
Lot 01 : relevés bâtimentaires numériques du patrimoine de la Région Bourgogne-Franche-Comté Secteur Bourgogne	3 000 000 €
Lot 02 : relevés bâtimentaires numériques du patrimoine de la Région Bourgogne-Franche-Comté Secteur Franche-Comté	2 400 000 €

**4. Durée prévisionnelle de l'accord-cadre :**

**La durée de chaque accord-cadre est conclue pour une durée d'un an qui pourra faire l'objet de 3 reconductions tacites d'une durée d'un an chacune.**

**La durée maximale de l'accord-cadre sera donc de 4 ans.**

Le titulaire ne peut refuser la reconduction du contrat.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur notifiera sa décision de non-reconduction 2 mois avant la date anniversaire du contrat par courrier électronique recommandé avec accusé de réception via Territoires numériques.

La décision de ne pas reconduire le contrat ne donnera pas lieu au versement d'indemnités.

**La date prévisionnelle de début des missions de l'accord-cadre est novembre 2025.**

## 5. Autres informations :

Les missions du titulaire pourront se dérouler en site occupé et en cours de travaux menés par la région.

La Région est assistée par un assistant à maîtrise d'ouvrage BIM : Société Nicolas LELIEVRE.

## SECTION III – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

### 1. Habilitation à exercer l'activité professionnelle

Sans objet.

### 2. Renseignements concernant l'évaluation de la capacité économique et financière, de la capacité technique et professionnelle

**La candidature** comprendra les renseignements relatifs aux capacités techniques, financières et professionnelles du candidat :

- **Au titre de la capacité économique et financière :**
  - Une déclaration du chiffre d'affaires global portant sur les trois derniers exercices
- **Au titre de la capacité technique et aptitude professionnelle à exercer :**
  - **Les moyens humains annuels globaux** et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
  - **Les moyens matériels du candidat :** logiciels, matériels et outils de relevés d'usage
  - **Références :**

3 références de prestations similaires en technicité, réalisées dans des établissements recevant du public et sur du domaine public, datant de moins de 5 ans ou en cours d'exécution en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et le lieu d'exécution, et la nature précise de la mission exercée.

**Les candidats sont invités à renseigner l'ensemble de ces informations appréciées au titre de la candidature, via le modèle joint au présent dossier de consultation intitulé « **annexe à la DC2** » afin de faciliter l'analyse.**

**IMPORTANT :** Les candidats doivent **OBLIGATOIREMENT** renseigner l'ensemble de ces informations appréciées au titre de la candidature, via le modèle joint au présent dossier de consultation, intitulé « **annexe à la candidature** », et joindre ce fichier à leur pli, afin de faciliter l'analyse.

Ainsi les candidats devront **obligatoirement** renseigner précisément et uniquement le tableau « **annexe à la candidature** ».

Seules les informations contenues dans cette « **annexe à la candidature** » seront retenues pour l'analyse.

Par conséquent, la région s'appuiera exclusivement sur les informations livrées dans ce tableau d'annexe à candidature.

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

- **Si l'entreprise a été créée récemment**, celle-ci pourra se prévaloir de ses capacités techniques, financières et professionnelles et références par tout moyen et à l'appui d'explications circonstanciées et attestées.

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.

### 3. Pièces à joindre en cas d'attribution en vue de la notification :

**ATTENTION** : si le candidat vient à être désigné attributaire de l'accord-cadre par la Présidente du Conseil régional, il disposera d'un délai maximum de 7 jours francs à compter de la réception de la demande faite par la Région pour :

- produire ses attestations officielles attestant de la régularité de sa situation fiscale et sociale **excepté s'il a répondu par le biais de la procédure « DUME Simplifié »**,
- 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

Les certificats attestant de la régularité de la situation 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 la région.**

Dans l'objectif de moderniser et faciliter la transmission des pièces fiscales et sociales, exigées avant la notification de l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre, et si vous n'êtes pas encore référencé sur cette plateforme, une invitation vous sera adressée, ainsi qu'à chacun des co-traitants du groupement, afin de pouvoir créer votre compte et déposer l'ensemble de vos pièces ci-après listées ([vérifier la réception du mail d'invitation dans les courriers indésirables](#)).

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

Par ailleurs, il est précisé que les attestations d'assurance professionnelle seront exigées dès la désignation du titulaire de l'accord-cadre.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir individuellement chaque document exigé.

Tout au long de la vie du contrat, la région consultera directement son coffre-fort électronique HIVEO afin de pouvoir récupérer les pièces justificatives mises à jour tous les 6 mois.

Si les pièces ne sont pas à jour, il vous sera demandé de les déposer dans un délai maximum de 7 jours à compter de l'envoi de la demande via Territoires numériques.

#### **La liste des pièces exigées avant notification est la suivante :**

- attestations d'assurance civile en cours de validité,
- justificatifs fiscaux et sociaux (Retraite) attestant du dernier versement de moins de 3 mois,
- attestation URSSAF y compris DOETH de moins de 6 mois,
- la liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, ou à défaut une attestation sur l'honneur indiquant que vous n'employez pas de travailleurs détachés,
- si société de + 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 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,

- Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra joindre la copie du ou des jugements prononcés, ou justifier 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.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

#### **4. Renseignements complémentaires :**

##### **Modalités essentielles de financement et de paiement :**

**Financement** : investissement et fonctionnement sur le budget DPGL (investissement sur Greal (Gros entretien) qu'en fonctionnement sur GPI (gestion du patrimoine immobilier), et le budget DMG pour les bâtiments administratifs de la région Bourgogne Franche Comté

**Prix révisables pour les prix unitaires du BPU** (index ING)

**Délai réglementaire de paiement**

Les factures électroniques via **CHORUS PRO** seront établies au nom de la région Bourgogne Franche-Comté.

##### **Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services attributaire de l'accord-cadre (le cas échéant) :**

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 au regard des contraintes calendaires et des enjeux de l'opération.**

En application de l'article R2151-7 CCP, il est interdit à un candidat de soumissionner pour un même lot en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement
- en qualité de mandataire solidaire de plusieurs groupements.

**Seul le mandataire du groupement est tenu par une clause d'exclusivité pour le même lot.**

Les autres co-traitants pourront se présenter dans plusieurs lots avec le même candidat.

Par ailleurs, en application de l'article R2142-4 du CCP, il est rappelé qu'une même personne physique ne peut représenter plus d'un candidat pour un même accord-cadre.

#### **SECTION IV – PROCEDURE**

##### **1. Type et justification de la procédure :**

**Procédure d'appel d'offres ouvert** en application des articles L.2124-2, L.2125-1, R.2121-8, R.2124-2-1°, R.2161-1 à 5, R.2162-1 à 6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique (CCP)

##### **2. Modalités et critères de sélection des candidatures**

En application de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, la vérification des candidatures ne s'effectuera que pour les candidats qui devraient être attributaires des contrats-cadres.

Parmi les candidats disposant de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et de la capacité technique et professionnelle nécessaires, la Région agréera les candidats en application des critères de sélection définis ci-dessous :

- **Garanties financières** : adéquation des capacités financières du candidat avec le montant prévisionnel estimatif de l'accord-cadre, appréciée au regard des 3 derniers chiffres d'affaires dans le domaine d'activité faisant l'objet du présent accord-cadre.
- **Compétences et moyens** : aptitude du candidat au regard de ses moyens globaux à répondre aux exigences du présent accord-cadre, et à assumer plusieurs missions concomitantes et en site occupé.
- **Compétences professionnelles** : adéquation de l'expérience professionnelle des moyens humains globaux du candidat, appréciée au regard de l'adéquation des références présentées.

**Dans l'éventualité où un même titulaire se verrait attribuer les 2 lots**, l'analyse de la candidature du candidat portera sur sa capacité globale à assurer de manière concomitante les missions de chacun des lots. Ainsi, dans l'hypothèse où le candidat serait attributaire pressenti pour ces lots, il devra disposer des garanties financières suffisantes pour mener à bien l'exécution des lots sur lesquels ils soumissionnent, **et présenter des moyens humains globaux suffisants pour répondre à l'exigence de réalisation concomitante de chaque lot.**



### 3. Critères de jugement des offres :

Sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants appliqués aux offres déclarées régulières au cahier des charges, **considérant que le préalable à la régularité de l'offre consiste à joindre les pièces ci-après :**

- **L'identification par lot, d'un référent BIM Manager tel que défini à l'article G 1.3 du CCTP et un suppléant BIM Coordinateur, dédiés à l'exécution des missions (joindre CV) ; en cas de soumission aux 2 lots, le référent doit être distinct par lot.**
- **Le BPU complété (modèle joint) ;**
- **La note méthodologique (modèle joint).**

Critères et sous-critères pondérés		Pondération sur 100
La valeur technique, la qualité des prestations et l'offre de prix seront jugés au regard de la pertinence et de la clarté des informations contenues dans les documents fournis par le candidat au titre de son offre technique et financière		
<b>CRITERE 1 : Qualité de la proposition appréciée au regard des sous-critères suivants :</b> Analyse de la note méthodologique pour vérification de la bonne adéquation de la proposition avec les missions prescrites au présent dossier de consultation :		50
<b>Sous-Critère 1 :</b> Adéquation de l'expérience des personnes dédiées à la mission, basée notamment sur : 10 %  Présentation des intervenants dédiés, accompagné en annexe des CV des intervenants et de l'organigramme de l'équipe dédiée, avec notamment l'identification du BIM Manager référent, du BIM Coordinateur suppléant, et des BIM Coordinateurs par discipline.		
<b>Sous-Critère 2 :</b> Organisation du prestataire pour la réalisation des missions de la présente opération 20%  Pertinence du mode opératoire d'intervention et de l'organisation de l'équipe pour respecter la qualité et les délais impartis en site occupé.		
<b>Sous-Critère 3 : Qualité des moyens matériels :</b> 20 %  Type de matériel informatique de relevé sur site et Parc informatique disponible en bureau		
<b>CRITERE 2 : Cohérence des prix unitaires du BPU au regard du type de mission tel que décrit au CCTP et de la concomitance des prestations</b>		10
<b>CRITERE 3 : montant total mentionné au devis test de l'offre :</b>  <u>Le calcul de la note s'effectuera par application de la formule suivante :</u>  <div><div>Coefficient de pondération : 40</div><div>X</div><div><div>Montant total devis-test offre la moins onéreuse</div><div>Montant total devis-test offre notée</div></div></div> <div>Le calcul ne prendra pas en compte les offres anormalement basses (articles R2152-3 à 5 du CCP) et les offres déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles R2152-1 et 2 du CCP).</div>		40

**Dans l'éventualité où un même titulaire se verrait attribuer les 2 lots,** l'analyse du sous-critère 1 du critère 1 portera sur sa capacité organisationnelle à assurer de manière concomitante les missions de chacun des lots dans le respect des délais.

**Au cours de l'analyse des offres,** des précisions relatives à la teneur de l'offre en application de l'article R.2161-5 du code de la commande publique, pourront être demandées aux candidats sans qu'il y ait modifications de l'offre, **notamment une justification de la décomposition des prix unitaires.** En application de l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique, la région BFC 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 note méthodologique et/ou des ou d'un des BPU.  
S'il s'avérait qu'aucune offre n'était satisfaisante, le lot sera alors déclaré sans suite et une nouvelle procédure sera engagée.

Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre du candidat

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre, et le montant du devis test sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce devis test seront également rectifiées à partir des prix unitaires du BPU, et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du devis test qui sera pris en considération.

**SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS : contenu DCE, pièces à joindre au titre de la candidature, et au titre de l'offre**

**1. Contenu du dossier de consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public).**

PIECES
Déclaration du candidat (DC1-DC2- annexe à la DC2)
Règlement de consultation
Acte d'engagement valant contrat de l'accord-cadre
C.C.A.P.
CCTP et ses annexes 1 à 13
Un cadre de note méthodologique
Un devis test non contractuel
Le bordereau des prix unitaires

**2. Pièces à fournir par les candidats :**

**LA SIGNATURE ELECTRONIQUE N'EST PAS OBLIGATOIRE – ELLE NE SERA DEMANDEE QU'A L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE.**

► **au titre de la candidature :**

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

► **DUME** : les candidats utilisent leur numéro SIRET pour répondre via le « DUME Simplifié » (cf guide de réponse en ligne : <https://docs.ternum-bfc.fr/repondre-consultation-dume-operateur-economique> - Si groupement : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-groupement-avec-dume> ) auquel ils joindront uniquement :

▪ l'annexe à la DC2 (modèle joint OBLIGATOIRE) dûment remplie

► **Sans DUME** : les candidats, en l'absence de réponse via le service « DUME Simplifié » devront fournir :

- DC1 dûment remplie,
- DC2 dûment remplie,
- l'annexe à la DC2 (modèle joint OBLIGATOIRE) dûment remplie

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

► au titre de l'offre :

Pour chaque lot sur lequel le candidat se positionne :

- **Un acte d'engagement** complété,
- **Un bordereau des prix unitaires (BPU)** complété ; les candidats doivent remettre le modèle joint sous format de fichier excel pour en faciliter l'analyse.
  - ✓ **En cas de groupement/sous-traitance**, le BPU doit indiquer précisément la part des prestations réalisées par chaque co-traitant/sous-traitant.
  - ✓ **En cas de sous-traitance**, la DC4 dûment complétée et co-signée sera exigée avant notification.
- **Un devis test** non contractuel complété,
- **Une note méthodologique** de 10 pages recto maximum (hors page de garde, sommaire, CV joints en annexe) – Police Arial 11, qui devra détailler :
  - ✓ Présentation des intervenants dédiés à l'opération (CV à l'appui) ;
  - ✓ Mode opératoire et de l'organisation de l'équipe pour respecter les délais NOTAMMENT quant à la réalisation concomitante des missions et du site occupé ;
  - ✓ Moyens matériels.

Un cadre de note méthodologique est fourni dans le présent cahier des charges.

**Les pages au-delà du nombre limite imposé ne seront pas analysées.**

## SECTION VI – RENSEIGNEMENTS SUR LA REPONSE ELECTRONIQUE



### 1. Téléchargement du dossier de consultation :

Profil acheteur : <https://marches.ternum-bfc.fr>

Référence : **2025-23S01-002**

### 2. Echanges électroniques :

**Exclusivité du mode électronique des échanges** : durant le délai de consultation et d'analyse, ainsi que durant la durée du marché, tous les échanges et documents de communication et de notification (demandes de complément, information aux candidats non retenus, lettre positive, notification...) s'effectueront **par voie dématérialisée**.

Par conséquent, les candidats sont vivement invités à s'identifier lors du téléchargement du dossier de consultation, afin de pouvoir être informés d'une éventuelle réponse à question posée et/ou modification d'une pièce du dossier de consultation, report de date le cas échéant.

**De plus, les candidats doivent obligatoirement indiquer dans leur candidature et acte d'engagement, une adresse de messagerie électronique valide à laquelle seront envoyés ces documents.**

#### **Interrogations durant le délai de consultation :**

En application de l'article R2132-6 du CCP, toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées **par voie électronique** jusqu'à **6 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis**, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : <https://marches.ternum-bfc.fr> ). Au-delà de cette date, seules les questions dont la réponse engendrerait une modification substantielle du DCE et/ou 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 BFC maître d'ouvrage 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, ou dans le cas une modification substantielle au dossier de consultation doit être apportée.

**Attention aux filtres anti-spam :** les courriels envoyés via la plateforme le sont depuis l'adresse électronique : «[nepasrepondre@marches.ternum-bfc.fr](mailto:nepasrepondre@marches.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.

### **3. Modalités de remise des plis**

Langue devant être utilisée dans les documents fournis : FRANCAIS

Est autorisée pour cette consultation, la remise des plis **EXCLUSIVEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE.**

**3.1 Concernant la réponse par voie électronique, est recommandée la procédure DUME simplifiée (procédure décrite dans le guide de réponse en ligne <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation> ) via le site suivant : <https://www.ternum-bfc.fr>**

→ Référence : **2025-23S01-002**

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

→ **Lors de la réponse électronique, les fichiers des pièces ci-après listées seront dénommés selon le libellé suivant :**

- Acte d'engagement valant contrat-cadre : M\_2025-XXXX\_AE\_Dénomination sociale du candidat

**Format de fichier Accord-cadre :** 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>

- Devis test : M\_2025-XXXX\_DEVIS\_Dénomination sociale du candidat
- BPU : M\_2025-XXXX\_BORDPX\_Dénomination sociale du candidat
- RIB : M\_2025-XXXX\_RIB\_Dénomination sociale du candidat

#### **ATTENTION :**

- ✓ **Il est conseillé aux candidats disposant d'un SIRET de soumissionner par le formulaire DUME simplifié.**
- ✓ **RAPPEL :** la signature électronique n'est pas obligatoire pour cette modalité. Le candidat aura le choix de déposer son acte d'engagement signé électroniquement ou non.

En revanche, il sera demandé à l'attributaire de signer électroniquement son acte d'engagement. S'il ne l'a pas réalisé lors de la réponse en ligne, celui-ci sera invité à le faire via un outil de co-signature gratuit et librement téléchargeable sur Territoires numériques.

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 ci-dessous). 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 marché pour lequel il a été désigné.

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.

Si vous n'êtes pas encore en possession d'un certificat de signature électronique, je vous invite à vous reporter à l'encadré ci-dessous du présent règlement et à consulter le guide de réponse en ligne <https://docs.ternum-bfc.fr/repondre-consultation-dume-operateur-economique>.

- ✓ **En cas de remise de plis successifs**, seul le dernier réceptionné dans les délais sera ouvert et pris en compte pour analyse. Par conséquent, il convient d'insérer dans vos envois successifs toutes les pièces exigées conformément au présent règlement.
- ✓ Les plis dématérialisés dont la transmission commencera avant la date et heure limite de remise des plis seront pris en compte.

## **PRECONISATIONS A LA REPONSE ELECTRONIQUE :**

### **1) 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'ANSII :**

<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, 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.

**RAPPEL** : Le candidat devra vérifier l'intitulé de l'opération et du lot auquel il soumissionne et envoyer son pli dématérialisé avant la date et l'heure limites mentionnées ci-dessus. Ce pli dématérialisé comprendra tous les justificatifs listés à la section IV ci-dessus.

### **3.2. Copie de sauvegarde :**

L'article R2132-11 du CCP 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 ou sur support papier ou une transmission électronique.

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 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**  
**Tour Elithis - Boulevard de Champagne – 2ème étage - 21000 Dijon**  
**Horaires d'ouverture : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45**

\* 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 :** Mission de relevés bâtimentaires numériques, dans les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de formation professionnelles agricoles (EPLE/EPLEFPA) et au CREPS de la Région Bourgogne Franche Comté  
**- Lot n°....**  
**- 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.

### **3.3. Notification et résultat de la procédure :**

**Ces accords-cadres seront notifiés aux attributaires à l'issue d'une procédure électronique via Territoires numériques.**

Un avis d'attribution sera mis en ligne sur le site <https://www.ternum-bfc.fr> pour une durée de 30 jours : il comprendra le nom des titulaires des accords-cadres, leurs coordonnées ainsi que les montants des accords-cadres.