RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## Objet de la consultation :
## Prestations de conseil et d'accompagnement des entreprises en pré-difficulté en Bourgogne-Franche-Comté

**Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles L.1111-1, L.2123-1 et R.2123-1 à 8, R.2162-1 à 6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique**

**Date et heure limites de remise des offres :**

**Vendredi 06 novembre à 18h00**

## SECTION I – ACHETEUR PUBLIC

| | |
|---|---|
| Dénomination :<br>**Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté** | A l'attention de :<br>Monsieur le président de la Région Bourgogne Franche-Comté |
| Adresse : 4 Square Castan – CS 51857 – 25031 BESANCON CEDEX | |
| Numéro national d'identification : 200 053 726 00028 | |
| Point de contact **: Pôle économie, emploi et formation – service administratif et financier – Sophie Simon et Séverine Broë** | |
| Téléphone/fax : 03.80.44.34.89 / 03.80.44.36.82 | Courrier électronique :<br>sophie.simon@bourgognefranchecomte.fr<br>severine.broe@bourgognefranchecomte.fr |
| Adresse principale : www.bourgognefranchecomte.fr | |
| Adresse du profil acheteur : https://marches.ternum-bfc.fr **Référence : ACBCENTPD2026** | |
| Type de pouvoir adjudicateur : autorité régionale | |

TELECHARGEMENT des pièces de la consultation : https://marches.ternum-bfc.fr
**Référence : ACBCENTPD2026**

**Important : tous les documents de communication et de notification (demandes de complément, information aux candidats non retenus, lettre positive, 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.**

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées par écrit, dans les 5 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis, via la plate-forme e-bourgogne (salle des marchés : https://marches.ternum-bfc.fr/entreprise )
Tous les candidats ayant téléchargé le DCE, **en s'identifiant sur la plate-forme** 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 limite 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.

**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 DU MARCHE

**1. Description**

1.1 Objet : Le présent marché a pour objet une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage qui doit permettre de réaliser un diagnostic auprès des entreprises en pré-difficulté, d'établir un plan de relance et de les accompagner à la mise en œuvre des actions de ce plan.

**Code CPV :** 79411000-8 Services de conseil en gestion générale.

1.2 Type de marché : Marché de prestations intellectuelles

1.3 S'agit d'un accord-cadre ?

**X** Oui ☐ Non

Si oui : à marchés subséquents (MS) uniquement ☐
à bons de commandes (BC) uniquement **X**
mixte comprenant MS et BC ☐

1.4 Forme des prix : Prix forfaitaires et fermes pour l'ensemble de la prestation

1.5 Division en lots : non lot unique

1.6 Forme des prix : Prix fermes et forfaitaires

1.7 Durée de validité des offres : 90 jours

1.8 Langue utilisée : français

1.9 Visite de site(s) avant remise de l'offre

Visite obligatoire : ☐ Oui, pour l'ensemble des lots
☐ Oui, pour les lots n° …….
**X** Non

**2. Durée / Délai du marché**

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa date de notification.

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

**1. Type : accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles L.1111-1, L.2123-1 et R.2123-1 à 8, R.2162-1 à 6, R2162-13 et R2162-14 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 : voir modalités dans le guide de réponse en ligne joint au présent DCE.**

**Guide de réponse via le DUME simplifié : https://docs.arnia-bfc.fr/comment-repondre-avec-un-dume-operateur-economique**
**Pour répondre en groupement avec le DUME : https://docs.arnia-bfc.fr/comment-repondre-en-groupement-et-avec-un-dume**

**ATTENTION** : si le candidat vient à être désigné attributaire, 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 **excepté s'il a répondu par le biais de la procédure « DUME S ».**

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 et décennale seront exigées dès la désignation du titulaire du marché.

- **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**, 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.

## SECTION IV – PROCEDURE

### 1. Critères de jugement des offres :

L'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants appliqués aux offres déclarées régulières et acceptables, et qui n'auront pas été déclarées inappropriées.
**Si cela s'avère nécessaire au regard des offres obtenues, le conseil régional se réserve le droit de conduire une négociation avec tous les candidats.**

**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 ou de rendre acceptables les offres inacceptables dans le cadre de cette négociation, 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 de DPGF/BPU.**

**Néanmoins, si les offres sont satisfaisantes, le marché pourra être attribué sans négociation.**
**En cas de négociation, les candidats seront alors invités par voie électronique à présenter une nouvelle offre conformément aux points précisés et au délai indiqué dans le courrier.**

**L'offre qui sera retenue sera celle qui aura obtenu la meilleure note au vu de l'ensemble des critères pondérés après analyse des offres de base et après négociation, le cas échéant.**

| Critères | Pondération sur 100 |
|---|---|
| **CRITERE 1 :** Adéquation de la note méthodologique par rapport au cahier des charges, notamment en termes de compréhension des missions (perception propre du candidat des prestations attendues) et de méthodes proposées (principaux critères d'évaluation du risque économique et des risques financiers de l'entreprise), incluant entre autres un ou plusieurs exemples de rapport d'audit<br>• Sous-critère 1.1 : note méthodologique par rapport au C.C.T.P.<br>• Sous-critère 1.2 : exemples de rapports et de missions similaires | **30**<br>20<br>10 |
| **CRITERE 2 :** Qualité et expérience des intervenants affectés à la prestation et notamment du chef de projet, répartition des différentes missions entre les intervenants notamment au vu des CV détaillés<br>• Sous-critère 2.1 : Présentation de l'équipe projet<br>• Sous-critère 2.2 : Expérience des intervenants permettant de répondre de manière adéquate au C.C.T.P. | **35**<br>20<br>15 |
| **CRITERE 3 :** Valeur environnementale de l'offre, évaluée sur la base de l'offre technique du candidat et plus particulièrement des réponses apportées en adéquation avec l'article 4 du C.C.T.P | **5** |
| **CRITERE 4 :** le prix (au vu du montant global forfaitaire)<br><br>Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante (au vu du montant forfaitaire pour l'ensemble des étapes) :<br>Coefficient de pondération : **30** X $\frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$<br><br>Le calcul ne prendra pas en compte les offres anormalement basses (articles L2152-5, L2152-6 et R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique) et les offres déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la commande publique). | **30** |

## 2. Critères de sélection des candidatures :

**Les candidatures seront appréciées au vu des capacités économiques, techniques et financières des candidats en adéquation avec la spécificité des prestations du marché.**

**Au titre de la capacité économique et financière : les garanties professionnelles et financières** seront appréciées au regard :

- du chiffre d'affaires global portant sur les trois derniers exercices,

**Au titre de la capacité technique et professionnelle :**

- **Compétences et moyens des candidats** appréciés au regard de l'aptitude de chacun des membres de l'équipe proposée pour exercer les compétences attendues au regard des prescriptions techniques du ou des lots pour le(s)quel(s) il soumissionne **:**
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- **Qualité des références** appréciées au regard de :
  - **Une liste de 3 références** de travaux fournis au cours des 6 dernières années, présentées par chaque candidat ou chaque co-traitant en cas de groupement, et appréciées au regard de leur adéquation et équivalence en montant et en technicité avec les exigences formulées dans le présent règlement et les prestations à réaliser sur des projets similaires de la présente opération, ou si cela leur est impossible, toute autre information laissée à leur libre appréciation permettant de faire valoir que leur expérience et compétence sont suffisantes pour assurer la prestation.

  Cette liste sera présentée via le tableau de l'annexe à la candidature joint au présent DCE, et comprenant l'objet et le type de prestation réalisée, le montant, la date, le destinataire public ou privé et le lieu d'exécution, par le candidat.

En application de l'article R2144-3 du Code de la commande publique, la vérification des candidatures ne s'effectuera que pour le candidat qui devrait être attributaire du marché. Si le dossier de candidature est incomplet, le conseil régional se réserve la possibilité de faire compléter la candidature (pièces manquantes ou références manquantes). 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.

# SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

Le dossier doit être téléchargé sur la plateforme Territoires numériques à l'adresse suivante : https://marches.ternum-bfc.fr - référence **ACBCENTPD2026**, il comporte les documents suivants :

1. Le présent règlement de consultation (RC)
2. L'acte d'engagement (AE)
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)
5. Le formulaire DC1
6. Le formulaire DC2
7. Le formulaire DC4 et sa notice
8. L'annexe à la candidature

**2. <u>Les pièces à fournir obligatoirement par les candidats sont les suivantes :</u>**

**LA SIGNATURE N'EST PAS OBLIGATOIRE – ELLE NE SERA DEMANDEE QU'A L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE**

► **<u>Au titre de la candidature</u> :**

- Formulaire « DUME Simplifié » accompagné de l'annexe à la candidature dûment remplie ou à défaut un DC1 et un DC2
- En cas de groupement, le mandataire fournira un DC2 pour chaque membre + l'annexe
- En cas de sous-traitance, le candidat fournira un DC4 dûment rempli
- En cas de redressement judiciaire, le candidat joindra la copie du jugement prononcé
- Autres documents nécessaires à l'appréciation de la candidature de l'opérateur économique
- Annexe à la candidature dûment remplie

► **<u>Au titre de l'offre</u> :**

- **l'acte d'engagement complété portant obligatoirement l'offre de base**

- **le tableau de répartition des honoraires à prix global forfaitaire** comprenant le nombre d'heures et le coût horaire

- **un mémoire justificatif rédigé par le candidat** comprenant sa méthodologie de travail (informations sur sa compréhension de cette opération et de la mission confiée, sa proposition de déroulement de la mission avec le détail des réunions prévus avec le maître d'ouvrage et les utilisateurs, le temps passé, le rendu proposé, **<u>avec les noms et qualité des intervenants de son cabinet qu'il affecte spécifiquement</u>** à la réalisation de cette mission et leur expérience pour assurer cette étude de programme **<u>(fournir en annexe de ce mémoire, les curriculum vitae des intervenants avec désignation d'un pilote* interlocuteur privilégié du conseil régional).</u>**

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 <u>la délégation de pouvoir</u> de signer l'offre remise.

Au titre de la règlementation en vigueur applicable au traitement de connées 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 pour l'offre retenue.

A l'issue de ces périodes de conservations, 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.

## SECTION VI – MODALITES DE REMISE DES PLIS

**RAPPEL : La réponse par voie électronique est OBLIGATOIRE sur le site de Territoires Numériques à l'adresse suivante :** https://marches.ternum-bfc.fr **sous la référence ACBCENTPD2026.**

**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 heures 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 » ou « MPS », 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 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 (ou des) lot(s) pour le(s)quel(s) il a été désigné.

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 ouvrées, 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.

Si le candidat souhaite signer électroniquement son acte d'engagement au moment du dépôt de son offre, il devra au préalable faire l'acquisition d'un certificat électronique auprès d'une autorité de certification délivrant des certificats de signature conformes à l'arrêté du 12/04/2018 abrogeant les catégories de certificats RGS (référentiel général de sécurité) à compter du 01/10/2018 et conformes au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014 :
https://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/obtenir-certificat-signature-electronique/

Les niveaux minimums exigés de signature électronique pour répondre électroniquement à un marché public sont :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4)

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

- qu'il est conforme à l'arrêté du 12/04/2018 et au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014 abrogeant le RGS (référentiel général de sécurité) à compter du 01/10/2018,
- 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.

Pour information, les certificats de type RGS en cours de validité au-delà du 01/10/2018 pourront continuer à être utilisés jusqu'à leur date d'expiration.

**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. <u>Copie de sauvegarde</u>**

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 ou sur support papier.

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 :

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

Monsieur le président du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté
Pôle économie, emploi et formation – service administratif et financier
CS 23502 – 21035 DIJON CEDEX3

→ remis contre récépissé

Pôle économie, emploi et formation
Service administratif et financier
17 boulevard de la Trémouille – 21000 DIJON
Horaires d'ouverture : de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
<u>En cas de difficulté à trouver l'adresse, prendre l'attache téléphonique du contact administratif identifié en page 2 du présent règlement de consultation</u>

* 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 :**

| |
|---|
| - **MAPA – Copie de sauvegarde pour :**<br>EVENEMENT DEDIE A LA SENSIBILISATION, A LA CREATION ET A LA REPRISE D'ENTREPRISE SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE<br>- tampon du candidat<br>- "NE PAS OUVRIR"<br>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 e-bourgogne.fr), seront pris en compte.

**2. Tests de remise de plis électroniques**

Les candidats sont invités à prendre connaissance du Guide de réponse pas à pas :
https://docs.arnia-bfc.fr/3-repondre-la-consultation

Afin de pallier des difficultés éventuelles de configuration informatique ou d'utilisation de la plate-forme, le conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté incite fortement les entreprises intéressées par une remise de leur pli par voie électronique à engager la procédure de dépôt de leur pli au moins deux heures avant la date limite de remise des offres et en cas de problème, vous devez tout d'abord renseigner le formulaire en ligne conformément au mode opératoire suivant :
https://docs.arnia-bfc.fr/comment-creer-un-ticket-de-demande-dassistance-la-salle-des-marches

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.

Par ailleurs, pour les entreprises qui feraient leur premier essai de remise de pli par voie électronique, le conseil régional vous recommande vivement de procéder, une semaine avant la date limite de remise des offres, à :

- un test de configuration du poste de travail :
https://marches.ternum-bfc.fr/?page=entreprise.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2

**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 « locaux »et éviter la sélection à partir de disques durs réseaux, clés USB ou disques « virtuels ».

- Eviter 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).

## SECTION VII – PIECES A TRANSMETTRE 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 :

- Justificatifs fiscaux 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 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.