REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET de la consultation :
Lycée Lucie Aubrac – Davaye 71
Mise en conformité de l'infrastructure VDI

Marché passé en procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1-1° du Code de la Commande Publique

Date et heure limite de remise des PLIS :
23/11/2026 à 12 :00

SECTION I – ACHETEUR PUBLIC

Dénomination : **Région Bourgogne Franche-Comté**	A l'attention de : Madame la présidente du Conseil régional
Adresse : 4 Square Castan – CS51857 – 25031 BESANCON CEDEX	
Numéro national d'identification : 200 053 726 00010	
Point de contact **administratif** : M. MAINIER 03.81.61.63.97 maryse.mainier@bourgognefranchecomte.fr	
Point de contact **technique**: M. VADROT 03.80.44.35.24 eric.adrot@bourgognefranchecomte.fr	
Adresse principale : www.bourgognefranchecomte.fr	
Adresse du profil acheteur : https://marches.ternum-bfc.fr **Référence : 2026_N712S1_010404**	
Type de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	

TELECHARGEMENT des pièces de la consultation : https://marches.ternum-bfc.fr
Référence : 2026_N712S1_010404

Important : tous les documents de communication et de notification (réponses aux questions posées durant le délai de consultation, 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 (acte d'engagement) 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@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.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées par écrit, jusqu'à 5 jours avant la date limite de remise des plis, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : https://marches.ternum-bfc.fr).
Passé cette échéance, 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.
Le conseil régional 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.
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.

Coordonnées du maître d'œuvre et de ses bureaux d'études :
C.E.I.
1b Rue de Marchaux
25000 BESANCON
Tél : 03 81 80 01 33
Mél : contact@cei-ingenierie.fr

SECTION II – OBJET DU MARCHE

1 Description

Type de marché : travaux
Code(s) CPV : 45000000-7

Le marché est conclu à **prix global et forfaitaire.**

Division en lots : ☑ Oui ☐ **Non**

Lot 01 : VRD – Code CPV : 45233120-6
Lot 02 : Aménagement intérieur – Codes CPV : 44115800-7
Lot 03 : Electricité CFO CFA – Code CPV : 45311200-2

Possibilité de soumissionner pour :
☑ un lot
☑ plusieurs lots
☑ sur l'ensemble des lots

(avec une offre séparée pour chacun des lots, le jugement des offres s'effectuant lot par lot)

Clauses d'insertion : Sans objet

Forme du prix :
Le marché est conclu à prix global et forfaitaire.

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

Les entreprises souhaitant soumissionner aux lots n°01, 02 et 03, doivent joindre obligatoirement une attestation de visite des lieux (modèle joint au dossier de consultation) au titre de l'offre.
Pour la visite, les personnes à contacter sont :
Une visite unique des lieux est organisée **le 4 novembre 2026 entre 9 h 00 et 12 h 00.**
Les candidats souhaitant participer à cette visite sont invités à prendre rendez-vous auprès de l'accueil du lycée au 03 85 33 56 00.

Variantes à l'initiative du candidat :
☒ Interdites

Variantes exigées à l'initiative de l'acheteur :
☒ Sans objet

Prestations supplémentaires éventuelles dites PSE (anciennement appelée « option ») :
☒ Sans objet

Tranche ferme et tranches optionnelles :
☒ Cette consultation ne fait pas l'objet de tranche.

Délai prévisionnel global de l'opération :
Durée du délai : 18 mois dont 1 mois de préparation
Les travaux se dérouleront en site occupé et de manière continue durant chaque congé scolaire, y compris en août).
La date prévisionnelle de démarrage des travaux est prévue pour : 15/02/2027

Pour information, la région a souscrit une police dommages-ouvrage qu'il conviendra d'appliquer dans le cadre du déroulement de la présente opération.

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

1.1. Modalités essentielles de financement et de paiement :
Financement : sur le budget du Conseil Régional de Bourgogne Franche Comté (investissement de la DPGI - code programme : 22P16PG)
Prix révisables

Délai réglementaire de paiement

1.2. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, attributaire du marché (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.
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.

SECTION IV – PROCEDURE

1. **Type de la procédure : Procédure Adaptée passé en application des articles L2123-1 et R2123-1-1° du Code de la Commande Publique.**

2. **Critères d'attribution des offres :**

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 des articles R2152-1 et 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.
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 **considérant que le préalable à la régularité de l'offre consiste à joindre les pièces ci-après :**

- **Attestation de visite dûment datée et co-signée par l'établissement et le candidat exigée sur les lots 01, 02 et 03 ;**
- **La DPGF dûment complétée**
- **La note méthodologique (modèle joint)**

En application de l'article R2112-6-2° du code de la commande publique, le marché à prix global et forfaitaire est celui qui rémunère le titulaire pour une prestation ou un ensemble de prestations, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées.
Conformément au principe d'égalité de traitement des candidats, la modification des quantités en phase d'analyse des offres n'est pas autorisée afin de comparer des offres comparables.
Si le candidat identifie une ou des quantités erronées sur un ou des postes de la DPGF, il doit en informer la région en posant une question sur Territoires numériques. Une réponse sera alors apportée et/ou les quantités éventuellement modifiées.

Critères et sous-critères 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 l'offre	**Pondération sur 100**
CRITERE 1 : valeur technique Considérant qu'une bonne offre est une offre à la fois rigoureusement respectueuse du cahier des charges (tant sur les plans de la qualité des matériaux attendus que des quantités prévues) et présentant des moyens humains et matériels adaptés à l'ouvrage à réaliser, l'appréciation du critère de la valeur technique de l'offre s'effectuera de la façon suivante :	**60 %**
a) Cohérence des prix unitaires : *Appréciation du niveau de précision et de la cohérence entre les prix unitaires précisés dans la DPGF au regard des descriptifs techniques (CCTP, plans…) et des clauses du CCAP*	***10 %***
b) Pertinence de la méthodologie au vu de la bonne prise en compte de la spécificité et de l'organisation de l'opération : *Note méthodologique explicitant les dispositions particulières proposées par le candidat pour mener à bien la prestation au regard de la spécificité de l'opération notamment :* ✓ **Pertinence de l'organisation 15 % :** avec décomposition des tâches, et en cas de groupement et/ou sous-traitances, les limites de prestations de chacun et la coordination qui sera proposée. ✓ **Pertinence du planning détaillé par bâtiments pour respecter et optimiser les délais « en phase active du lot considéré » 15 %** (Travail en site occupé, avec la spécificité d'aucune fermeture du site en période de vacances scolaires) – en cas de variante proposée à l'initiative du candidat, le planning joint doit clairement distinguer la proposition répondant à l'offre de base de celle en variante éventuelle visant à optimiser les délais « en phase active du lot considéré ». ✓ **Adéquation de la compétence du personnel dédié 10 % :** qualité de l'encadrement et formation du personnel (CV à joindre uniquement pour le personnel d'encadrement).	***40 %***
c) Pertinence de la démarche respectueuse de l'environnement : • ***Pertinence de la gestion des déchets :*** *étude préalable de la quantité par type de déchets, formation du personnel dédié à la présente opération en faveur du tri et du respect des zones de stockage, valorisation des déchets, modes et lieux d'évacuation des déchets (BDSD et dépôt en ressourcerie)* • ***Pertinence de la gestion éco-responsable de la réalisation de la prestation*** *: optimisation des consommations énergétiques, utilisation de produits éco-responsables pour le nettoyage et l'entretien des différents espaces (base vie, sanitaires) et toute autre action s'inscrivant dans une démarche de développement durable.*	***10 %***
CRITERE 2 : le prix apprécié au regard du montant : - de l'offre de base et les prix unitaires mentionnés à la page prix de l'acte d'engagement Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante : Coefficient de pondération : 40X Offre moins-disante / Offre proposée 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 irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique).	**40 %**

3. Critères de sélection des candidatures :

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**.

Les candidatures proposées en attribution seront appréciées au vu des capacités économiques, techniques et financières des candidats en adéquation avec la spécificité des prestations de la présente opération :
- Au titre de la capacité économique et financière : les garanties économiques 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 proposé 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 ;
  Attention : Conformément à l'annexe 9 du code de la commande publique, l'équivalence de qualification ne s'apprécie qu'au regard de la présentation d'une autre qualification délivrée par un organisme indépendant ; la présentation de référence portant sur le même type de prestations ne peut en aucun cas équivaloir à la qualification exigée.
  Si l'entreprise candidate ne possède pas ces documents, elle pourra s'adjoindre les compétences d'une entreprise possédant les compétences requises en co-traitance ou sous-traitance.
  Dans ce cas, le candidat devra joindre la qualification de l'entreprise sous-traitante et la DC4 dûment remplie (non signée à ce stade).
- Outillage - Matériel – Equipement dont le prestataire ou l'entrepreneur dispose pour l'exécution des services ou de l'ouvrage objet de la présente consultation

✓ **Qualité des références** appréciées au regard de :

- **Une liste de 3 références** de travaux fournis au cours des 5 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,
  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.

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

4. Pièces justificatives à présenter en cas d'attribution pressentie :

En application de l'article R2144-4 CCP, le candidat attributaire 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.

Si le(s) dossier(s) de candidature(s) est (sont) incomplet(s), la Région se réserve la possibilité de faire compléter la(les) candidature(s) (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.

La liste des pièces exigées avant notification est la suivante :

- Attestations d'assurance civile et décennale en cours de validité et couvrant le type de prestations objet du contrat ; concernant le ou les lots « désamiantage », « échafaudage », pas de d'attestation d'assurance décennale exigée
- justificatifs fiscaux de moins de 3 mois, y compris société mère en cas d'holding,
- justificatifs sociaux (Congés Payés, Retraite) attestant du dernier versement de moins de 6 mois,
- attestation URSSAF certifiant la régularité de sa situation sociale y compris DOETH relative aux travailleurs handicapés à moins de 6 mois,
- 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
- 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 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.
- En cas de groupement : habilitation du mandataire du groupement dûment remplie et co-signée par les membres du groupement

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 fortement recommandé aux candidats de demander ces attestations avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti de 7 jours par la Région.

Dans l'objectif de moderniser et faciliter la transmission des pièces justificatives, 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 vous n'êtes pas encore référencé sur cette plateforme, une invitation vous sera adressée afin de pouvoir créer votre compte et déposer l'ensemble de vos pièces ci-après listées.

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

Le service **HIVEO** permet également une mise à jour automatique des pièces justificatives tout au long de l'exécution du marché.

SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

- Déclaration du candidat (DC1-DC2) si pas de réponse « DUME Simplifié »
- Annexe à la candidature
- Règlement de consultation
- C.C.A.P.
- Acte d'engagement
- C.C.T.P. commun et de chaque lot
- D.P.G.F. de chaque lot
- Planning prévisionnel
- Cadre de note méthodologique

- Plans
- PGC
- RICT
- Diagnostics amiante avant travaux
- Attestation de visite
- DC4 si sous-traitance déclarée

2. Pièces à fournir par les candidats :

2.1 Au titre de la candidature :

► les candidats utilisent leur numéro SIRET pour répondre via le « DUME Simplifié » auquel ils joindront :

▪ **l'annexe à la candidature (modèle joint)** dûment remplie, **accompagné des éventuelles qualifications exigées indiquées à l'article 3 section IV du présent règlement.**

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

▪ DC1 dûment remplie,
▪ DC2 dûment remplie,
▪ **l'annexe à la candidature (modèle joint)** dûment remplie, **accompagné des éventuelles qualifications exigées indiquées à l'article 3 section IV du présent règlement.**

En cas de groupement et/ou sous-traitance, chaque membre du groupement devra :
- fournir individuellement chaque document exigé, excepté pour la DC1 commune au groupement,
- identifier précisément au tableau de la rubrique E de la DC1 :
  - le mandataire du groupement,
  - chaque co-traitant et/ou sous-traitant (compétence, nom et coordonnées, nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement et du siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), adresse électronique, numéro de téléphone et numéro SIRET.

Simplification : la réponse électronique via DUME simplifié dispense le candidat de joindre les DC1 et DC2, ainsi que les attestations fiscales et sociales :
- ✓ **Guide de réponse via le DUME simplifié : https://docs.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**

2.2 Au titre de l'offre :

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

Si le candidat soumissionne à plusieurs lots, il devra présenter un acte d'engagement par lot.

- **la décomposition détaillée du prix global forfaitaire** comprenant les quantités et les prix unitaires (un devis quantitatif est joint pour information au présent cahier des charges).
  - ✓ **En cas de modification des quantités,** joindre la justification l'explicitant afin d'en apprécier le bien-fondé
  - ✓ **En cas de groupement/sous-traitance,** la DPGF doit indiquer précisément la part de prestations réalisées par chaque co-traitant/sous-traitance.
  - ✓ **En cas de sous-traitance,** la DC4 dûment complétée et co-signée sera exigée avant notification.
- **la note méthodologique OBLIGATOIRE :** un cadre de note méthodologique est fourni dans le présent DCE, il ne constitue qu'un exemple et n'a d'autre but que d'inviter l'entreprise à mener une réflexion sur les différents points listés dans ce document. Il est cependant possible de le compléter tel quel.

Concernant les moyens humains dédiés, la note méthodologique doit comprendre :

- Le ou les CV des encadrants intervenant sur le chantier ;

Si le candidat soumissionne à plusieurs lots, il devra présenter une note méthodologique par lot.

Alerte des candidats : en cas d'attribution, la note méthodologique constitue un document contractuel engageant l'entreprise sur son non-respect (pénalités, exécution aux frais et risques, résiliation aux frais et risques) : cf CCAP.

- **Un planning prévisionnel pour l'offre de base lot 03,**
- **Le tableau des matériaux dument complété en cas d'équivalence proposés**

  En cas d'équivalence de matériaux proposés à ceux prescrits au cahier des charges, ou dans le cas où aucune référence n'est stipulée au CCTP, les candidats devront compléter le tableau des matériaux accompagné des fiches techniques et d'une note explicative permettant de vérifier leur équivalence et conformité technique aux exigences du cahier des charges.

- **L'attestation de visite OBLIGATOIRE dûment signée par le représentant du maître de l'ouvrage et par le candidat (document scanné accepté)**

3. Modalités de remise des plis

Langue devant être utilisée dans les documents fournis au titre de la candidature, objet de la présente consultation : FRANCAIS

Est autorisée pour cette consultation, la remise des plis (candidature et offre) **exclusivement PAR VOIE ELECTRONIQUE en utilisant le « DUME Simplifié » sur le site suivant :**

https://marches.ternum-bfc.fr

→ Référence : **2026_N712S1_010404**

→ 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 : M_2026-010404_AE_Dénomination sociale du candidat

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.arnia-bfc.fr/comment-signer-electroniquement**

- DPGF : M_2026-010404_BORDPX_Dénomination sociale du candidat
- RIB : M_2026-010404_RIB_Dénomination sociale du candidat

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 heure ouvré, quand le dossier est complet, est possible, avec une remise dans toute la France. Pour certains autres, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, notamment sur les sites des opérateurs.

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

L'acquisition d'un certificat électronique s'effectue auprès d'une autorité de certification délivrant des certificats de signature : https://docs.arnia-bfc.fr/la-signature-electronique-quest-ce-que-cest

Liste des autorités de certification habilitées par l'ANSII :
https://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/obtenir-certificat-signature-electronique/

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.

Guide de signature électronique sur Territoires Numériques :

- **https://docs.arnia-bfc.fr/comment-signer-electroniquement**

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.arnia-bfc.fr/3-repondre-la-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.arnia-bfc.fr/configuration-technique-du-poste
- **L'accès gratuit à la hotline de la plateforme en cas de problème :**
  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

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.

<u>RAPPEL :</u> 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 documents listés à la section V ci-dessus.

4. 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 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 de réponse 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 <u>uniquement</u> :

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

Monsieur le président du Conseil régional de Bourgogne Franche Comté
Direction achats, affaires juridiques, archives
17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON CEDEX

→ remis contre récépissé

Secrétariat de la Direction Patrimoine et gestion immobilière
4 square Castan – 25031 BESANCON CEDEX
Horaires d'ouverture : de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00

*** 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 :
Lycée Lucie Aubrac – Davaye 71
Mise en conformité de l'infrastructure VDI
- 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, qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas pris en compte. Les plis dématérialisés dont la transmission commencera avant la date et heure limite de remise des plis seront pris en compte.

5. Notification et Fin de procédure :

Ces marchés seront notifiés aux attributaires à l'issue d'une procédure électronique.

Un avis d'attribution sera mis en ligne 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.