RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Assistance à maitrise d'ouvrage visant à élaborer une stratégie sur le foncier économique en Bourgogne-Franche-Comté : besoins des territoires et perspectives de partenariat entre la Région et les EPCI

Marché passé sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1-1° du Code de la commande publique.

Date et heure limites de remise des offres :

Lundi 14 décembre à 12h00

SECTION I – ACHETEUR PUBLIC

Dénomination : **Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté**	A l'attention de : 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 : sophie.simon@bourgognefranchecomte.fr severine.broe@bourgognefranchecomte.fr
Adresse principale : www.bourgognefranchecomte.fr	
Adresse du profil acheteur : https://arnia-bfc.fr/ **Référence : AMOFONCIERECO2027**	
Type de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	

TELECHARGEMENT des pièces de la consultation **:** https://arnia-bfc.fr/
Référence : AMOFONCIERECO2027

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, soit jusqu'au lundi 7 décembre 2026 à 12h00 via la plate-forme e-bourgogne (salle des marchés : https://marches.ternum-bfc.fr/entreprise).
Au-delà de cette date, seules les questions dont le traitement engendrerait une modification du DCE et un report de limite de remise des offres, seront prises en compte par la Région.

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.

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.

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 : Assistance à maîtrise d'ouvrage visant à élaborer une stratégie sur le foncier économique en Bourgogne-Franche-Comté : besoins des territoires et perspectives de partenariat entre la Région et les EPCI.

Code(s) CPV : 79411000-8 Services de conseil général en gestion.

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

1.2 Type de marché : Marché de prestations intellectuelles

1.3 S'agit d'un accord-cadre :
☐ Oui ☒ Non

1.4 Division en lots :
☐ Oui ☒ Non

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

1.6 Variantes :
1.6.1 Variantes à l'initiative du candidat :
☒ Interdites

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

1.7 Prestations supplémentaires éventuelles dites PSE :
☒ Sans objet

1.8 Forme des prix : Prix forfaitaires

1.9 Durée de validité des offres : 120 jours

1.10 Langue utilisée : français

1.11 Visite de site(s) avant remise de l'offre
Visite obligatoire :
☐ Oui, pour l'ensemble des lots
☐ Oui, pour les lots n° ……
☒ 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 – PROCEDURE ET CRITERES D'ATTRIBUTION

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

2. Conditions de participation
Pour présenter leur candidature **exclusivement par voie dématérialisée** :

► **les candidats utilisent leur numéro SIRET pour répondre via le service « Document Unique de Marché Européen simplifié » (DUME-S), auquel ils joindront :**
- l'annexe à la candidature dûment remplie ou l'ensemble des informations exigées par l'acheteur dans le respect de l'annexe n°9 du Code de la Commande Publique, par des pièces dont la présentation est laissée à leur libre appréciation
- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés justifiant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public, au sens de l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique.

► **les candidats, en l'absence de réponse via le service « DUME-S » devront fournir :**
- DC1 dûment remplie,
- DC2 dûment remplie,
- l'annexe à la candidature dûment remplie ou l'ensemble des informations exigées par l'acheteur dans le respect de l'annexe n°9 du Code de la Commande Publique, par des pièces dont la présentation est laissée à leur libre appréciation
- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés justifiant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public, au sens de l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique.

Pour rappel, la réponse électronique via DUME simplifié dispense le candidat de joindre les DC1 et DC2 : 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.

3. 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 et sous-critères	Pondération sur 100
CRITERE 1 : Qualité de la méthodologie Méthodologie proposée par mission : description et planification des phases de travail, moyens techniques engagés, méthode de travail (nombre de réunions, affectation par mission du personnel) Clarté et précision de la proposition.	45
CRITERE 2 : Composition et qualité de l'équipe de travail dédiée Qualité des références et expériences du prestataire en matière de stratégie foncière économique et d'étude stratégique à l'échelle régionale (détail des fonctions, compétences, expériences, niveau professionnel et CV).	15
CRITERE 3 : Prix Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante (au vu du montant forfaitaire pour l'ensemble des étapes) : Coefficient de pondération : 30 X $\frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$ 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 déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la commande publique).	30
CRITERE 4 : Performance environnementale de l'offre La valeur environnementale de l'offre sera appréciée au regard des mesures proposées par le candidat pour limiter l'impact environnemental de la mission, notamment : • limitation des déplacements et recours privilégié aux réunions à distance lorsque cela est compatible avec les objectifs de la mission ; • optimisation des déplacements sur le territoire régional (regroupement des rendez-vous, recours aux transports collectifs ou modes de déplacement à faible émission lorsque cela est possible) ; • réduction de l'usage du papier et dématérialisation des échanges et livrables ; • limitation du nombre d'exemplaires imprimés ; • pratiques internes du candidat en matière de responsabilité environnementale. Le candidat détaillera dans son mémoire technique les dispositions qu'il entend mettre en œuvre pour réduire l'empreinte environnementale de la mission.	10

1. 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 IV – 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 : AMOFONCIERECO2027,** il comporte les documents suivants :

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

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 » dûment complété ou à défaut un DC1 et un DC2,
- En cas de groupement, le mandataire fournira le DC1 un DC2 pour chaque membre,
- 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,
- Annexe à la candidature dûment remplie,
- Autres documents nécessaires à l'appréciation de la candidature de l'opérateur économique.

► **<u>Au titre de l'offre</u> :**

- **l'acte d'engagement dûment complété,**
- **la D.P.G.F dûment complétée,**
- **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>**
- **DC4 en cas de déclaration de sous-traitance.**

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

SECTION V – MODALITES DE REMISE DES PLIS

RAPPEL : La réponse par voie électronique est OBLIGATOIRE sur le site de Territoires Numériques à l'adresse suivante : https://ternum-bfc.fr/ sous la référence : AMOFONCIERECO2027.

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.



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

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

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

1. Copie de sauvegarde

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

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

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Celle-ci pourra être transmise UNIQUEMENT :

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

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

→ remis contre récépissé

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

* selon les conditions de remises suivantes :

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

- **MAPA – Copie de sauvegarde pour :** Assistance à maitrise d'ouvrage visant à élaborer une stratégie sur le foncier économique en Bourgogne-Franche-Comté : besoins des territoires et perspectives de partenariat entre la Région et les EPCI.
- "NE PAS OUVRIR"
La remise du pli s'effectue sous enveloppe extérieure SUR LAQUELLE DEVRONT FIGURER LES COORDONNEES DE L'ENTREPRISE et L'INTITULE DE L'OPERATION.

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

SECTION VI – PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

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

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

- Une attestation fiscale datant de moins de 3 mois,
- Une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois,
- Une attestation d'assurance civile en cours de validité,
- **Si votre entreprise emploie + de 50 salariés,** le procès-verbal de la réunion du comité social et économique concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail *(article L2312-27 du code du travail)*,
- Le plan de vigilance, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence en application de l'article L.225-102-4 du code de commerce, pour les sociétés d'au moins cinq mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes, et dont le siège social est fixé sur le territoire français, ou au moins dix mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français ou à l'étranger,
- La liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, à défaut une attestation indiquant ne pas employer de travailleurs détachés,
- Un 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.

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).
- **Vérifier le poids des fichiers avant envoi :**
  - Chaque fichier joint doit être < à 1 Go
  - Le poids total des fichiers joints peut être > à 1 Go si chacun d'eux est < à 1 Go.

- **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.