

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET de la consultation :
(21) DIJON – Lycée Carnot : Optimisation énergétique

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 :

VENDREDI 10 JUILLET 2026 À 17H00

SECTION I – ACHETEUR PUBLIC

Dénomination : Région Bourgogne Franche-Comté	A l'attention de : Monsieur le président du Conseil régional
Adresse : 4 Square Castan – CS51857 – 25031 BESANCON CEDEX	
Numéro national d'identification : 200 053 726 00010	
Point de contact administratif : Céline CESSOT, instructrice Marchés publics, DAAJA – Tél : 03.79.13.30.30 Courrier électronique : celine.cessot@bourgognefranchecomte.fr	
Point de contact technique : Romain GARRAUT, technicien travaux énergétiques, DPGI – Tél : 03.80.44.33.35 Courrier électronique : romain.garraut@bourgognefranchecomte.fr	
Adresse principale : www.bourgognefranchecomte.fr	
Adresse du profil acheteur : https://marches.ternum-bfc.fr Référence : 2026-23T07-008953-001	
Type de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	
Signalement Ethique : La collectivité dispose d'un dispositif de signalement éthique conforme aux lois Sapin II et Wasserman, ouvert à ses cocontractants et sous-traitants. Les modalités de signalement sont accessibles sur le site internet de la Région : « menu > La Région > L'Assemblée régionale > Déontologie & éthique ».	

TELECHARGEMENT des pièces de la consultation : <https://marches.ternum-bfc.fr>

Référence : 2026-23T07-008953-001

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. **Les candidats doivent obligatoirement indiquer dans leur acte d'engagement (article V si candidat seul ou article VI si groupement), une adresse de messagerie électronique valide à laquelle seront envoyés ces documents, et le numéro de téléphone.**

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 :

Groupement BELLUCCI / PMM / AMSTEIN & WALTHERT

BET BELLUCCI (mandataire)

4 rue de Gray

25 220 CHALEZEULE

contact@bet-bellucci.com

SECTION II – OBJET DU MARCHÉ

1 Description

La consultation porte sur les travaux de génie climatique dans le cadre du projet d'optimisation globale des systèmes énergétiques du Lycée Général et Technologique Carnot à DIJON.

Type de marché : travaux
Code(s) CPV : 45331000-6

Surface totale locaux concernés par l'opération : 17 200 m²

Forme du prix :

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

Division en lots : Non

Clauses d'insertion :

La région Bourgogne-Franche-Comté, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions des articles L2112-2 et R2111-4 du Code de la Commande Publique, en incluant une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique au titre de l'exécution du marché. Cette clause d'insertion est une condition d'exécution du marché permettant de réserver une part des heures de travail générées par le marché concerné, à la réalisation d'une action d'insertion. Imposée par l'acheteur, elle s'impose à l'entreprise qui doit respecter le cahier des charges.

Le facilitateur se tient à la disposition des entreprises pour les informer sur les modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion :

CREATIV 21

Mr SFERDJELLA Michaël

Tel : 06.70.83.40.21

E- mail : msferdjella@creativ21.fr**Visite obligatoire :** Oui

Les entreprises souhaitant soumissionner au marché doivent joindre obligatoirement une attestation de visite des lieux (modèle joint au dossier de consultation) au titre de l'offre.

Pour la visite, la personne à contacter est :

Monsieur Mario DE JESUS – responsable technique – Tél : 06.13.33.33.20 -
mario.dejesus@bourgognefranchecomte.fr

Les visites sont possibles tous les matins en semaine, sauf le lundi.

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 : 15 mois, y compris 6 semaines de préparation.

Spécificité à prendre en compte : Les travaux se dérouleront en site occupé et de manière continue durant chaque congé scolaire, y compris en août.

La date prévisionnelle de démarrage de la période de préparation est prévue pour : octobre 2026

La date prévisionnelle de démarrage des travaux est prévue pour : novembre 2026

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 : GREAL 2023-04-008953)

Prix révisibles

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 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 ;**
- **La DPGF dûment complétée**
- **La note méthodologique (modèle joint)**
- **Les habilitations SS4 pour le chef de chantier au minimum**

<p align="center">Critères et sous-critères</p> <p align="center">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</p>	<p align="center">Pondération sur 100</p>
<p>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 :</p>	<p align="center">60 %</p>
<p>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</p>	<p align="center">20 %</p>
<p>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 :</p>	<p align="center">30 %</p>
<p>Pertinence de l'organisation 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. Le candidat joindra un planning afin de pouvoir apprécier l'affectation des équipes : le candidat devra déployer plusieurs équipes en même temps pour respecter le planning. Joindre planning détaillé travaillé par le candidat à partir de celui joint au DCE</p>	<p align="center">20 %</p>
<p>Adéquation de la compétence du personnel dédié : qualité de l'encadrement et de l'équipe dédiés, et qualité de la formation de l'ensemble du personnel intervenant (CV à joindre uniquement pour le personnel d'encadrement : chargé d'affaires et chef de chantier)</p>	<p align="center">10 %</p>
<p>c) Pertinence de la démarche respectueuse de l'environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 mis à disposition par le lycée) et toute autre action s'inscrivant dans une démarche de développement durable. 	<p align="center">10 %</p>
<p>CRITERE 2 : le prix</p> <p>Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante :</p> <p align="center">Coefficient de pondération : X $\frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$</p> <p>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).</p>	<p align="center">40 %</p>

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 :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- La qualification suivante ou tout autre document équivalent :
 - **Pour les prestations de « Désamiantage » : Qualification 1552** - Traitement de l'amiante en vigueur depuis le 01/07/2012, et en application du décret n°2012-639 du 04/05/2012 et du décret modificatif du 5 juillet 2013 relatifs aux risques d'exposition à l'amiante, et de l'arrêté du 14 décembre 2012 fixant les conditions de certification des entreprises réalisant des travaux de retrait ou d'encapsulage d'amiante, de matériaux, d'équipements ou d'articles en contenant.

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.

En cas de sous-traitance, le candidat devra joindre la qualification de l'entreprise sous-traitante, le devis indiquant le ou les postes de la DPGF impacté(s) 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 du même type que le lot sur lequel il se positionne 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 en vue de la notification :

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,
- justificatifs fiscaux de moins de 3 mois,
- 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,
- 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
- Lorsque l'immatriculation au registre du commerce ou des sociétés est obligatoire ou s'il s'agit d'une profession réglementée : le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE permettant d'accéder à l'extrait K ou K bis datant de moins de 6 mois ou équivalent (tel qu'une carte d'identification, un devis ou un document publicitaire mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation).
- 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.
- En cas de groupement : habilitation du mandataire du groupement dûment remplie et co-signée par les membres du groupement (utiliser modèle joint)

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.
- D.P.G.F.
- Planning prévisionnel
- Cadre de note méthodologique
- Tableau des matériaux en cas d'équivalence
- Plans
- PGC
- Diagnostics amiante avant travaux
- RICT
- 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 de la qualification 1552 ou toute autre qualification équivalente exigée et indiquée 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 de la qualification 1552 ou toute autre qualification équivalente exigée et indiquée 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 :
 - o le mandataire du groupement,
 - o 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 globale et forfaitaire, et le nombre d'heures d'insertion

- 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 groupement/sous-traitance, la DPGF 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.
- La DC4 en cas de sous-traitance éventuelle, accompagnée du devis et la mention des postes sous-traités dans la DPGF
- 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.

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), **et concernant le non-respect des spécificités de la présente opération.**

La note méthodologique doit comprendre notamment :

- Planning prévisionnel détaillé pour respecter les délais
- Le ou les CV du personnel d'encadrement de l'équipe dédiée
- Les candidats devront joindre, pour **a minima la chef de chantier, l'attestation de compétence pour la réalisation de travaux relevant de la sous-section 4** en application du décret n°2012-639 du 04/05/2012 et du décret modificatif n°2013-594 du 05/07/2013 relatifs aux risques d'exposition à l'amiante, de l'arrêté du 23/02/2012 définissant les modalités de la formation des travailleurs à la prévention des risques liés à l'amiante et de l'arrêté du 14/12/2012 fixant les conditions de certification des entreprises réalisant des travaux de retrait ou d'encapsulage d'amiante, de matériaux, d'équipements ou d'articles en contenant.

Si les entreprises ne possèdent pas ce document, elles pourront s'adjoindre les compétences d'une entreprise possédant les compétences requises (co-traitance ou sous-traitance). **Dans ce cas, le candidat devra joindre l'habilitation de l'entreprise sous-traitante et la DC4 dûment remplie (non signée à ce stade du dépôt du pli).**

- **Le tableau des matériaux dûment 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 : 2026-23T07-008953-001

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

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>

PRECONISATIONS A LA REPOSE 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 : <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.

RAPPEL : Le candidat devra vérifier l'intitulé de l'opération 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.

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 uniquement :

→ 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 des achats, affaires juridiques, archives
2 avenue Garibaldi 1^{er} étage - 21000 Dijon
Horaires d'ouverture : de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

*** 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 : (21) DIJON – Lycée CARNOT : Optimisation énergétique
- 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.

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.