



## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CONDUITE DU DISPOSITIF « ARTISTES MUSICIENS AU LYCEE » EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE  
ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

Relance lots n°2 et n°4

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 offres : mercredi 24 juin 2026 à 12H00**

**ATTENTION : réponse exclusivement électronique**

(voir modalités de réponse à section VI)

### SECTION I – ACHETEUR PUBLIC

Dénomination : <b>Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté</b>	A l'attention de : Monsieur le président du Conseil régional
Adresse : 4, square Castan - CS 51857 25031 Besançon cedex Téléphone : 0 970 289 000	
Point de contact <b>administratif</b> : Service administratif et financier du Pôle éducation et vivre ensemble Mme Fanny DUGIED	
Téléphone/fax : 03.80.44.36.18	Courrier électronique : <a href="mailto:fanny.dugied@bourgognefranche.comte.fr">fanny.dugied@bourgognefranche.comte.fr</a>
Adresse principale : <a href="http://www.bourgognefranche.comte.fr">www.bourgognefranche.comte.fr</a>	
Point de contact <b>technique</b> : Direction Culture, Sport, Jeunesse Mme Mathilde BOSSON - Courrier électronique : <a href="mailto:mathilde.bosson@bourgognefranche.comte.fr">mathilde.bosson@bourgognefranche.comte.fr</a>	
Adresse du profil acheteur (pour les téléchargements du DCE) : <a href="https://www.ternum-bfc.fr">https://www.ternum-bfc.fr</a> <b>Référence : 2026MUSICIENS2</b>	
* Les questions peuvent être posées sur : <a href="https://www.ternum-bfc.fr">https://www.ternum-bfc.fr</a> (référence : <b>2026MUSICIENS2</b> )	
Type de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Toutes les informations complémentaires à caractère technique doivent être demandées par écrit, dans les 5 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : <https://marches.ternum-bfc.fr>), Référence : **2026MUSICIENS2**  
Aucune autre question ne sera acceptée, passé ce délai.

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 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, 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](mailto: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 MARCHÉ

**Objet** : Ce marché a pour objet de confier à plusieurs structures culturelles, spécialisées dans les musiques actuelles sur l'ensemble du territoire régional, la mise en œuvre de prestations de services pour la conduite du dispositif « artistes musiciens au lycée » en Bourgogne-Franche-Comté pour l'année scolaire 2026-2027. Il comprend des prestations de médiation culturelle, une résidence d'artiste en milieu scolaire, une rencontre avec un acteur du champ des musiques actuelles ainsi qu'un temps de restitution autour d'une production artistique.

**Code (s) CPV** : 92312000 services artistiques

**Type de marché** : SERVICES – PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**Division en lots** :  Oui  Non

Le marché est décomposé en **8 lots** mais suite à infructuosité, la consultation est relancée pour les lots suivants :

**Lot n°2** : Besançon – Le Haut-Doubs.

**Lot n°4** : Le Jura.

**L'enveloppe allouée pour l'opération totale pour les 8 lots était de 65 000€**

Variantes à l'initiative du candidat : interdites

Variantes exigées à l'initiative de l'acheteur (anciennement appelées « option » ou « PSE ») : sans objet

Tranche : sans objet

**Quantités** : Le nombre prévisionnel de jours de travail de la prestation est estimé à environ **15 jours ouvrés** par lot.

**Durée du marché** : Le présent marché est conclu de sa notification **jusqu'au 31 juillet 2027.**

**Date prévisionnelle de début des prestations** : **octobre / novembre 2026**

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

### 1. Modalités essentielles de financement et de paiement :

Financement : sur le budget du Conseil Régional de Bourgogne Franche Comté (sous-fonction 311 – 31P08 Développement culturel)

Délai réglementaire de paiement

### 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 ET CRITERES D'ATTRIBUTION

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

2. **Conditions de participation** :

**Les candidats ayant déposé une offre pour 2 lots lors de la consultation initiale ne peuvent pas recandidater**

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

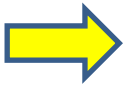
► **Les candidats utilisent leur numéro SIRET pour répondre via le service « Document Unique de Marché Européen Simplifié » (DUME-S)**, auquel ils joindront :

- 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 le « DUME simplifié » dispense le candidat de joindre les DC1 et DC2, ainsi que les attestations fiscales et sociales : 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>

Les offres seront analysées en amont 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 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 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 des intervenants proposés pour exercer les compétences attendues au regard des prescriptions des lots pour le(s)quel(s) il soumissionne :

o Profil (compétences, parcours...) des artistes intervenants

- ✓ **Qualité des références** appréciées au regard de :
  - o **Une liste de 3 références** de prestations similaires 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. cf. document « annexe à la candidature »

Si le dossier de candidature est incomplet, la Région se réserve la possibilité de faire compléter la candidature. 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.

**ATTENTION** : si le candidat vient à être désigné par le Président du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté, 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 simplifié »**.

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 seront exigées dès la désignation des titulaires.

**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**, mais que ses personnels disposent d'une expérience professionnelle acquise dans une autre société, le candidat pourra s'en prévaloir, à l'appui d'explications circonstanciées et attestées.

### **3. 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.

Critères	Pondération sur 100
<p><b>CRITERE 1</b> : expérience, qualité et nombre de personnes dédiées (équipe) à l'exécution de la mission au vu notamment des CV détaillés des intervenants et plus particulièrement du chef de projet ; aptitudes du candidat à démontrer la mise en œuvre d'expériences similaires et capacité à être force de propositions vis-à-vis des attendus du CCTP, au vu notamment de la note méthodologique et technique</p>	<b>20</b>
<p><b>CRITERE 2</b> : adéquation de la réponse du candidat en termes de méthodologie proposée et d'aptitude à produire des réponses ciblées, précises et exploitables en correspondance directe avec les attendus décrits dans le CCTP, au vu de la note méthodologique et technique</p>	<b>50</b>
<p><b>CRITERE 3</b> : le prix*, analysé sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). * les offres TTC seront comparées aux offres nettes de taxes pour les candidats non assujettis</p> <p>Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante (au vu du montant total forfaitaire donc pour l'ensemble des étapes) :</p> <p style="text-align: center;">Coefficient de pondération :                      <b>30 X</b> <math>\frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}</math></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 déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique).</p>	<b>30</b>

Si cela s'avère nécessaire au regard des offres obtenues, le conseil régional se réserve le droit de conduire une négociation avec au minimum les 2 meilleurs candidats de chaque lot par écrit avec possibilité d'audition.

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 de la décomposition du prix global et forfaitaire (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.

### **5. Modalités d'attribution du marché :**

L'offre retenue sera celle qui aura obtenu la meilleure note au vu de l'ensemble des critères pondérés après analyse des offres.

Le marché sera notifié à l'issue d'une procédure électronique.

## **SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS**

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

- 1. Règlement de la consultation
- 2. C.C.A.P. (cahier des clauses administratives particulières)
- 3. C.C.T.P. (cahier des clauses techniques et particulières)
- 4. D.P.G.F. (décomposition du prix global et forfaitaire) (2 onglets)
- 5. Note aux candidats
- 6. Acte d'engagement lot n°2
- 7. Acte d'engagement lot n°4
- 8. Annexe à la candidature
- 9. DC1 déclaration du candidat

- 10. DC2 déclaration du candidat
- 11. DC4 déclaration sous-traitance

## 2. Pièces à fournir obligatoirement par les candidats :

**LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DE L'OFFRE N'EST PAS OBLIGATOIRE AU DEPOT – ELLE NE SERA DEMANDEE QU'A L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ**

### ► au titre de la candidature :

- Le formulaire « DUME simplifié » intégralement complété (chiffre d'affaires, ...), **à défaut un DC1 et un DC2**,
- En cas de groupement, le mandataire fournira le DC1 et DC2 pour chaque membre,
- En cas de sous-traitance, le candidat fournira un DC4,
- En cas de redressement judiciaire, le candidat joindra la copie du jugement prononcé,
- L'annexe à la candidature,

### ► au titre de l'offre :

- l'acte d'engagement dûment rempli + RIB
- la décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.), **compléter un des deux onglets selon assujettissement ou non à la TVA**,
- une note méthodologique dans laquelle le candidat décrira :
  - 1/ Organisation proposée, méthodologie mise en œuvre.
  - 2/ CV des intervenants (dont le référent) affectés à la mission. Le CV fera notamment état des compétences/formation de chacun dans le domaine objet de la consultation ainsi qu'en matière de gestion administrative, éducation artistique pour les adolescents, d'organisation et d'animation de réseaux.
  - 3/ La description du projet artistique envisagé pour la résidence
  - 4/ **Proposition de travail de médiation culturelle (actions envisagées envers les enseignants, préparation de la visite ou temps de rencontre avec un acteur du champ des musiques actuelles).**

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

## SECTION VI – MODALITES DE REMISE DES PLIS

**RAPPEL : La réponse par voie électronique est OBLIGATOIRE sur le site de Territoires Numériques à l'adresse suivante : <https://www.ternum-bfc.fr> sous la référence « **2026MUSICIENS2** ».**

**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 heure 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 Simplifié », 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 marché pour lequel il a été désigné.**

Le délai d'acquisition d'un certificat de signature électronique est variable, selon le prestataire qui le fournit et les conditions de la remise en face à face. Pour le plus rapide, un délai de 48 heures ouvrées, quand le dossier est

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

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

Si le candidat souhaite signer électroniquement son acte d'engagement au moment du dépôt de son offre, il devra au préalable faire l'acquisition d'un certificat électronique auprès d'une autorité de certification délivrant des certificats de signature conformes à l'arrêté du 12/04/2018 abrogeant les catégories de certificats RGS (référentiel général de sécurité) à compter du 01/10/2018 et conformes au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014 :

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/certification/eidas/eidas-trusted-list>

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

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

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

- qu'il est conforme à l'arrêté du 12/04/2018 et au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014 abrogeant le RGS (référentiel général de sécurité) à compter du 01/10/2018,
- qu'il convient pour la réponse aux marchés publics,
- qu'il sera fourni dans les temps,
- que la personne titulaire du CSE dispose bien du pouvoir d'engager la société.

**Pour rappel, une signature manuscrite scannée n'est pas valable**



**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.ternum-bfc.fr/sdm-comment-signer-electroniquement-fournisseur>

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

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

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

**Cas particulier de remise d'un pli sous support papier :**

**La transmission sous support papier est interdite. Toute offre papier sera considérée comme offre irrégulière susceptible de régularisation éventuelle par l'acheteur qui pourra inviter tous les soumissionnaires ayant remis une offre papier à régulariser leur offre. La même possibilité pourra éventuellement être ouverte pour des offres reçues sur support électronique type clé USB.**

**En cas de régularisation autorisée par l'acheteur, la nouvelle proposition devra obligatoirement parvenir par voie électronique (un support physique type clé USB avec les fichiers électroniques nécessaires n'est pas admissible) sur le profil acheteur à l'adresse électronique suivante : <https://www.ternum-bfc.fr> - Référence : « 2026MUSICIENS2 » - Code d'accès : « REGUL » dans un délai imparti de 48 heures à défaut de ne pas être retenue.**

**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 ou sur support papier.

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

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

Celle-ci pourra être transmise :

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

**Monsieur le président de la Région Bourgogne Franche Comté  
Pôle Education et vivre ensemble - Service administratif et financier  
17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON CEDEX**

→ remis contre récépissé

**Région Bourgogne-Franche-Comté  
Pôle Education et vivre ensemble - Service administratif et financier  
17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON CEDEX  
Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h30 à 17h00**

\* 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 :  
« Prestations de services pour la conduite du dispositif « Artistes musiciens au lycée » en Bourgogne-Franche-Comté – année scolaire 2026-2027 »  
« LOT n°... »  
- tampon du candidat  
- "NE PAS OUVRIR"  
La remise du pli s'effectue sous enveloppe extérieure SUR LAQUELLE DEVRONT FIGURER LES COORDONNEES DE L'ENTREPRISE et L'INTITULE DE L'OPERATION.

Les plis des candidats, dont la transmission du pli sur le profil acheteur, 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 « <https://www.ternum-bfc.fr> »), seront pris en compte.

## **2. Préconisation à la réponse électronique :**

### **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).
- **Vérifier le poids des fichiers avant envoi :**
  - o Chaque fichier joint doit être < à 1 Go
  - o 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.

## SECTION VII – PIÈCES À 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 :

- Attestation fiscale datant de moins de 3 mois,
- Attestation URSSAF certifiant la régularité de sa situation sociale y compris DOETH relative aux travailleurs handicapés à moins de 6 mois,
- Attestation d'assurance civile en cours de validité,

- Si le candidat est une société qui emploie plus de 50 salariés, le procès-verbal de la réunion de 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*)
- 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 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
- Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement
- La liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, à défaut une attestation indiquant ne pas employer de travailleurs détachés,
- Une attestation SIRENE ou un extrait K-Bis datant de moins de 3 mois,
- Un RIB ou le RIB du groupement ou le cas échéant le RIB du mandataire et celui de chacun des membres du groupement
- 

**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 boulevard de la Trémouille CS 23502 21035 Dijon Cedex)
- Les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant

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.

**Néanmoins, toutes les pièces listées ci-dessus peuvent être fournies dès la remise des offres.**

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.