

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**ACQUISITION D'EQUIPEMENTS POUR LA FILIERE « GENIE INDUSTRIEL BOIS » A
DESTINATION DES LYCEES DE LA REGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE**

4 LOTS

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 limite de remise des plis :

Jeudi 9 juillet 2026 à 12h00

SECTION I – ACHETEUR PUBLIC

Dénomination : Conseil régional de Bourgogne Franche-Comté	A l'attention de : Monsieur le président de Région
Adresse : 4 Square Castan – CS 51857 – 25031 BESANCON CEDEX	
Numéro national d'identification : 200 053 726 00028	
Point de contact administratif : Madame Dominique TIREL – Service administratif et financier du Pôle éducation et vivre ensemble – Instructrice-gestionnaire de marchés publics	
Téléphone : 03.80.44.33.09	Courrier électronique : dominique.tirel@bourgognefranchecomte.fr
Point de contact technique : Monsieur Frédéric GUENAT, chargé de gestion des marchés d'équipements pédagogiques - Direction des lycées	
Téléphone : 03.81.61.61.59	Courrier électronique : frederic.guenat@bourgognefranchecomte.fr
Adresse principale : www.bourgognefranchecomte.fr	
Téléchargement - Adresse du profil acheteur : https://marches.ternum-bfc.fr Référence : 2026INDUSBOIS	
Type de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées par écrit, dans les 5 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : <https://marches.ternum-bfc.fr>).

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 MARCHÉ

1 Description

1.1 Objet : Le présent marché a pour objet **l'acquisition d'équipements pour la filière « génie industriel bois » à destination des lycées de la Région Bourgogne-Franche-Comté.**

Code(s) CPV : 42642100 : machines-outils pour le travail du bois

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

1.2 Type de marché :Marché de Prestations de services
.....**Marché de Fournitures**

1.3 S'agit-il d'un accord-cadre ?

Oui **Non**

1.4 Division en lots **Oui** Non

Il est constitué de 4 lots :

Lot n°1 : Ponceuse calibreuse

Lot n°2 : Mortaiseuse tourillonneuse de menuiserie

Lot n°3 : Scie à format de finition

Lot n°4 : Toupie lourde arbre inclinable

Possibilité de soumissionner pour :

- un lot
- plusieurs lots
- sur l'ensemble des lots

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

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 exigées à l'initiative de l'acheteur

Sans Objet

1.7 Prestations Supplémentaires Eventuelles (P.S.E.)

Cette consultation comporte les prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E) suivantes.

N° lot	PSE à l'initiative de l'acheteur à réponse <u>OBLIGATOIRE</u> <u>Sous peine d'irrégularité de l'offre</u>
1	PSE obligatoire n°1 : Coiffe d'aspiration avec quelques mètres de flexible
3	PSE obligatoire n°1 : Reprise de l'ancienne machine (moins-value)
4	PSE obligatoire n°1 : Lot d'outillages

N° lot	PSE à l'initiative de l'acheteur à réponse <u>FACULTATIVE</u>
1	PSE facultative n°1 : Reprise anciennes machines (moins-value)
4	PSE facultative n°1 : Reprise anciennes machines (moins-value)

1.8 Forme des prix : Prix unitaires

1.9 Durée de validité des offres : 150 jours

1.10 Langue utilisée : français

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

Visite obligatoire : **Oui, pour les 4 lots**

Il appartient à chaque candidat de contacter les gestionnaires des lycées concernés par les lots. Les visites techniques ; dans chacun des lycées concernés ; doivent être effectuées avant la date limite de remise des offres. Les coordonnées des gestionnaires figurent dans le document n°9 « l'annexe n°1 – coordonnées lycées » du dossier de consultation.

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.

Toute offre non accompagnée de l'attestation de visite dûment remplie et signée par l'établissement sera déclarée irrégulière.

2 Durée du marché et délai d'exécution

La durée du marché est de **12 mois** à compter de leur notification au titulaire, pour tous les lots.

Le délai de livraison, d'installation et de mise en service des équipements à compter de la notification du marché est de :

- **25 semaines maximum pour le lot n°1**
- **15 semaines maximum pour le lot n°2**
- **25 semaines maximum pour le lot n°3**
- **15 semaines maximum pour le lot n°4**

Les candidats peuvent s'engager sur un délai de livraison inférieur, qu'ils préciseront dans l'acte d'engagement et le CCTP- document réponse.

Si l'échéance du délai de livraison intervient en période de vacances scolaires, la livraison sera automatiquement reportée au retour des vacances en lien avec le référent de l'établissement.

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

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-Simplifié), 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 au sens de l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique.

► **les candidats, en l'absence de réponse via le service « DUME Simplifié » 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, au sens de l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique.

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>

ATTENTION : si le candidat vient à être désigné par la Présidente du Conseil régional, 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 et décennale seront exigées dès la désignation du titulaire du marché.

■ **En cas de groupement**, chaque membre du groupement devra fournir individuellement tous les supports d'information permettant d'apprécier sa capacité.

Quelle que soit la forme du groupement retenue par le candidat, le mandataire devra être obligatoirement responsable solidairement de l'ensemble des autres membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R2151-7 du Code de la Commande Publique, il est interdit à un candidat de soumissionner en qualité de mandataire solidaire de plusieurs groupements.

■ **Si l'entreprise a été créée récemment**, celle-ci pourra se prévaloir de ses capacités techniques, financières et professionnelles et références par tout moyen et à l'appui d'explications circonstanciées et attestées.

SECTION IV – PROCEDURE

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

1. 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 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 **réponse technique dans le CCTP-document réponse**.

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.

<p align="center">Critères et sous-critères pour chaque lot</p> <p><i>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 le document réponse complété par le candidat et dans l'offre technique et financière fournies par le candidat.</i></p>	<p align="center">Points sur 100</p>
<p>CRITERE 1 : Qualité de l'équipement du point de vue technique, en termes d'adéquation entre l'exploitation de l'équipement et sa finalité pédagogique, de respect des contraintes minimales de conception, de fonctionnalités et caractéristiques techniques de l'équipement / sécurité / qualité des prestations produites permettant de s'assurer du respect des normes, tel que précisé dans le CCTP-document réponse et l'ensemble de la documentation remise.</p> <p>Les contraintes techniques minimums et maximums indiquées dans le cahier des charges devront être respectées sous peine d'irrégularité de l'offre.</p>	<p align="center">30</p>
<p>CRITERE 2 : Qualité des prestations proposées tel que précisé dans le cahier des charges :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Délai de livraison <p>Chaque candidat se verra attribuer un nombre de points sur 6 au vu du délai indiqué dans le CCAP et dans le CCTP. Ce délai ne peut être supérieur au délai « plafond » sous peine d'irrégularité de l'offre. En conséquence, chaque candidat se verra attribuer un nombre de points sur 6 au vu du délai de livraison indiqué.</p> <p>L'offre qui aura le délai le plus court se verra attribuer le nombre de points maximal de 6.</p> <p>La formule mathématique pour l'attribution des points aux entreprises est :</p> <p>- Note n = note du délai de livraison proposé par le candidat n</p> <p>- Délai n = délai de livraison proposé par le candidat n</p> <p>- Délai md = délai de livraison le plus court proposé</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p align="center">Note $n = 6 \times \frac{(\text{délai } md)}{(\text{délai } n)}$</p> </div>	<p align="center">30</p> <p align="center">6</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Installation mise en service • Durée de la garantie <p>La durée de garantie prise en compte est celle indiquée dans le cahier des charges. Cette durée ne peut être inférieure à la durée « plancher » sous peine d'irrégularité de l'offre. En conséquence, chaque candidat se verra attribuer un nombre de points sur 10 au vu de la durée de la garantie indiquée.</p> <p>L'offre qui aura la durée de garantie la plus longue se verra attribuer le nombre maximal de 10 points.</p> <p>La formule mathématique pour l'attribution des points aux entreprises est :</p> <p>- Note n = note de la durée de garantie proposée par le candidat n</p> <p>- Durée n = durée de garantie proposée par le candidat n</p> <p>- Durée md = durée de garantie la plus longue proposée</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p align="center">Note $n = 10 \times \frac{(\text{durée } n)}{(\text{durée } md)}$</p> </div>	<p align="center">3</p> <p align="center">10</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formation <p>En fonction du niveau des éléments fournis (durée de la formation, documents remis...), cette note sera de 0 à 3 points en fonction de la qualité de la formation proposée.</p>	<p align="center">3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les conditions de SAV / Dépannage / maintenance <p>En fonction du niveau des éléments fournis cette note sera de 0 à 8 points en fonction de la qualité du SAV/dépannage/maintenance proposés.</p>	<p align="center">8</p>

CRITERE 3 : Prix de l'offre de base (et le cas échéant des prestations supplémentaires éventuelles à réponse obligatoires retenues*)

* les prestations supplémentaires éventuelles dites à réponse obligatoire doivent impérativement être chiffrées dans l'offre et dans l'acte d'engagement sous peine d'irrégularité de l'offre remise. Le conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté retiendra ou non les prestations supplémentaires au titre de la consultation

Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante :

$$\text{Coefficient de pondération : 40} \quad \times \quad \frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$$

* Le calcul se base sur le montant global comprenant l'offre financière de base, plus la PSE à réponse obligatoire.

* 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).

40

2. Critères de sélection des candidatures :

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

- chiffres d'affaires des 3 dernières années (ou joindre un extrait Kbis pour les structures nouvellement créées),
- moyens humains et matériels,
- 3 références de prestations similaires en volume et technicité réalisées au cours des 5 dernières années ou en cours d'exécution, en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et le lieu d'exécution.

En application de l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification des candidatures ne s'effectuera que pour le candidat qui devrait être attributaire du marché. Si le dossier de candidature est incomplet, le conseil régional se réserve la possibilité de faire compléter la candidature (pièces manquantes ou références manquantes). Si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, il sera fait application de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique.

SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS**1. 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.
- 3. C.C.T.P.- Document réponse (1 onglet par lot)
- 4. Annexe n°1 – coordonnées lycées
- 5. Acte d'engagement - lot n°1
- 6. Acte d'engagement - lot n°2
- 7. Acte d'engagement - lot n°3
- 8. Acte d'engagement - lot n°4
- 9. Attestation de visite, Lot n°1 avec reprise
- 10. Attestation de visite, Lot n°2 avec reprise
- 11. Attestation de visite, Lot n°3 avec reprise
- 12. Attestation de visite, Lot n°4 avec reprise
- 13. Annexe à la candidature
- 14. Formulaire DC1 si pas de réponse « DUME »
- 15. Formulaire DC2
- 16. Formulaire DC4

2. Pièces à fournir par les candidats :

LA SIGNATURE N'EST PAS OBLIGATOIRE – ELLE NE SERA DEMANDEE QU'À L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ

► **au titre de la candidature :**

- formulaire « DUME Simplifié » accompagné de l'annexe à la candidature dûment remplie

OU

- DC1
- DC2
- annexe à la candidature dûment remplie

► **au titre de l'offre :**

- l'acte d'engagement dûment complété + un RIB, pour chacun des lots soumissionnés
- Le C.C.T.P. – Document réponse, pour chacun des lots soumissionnés. Les fichiers seront fournis au **format EXCEL et au format PDF et intégralement rempli**
- les fiches techniques des équipements proposés pour chacun des lots soumissionnés.
- l'attestation de visite, pour chacun des lots soumissionnés, dûment complétée.
- DC4 en cas de déclaration de sous-traitance le cas échéant

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://marches.ternum-bfc.fr> sous la référence « 2026INDUSBOIS »

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 en section VII du présent règlement.

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, 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 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 de la Région Bourgogne Franche Comté
Service Administratif et financier Pôle Education et Vivre Ensemble
17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON CEDEX**

→ remis contre récépissé :

**Monsieur le président de la Région Bourgogne Franche Comté
Service Administratif et financier Pôle Education et Vivre Ensemble
17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON CEDEX
Horaires d'ouverture : de 08h45 à 17h45**

* 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 : **Objet de la consultation**
- 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 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 profil acheteur), seront pris en compte.

2. 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 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 :**
 - 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 TRANSMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

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

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

- 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,
- 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
- Attestation d'assurance civile en cours de validité

- si le candidat est une 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)
- La liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, à défaut une attestation indiquant ne pas employer de travailleurs détachés
- Un extrait K-bis ou attestation sirene datant de moins de 3 mois
- 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.
- 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 boulevard 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.

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.