



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Programme régional de formation à destination des personnes placées sous-main de justice 2027 (13 lots)

Marché à lots séparés

Marché passé selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1-3° du Code de la Commande Publique

Date et heure limites de remise des offres :

Vendredi 11 septembre 2026 à 12h00

Section I – Acheteur public

Dénomination : Région Bourgogne-Franche-Comté	A l'attention de : Monsieur le président de la Région Bourgogne-Franche-Comté
Adresse : 4 Square Castan – CS 51857 – 25031 BESANCON CEDEX	
Numéro national d'identification : 200 053 726 00028	
Point de contact administratif : Alexis TONOT	
Téléphone : 03.80.44.36.34	Courrier électronique : alexis.tonot@bourgognefranchecomte.fr
Point de contact technique : Leslie BLANC	
Téléphone : 03.79.13.30.26	Courrier électronique : leslie.blanc@bourgognefranchecomte.fr
Adresse principale : www.bourgognefranchecomte.fr	
Adresse du profil acheteur : https://marches.ternum-bfc.fr Référence : 04YVU1B0	
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 ».	

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées par écrit jusqu'à 7 jours calendaires avant la date limite de remise des plis, soit jusqu'au vendredi 04 septembre 2026 à 12h00, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : <https://marches.ternum-bfc.fr>).

Aucune autre question ne sera acceptée passé ce délai.

Tous les candidats ayant téléchargé le DCE, **en s'identifiant sur la plateforme** seront informés de la réponse à ces questions et/ou des modifications des pièces du DCE, report de date le cas échéant.

La Région Bourgogne-Franche-Comté 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@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.

Section II – Objet du marché

1. Description

1.1 Objet : Programme régional de formation à destination des personnes placées sous-main de justice 2027 (13 lots)

Code(s) CPV : 80500000

Procédure : Procédure adaptée en application des articles Art L2123-1 et R2123-1-3° du Code de la Commande Publique

1.2 Type de marché : Marché de Services (Prestations Intellectuelles)

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

☐ Oui

☒ Non

Si oui :

à marchés subséquents (MS) uniquement	☐
à bons de commandes (BC) uniquement	☐
mixte comprenant MS et BC	☐

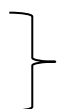
1.4 Division en lots : **13 lots** détaillés à l'annexe 1 au CCTP. Chaque lot correspond à une action de formation.

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

1.5.2. Variantes exigées à l'initiative de l'acheteur : Sans objet

1.7 PSE : Sans objet

1.8 Forme des prix : Prix unitaires

1.9 Durée de validité des offres : 180 jours

1.10 Langue utilisée : français

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

Une visite sur place pourra être organisée sur demande de l'OF transmise à la Région avant le 21 août 2026, pour tous les lots.

Une seule visite par établissement sera organisée, les dates proposées sont définitives et consignées sur l'annexe 3 du CCTP.

La visite des autres établissements est également possible sur demande par mail avant le 21 août 2026.

2. Durée / Délai du marché

Chaque marché est exécutable à partir de sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2027.

Le marché est reconductible tacitement 2 fois pour une durée d'un an. Le titulaire ne peut s'y opposer. La décision de ne pas reconduire le marché sera notifiée au titulaire au moins 2 mois avant la fin de la période en cours.

La non-reconduction du marché ne donne pas droit au versement d'indemnités.

Section III – Renseignement d'ordre juridique, économique, financier et technique

Conditions de participation

Conformément à l'article L6351-1 du code du travail, seuls les organismes de formation déclarés auprès de l'autorité administrative, et détenteurs d'une certification QUALIOPF, peuvent soumissionner à ce marché.

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.
- L'habilitation à délivrer la certification ou a minima la preuve du dépôt de la demande d'habilitation

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>

Avertissement

Une attention particulière doit être apportée à la « Section VI – Pièces à remettre par le candidat retenu », l'obtention des attestations auprès des administrations compétentes pouvant prendre plusieurs semaines.

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 la Région Bourgogne-Franche-Comté.

A défaut de production de ces éléments, le marché pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres. Il est rappelé que la majorité de ces pièces peuvent être fournies dès la remise des offres.

A noter, l'habilitation à délivrer la certification ou a minima la preuve du dépôt de la demande d'habilitation doit être remise dès le dépôt de l'offre du candidat sous peine d'irrecevabilité.

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.

Section IV – Procédure et critères d'attribution

Type de procédure : Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1-3° du Code de la Commande Publique

1. Critères de jugement des offres :

Pour chacun des lots, l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants appliqués aux offres déclarées régulières et acceptables, et qui n'auront pas été déclarées inappropriées.

En application de l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique, la Région Bourgogne-Franche-Comté se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières, 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 l'exposé projet-action et / ou du B.P.U.

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

Critères et sous-critères	Pondération sur 100
CRITERE 1 : Pertinence de la proposition par rapport aux objectifs visés au vu de l'exposé-action Offre pédagogique adaptée au public visé : repérage, recrutement et accueil du public, individualisation, qualité du suivi de la progression des stagiaires, modules/matières cohérentes avec le descriptif des fiches techniques, supports et modalités pédagogiques adaptés, validation, moyens matériels, travail sur les poursuites de parcours possibles	30
CRITERE 2 : Qualité de l'organisation des prestations au regard des objectifs attendus et des contraintes liées au milieu pénitentiaire au vu de l'exposé-action - Adéquation de l'offre avec les contraintes liées au milieu pénitentiaire et cohérence au vu des objectifs visés (effectif proposé, durée de la formation, rythme, entrée de matériel) - Qualité de la communication avec l'ensemble des partenaires	30

CRITERE 3 : Qualification et expérience des intervenants Qualification, expérience et pluridisciplinarité de l'équipe pédagogique (qualification des intervenants dans le domaine de la formation dispensée et expérience avec le public sous main de justice (détenus, protection judiciaire de la jeunesse...) au vu du curriculum vitae)	15
CRITERE 4 : Prise en compte des enjeux environnementaux - Politique retenue par la structure pour la prise en compte des enjeux Responsabilité sociétale des entreprises (labélisation RSE ou inscription dans une démarche de labellisation) - Prise en compte dans la mise en œuvre de la prestation (matériels/ressources diverses, politique d'achats de matières d'œuvre, mobilité...)	5
CRITERE 5 : Prix Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante : $20 \quad \times \quad \frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$ Le calcul ne prendra pas en compte les offres anormalement basses (articles L2152-5, L2152-6 et R2152-3 à R2152-5 du Code de la Commande Publique) et les offres déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique).	20

En cas de groupement, dans le cas où les cotraitants ne seraient pas soumis au même régime de TVA, le coût de l'heure est valorisé comme suit :

- Soit les cotraitants expriment dès le dépôt de leur offre une répartition ferme (en pourcentage) sur l'intégralité de la durée du marché. Cette répartition est **intangible** sur toute la durée du marché. Dans ce cas, la Région prendra en compte cette répartition pour la notation.
- Soit les cotraitants n'indiquent pas de répartition et alors la Région considèrera pour la notation que l'offre est soumise à TVA et appliquera la TVA à la part du co-traitant non assujetti normalement.

2. Négociation :

Si cela s'avère nécessaire, la Région Bourgogne-Franche-Comté se réserve le droit de conduire une négociation par lot avec tous les candidats.

La négociation s'effectuera par écrit via la plateforme Territoires Numériques.

Les candidats recevront un courrier électronique via Territoires Numériques mentionnant le délai et les conditions de réponse à la négociation et un courrier électronique via Athena mentionnant les éléments de négociation.

Les candidats devront redéposer une offre dans le cadre de la négociation selon le même procédé que pour l'offre initiale.

Si le candidat ne répond pas à la négociation, son offre initiale sera prise en compte.

Néanmoins, si une offre est satisfaisante dès le dépôt initial sur un lot, elle sera attribuée sans négociation.

3. 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 de chacun des lots :

- Conformément à l'article L6351-1 du code du travail, seuls les organismes de formation déclarés auprès de l'autorité administrative, et certifiés QUALIOPF, peuvent soumissionner à ce marché.
- Chiffres d'affaires des 3 dernières années (ou joindre extrait K bis pour les structures nouvellement créés)

En application de l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification des candidatures

ne s'effectuera que pour les candidats ou pour les membres du groupement qui devraient être attributaires des marchés.

Si le dossier de candidature est incomplet, la Région Bourgogne-Franche-Comté se réserve la possibilité de faire compléter la candidature. **Le candidat s'engage à transmettre dès réception de la demande de complément les pièces sollicitées. A défaut, la candidature pourra être jugée irrecevable et la Région pourra s'y elle le souhaite, attribuer le marché au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.**

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.

4. Modalités d'attribution du marché :

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

Un avis d'attribution sera mis en ligne sur le BOAMP ainsi que 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.

Section V – Autres renseignements

1. Documents remis au candidat au titre du dossier de consultation :

Le Dossier de Consultation doit être téléchargé sur la plateforme Territoires numériques à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr> – référence **04YVU1B0** il comporte les documents suivants :

1. Le présent règlement de consultation (RC)
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
3. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 1 - Tableau de commande
 - Annexe 2 – Fiches techniques
 - Annexe 3- Planning des visites
 - Annexe 4 - Attestation de suivi de la sensibilisation à l'intervention en milieu pénitentiaire
 - Annexe 5 - Modèle de convention de formation professionnelle
 - Annexe 6 – Modèle de feuille d'émargement
 - Annexe 7.1 – Suivi FOAD PPSMJ
 - Annexe 7.2 - Certificat d'assiduité Travail en autonomie
 - Annexe 8 – Fiche incident
 - Annexe 9 – Guide de l'intervenant en milieu pénitentiaire - DISP Dijon
 - Annexe 10 – Charte d'engagement de l'intervenant extérieur
 - Annexe 11 – Fiche déclarative d'entrée de matériel
 - Annexe 12 – Fiche chantier formation
 - Annexe 13- Guide de connexion
 - Annexe 14.1 – Procédure de réponse
 - Annexe 14.2 – Guide méthodo SIFP ATHENA 1
 - Annexe 15 – Guide dépôt facture dans Chorus Pro
4. Formulaire DC1
5. Formulaire DC2
6. Formulaire DC4, sa notice et le guide interne relatif à la sous-traitance

2. Les pièces à fournir obligatoirement par les candidats sont les suivantes :

Au titre de la candidature :

► les candidats devront fournir :

- DC1 dûment remplie,
- DC2 dûment remplie,

- Ou DUME dûment rempli (en lieu et place du DC1 / DC2)
 - Le récépissé de déclaration d'activité délivré par les services de la D.R.E.E.T.S
 - La certification Qualiopi précisant les lieux audités, et en lien avec le territoire de la commande régionale et les lieux proposés dans l'offre remise
-
- **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.
 - **En cas de groupement**, le mandataire fournira pour chacun des membres :
 - les récépissés de la déclaration d'activité et la certification Qualiopi de chacun des membres
 - le DC1 et un DC2 pour chaque membre.
 - **En cas de sous-traitance**, le mandataire fournira :
 - le récépissé de la déclaration d'activité
 - un DC4 en plus de l'annexe de sous-traitance Athena 1.

Le dépôt d'un « DUME », intégralement complété (chiffres d'affaires...), dispense le candidat de joindre les DC1 et DC2.

Le DUME peut être obtenu sur le Portail Chorus Pro : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>)

ATTENTION : si le candidat vient à être désigné attributaire par la Région Bourgogne-Franche-Comté, il disposera **d'un délai maximum de 7 jours francs** à compter de la réception de la demande faite par la Région Bourgogne-Franche-Comté pour produire l'ensemble des pièces listées à la **Section VI – Pièces à remettre par le candidat retenu**.

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 la Région Bourgogne-Franche-Comté.

Afin de réduire le temps de notification aux prestataires retenus, toutes les pièces (*à l'exception de l'Attestation fiscale datant de moins de 3 mois*) listées à la Section VI – Pièce à remettre par le candidat retenu, peuvent être fournies dès la remise des offres.

Au titre de l'offre :

Le candidat devra saisir son offre pédagogique et financière dans le système de gestion des actions de formation professionnelle de la Région Bourgogne-Franche-Comté, Athéna 1 (Cf. annexe 14.1 du CCTP – Procédure de réponse).

Attention, il ne faut pas compléter les cartouches de l'exposé projet-action de formation en intégrant du HTML.

L'offre du candidat devra obligatoirement comprendre **le dossier compressé généré par ATHENA 1** contenant :

- l'acte d'engagement et le Bordereau de Prix Unitaires annexé,
- l'exposé projet-action du candidat,
- les annexes à la sous-traitance le cas échéant,
- l'habilitation à délivrer la certification, ou à défaut, le justificatif de la démarche en cours pour l'obtention de cette habilitation,
- CV des formateurs

Par ailleurs il est précisé que l'habilitation à délivrer la certification dans le cas où seul le justificatif de la démarche en cours pour obtenir cette habilitation aura été fournie lors du dépôt de l'offre doit être transmise en complément de l'offre en amont de l'attribution. **A défaut, l'offre pourra être jugée irrecevable et le marché attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse.**

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

Au titre de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 et de la loi du 6 janvier 1978, les candidats sont informés que les données personnelles éventuellement contenues et transmises dans les CV ou tout document constitutif de l'offre technique seront conservées selon les modalités suivantes :

- pendant une durée de 5 ans pour les offres non retenues,
- pendant une durée de 10 ans à la fin de la durée de validité du marché pour l'offre retenue.

A l'issue de ces périodes de conservations, l'acheteur s'engage à détruire les CV ou tout document pouvant contenir des données personnelles et à en apporter la preuve par un bordereau de destruction ou par tout moyen de preuve.

Section VI – Modalités de remise des plis

Langue devant être utilisée dans les documents fournis au titre de la candidature et de l'offre : FRANCAIS

RAPPEL : La remise des plis (candidature et offre) par voie électronique est OBLIGATOIRE sur le site de Territoires Numériques à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr> sous la référence 04YVU1B0.

La remise des plis (candidature et offre) par voie électronique est OBLIGATOIRE.

La transmission par voie électronique sera effectuée vers le site Territoires numériques directement depuis le SIFP ATHENA 1 (Cf. Annexe 13.1 CCTP - procédure de réponse).

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 envoyer son pli dématérialisé avant les dates et heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis dématérialisés dont la transmission vers le site Territoires Numériques commencera dans le SIFP ATHENA1 avant la date et heure limite de remise des plis seront pris en compte. La seule heure faisant foi étant celle mentionnée par le système d'horodatage du site Territoires Numériques.fr et correspondant à la fin du dépôt, la preuve du lancement de la procédure dans le SIFP ATHENA1 avant la date limite devra être apportée pour prise en compte de l'offre. Ce pli dématérialisé comprendra tous les justificatifs listés précédemment.

Le soumissionnaire ayant répondu par voie électronique s'engage à signer son acte d'engagement électroniquement s'il est désigné attributaire du marché.

En conséquence, lors de la réponse, le soumissionnaire devra soit être détenteur d'un certificat de signature électronique, soit en cours d'acquisition auprès d'une autorité de certification dudit outil.

Par la seule remise d'un pli (dématérialisé ou copie de sauvegarde), le candidat confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer son acte d'engagement électroniquement en présentant un certificat de signature électronique qualifié (voir encadré ci-dessous).

En cas de refus de signature électronique ou de délai supérieur à 2 semaines pour signer électroniquement à compter de la demande de complément, l'attributaire s'expose à ne plus être attributaire du (ou des) lot(s) pour le(s)quel(s) il a été désigné.

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 minimums 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.



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>

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

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

1. Copie de sauvegarde

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

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
DAAJA
17 boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON CEDEX**

→ remis contre récépissé :

**Secrétariat de la DAAJA
2 Avenue Garibaldi 1^{er} étage 21000 DIJON
Horaires d'ouverture : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**

En cas de difficulté à trouver l'adresse, prendre l'attache téléphonique du contact administratif identifié en page 2 du présent règlement de consultation.

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** : « Programme régional de formation à destination des personnes placées sous main de justice 2027 » - Lot (s) n°...
- Tampon du candidat
- "NE PAS OUVRIR"
La remise du pli s'effectue sous enveloppe extérieure SUR LAQUELLE DEVRONT FIGURER LES COORDONNEES DE L'ORGANISME et L'INTITULE DU PROGRAMME.

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

2. Tests de remise de plis électroniques

Afin de pallier des difficultés éventuelles de configuration informatique ou d'utilisation de la plate-forme, la Région Bourgogne-Franche-Comté incite fortement les entreprises intéressées par une remise de leur pli par voie électronique à engager la procédure de dépôt de leur pli au moins deux heures avant la date limite de remise des offres et en cas de problème à renseigner le formulaire en ligne conformément au mode opératoire suivant : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-creer-ticket-utah>

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.

Par ailleurs, le conseil régional vous recommande vivement de procéder dès réception du DCE et souhait de répondre à la consultation et a minima une semaine avant la date limite de remise des offres, à :

- un test de configuration du poste de travail :
<https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation>
- une redirection vers le SIFP ATHENA1 en sélectionnant la consultation et en cliquant dans l'onglet Dépôt sur « Accéder à la page de réponse de la consultation ».

Un guide de connexion et un guide de réponse à la consultation sont présentés en annexe du CCTP. La Région met également à disposition l'adresse mail suivante : formationsifp@bourgognefranche-comte.fr pour toutes difficultés rencontrées portant sur l'accès aux formulaires de réponse ou sur des difficultés techniques rencontrées lors du remplissage et le dépôt du formulaire de réponse.

Section VII – Pièces à remettre par le candidat retenu

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 de 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 de moins de 6 mois
- Attestation d'assurance civile en cours de validité
- **Si la société emploie + de 20 salariés**, le certificat attestant la régularité de la situation de la société au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail, et délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (AGEFIPH), à défaut une attestation indiquant employer moins de 20 salariés.

Si la société emploie + de 50 salariés,

- le certificat attestant la régularité de la situation de la société au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail, et délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (AGEFIPH)
 - 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 RIB
- La restitution du diagnostic Mon aide cyber (auto-évaluation non acceptée). Un diagnostic datant de moins d'un an sera jugé recevable. Toutefois, la Région recommande aux candidats n'ayant pas atteint le niveau d'exigence requis d'actualiser leur diagnostic.
Compte-tenu des délais, la Région recommande aux candidats d'entamer les démarches de diagnostic Mon aide cyber dès téléchargement du DCE.

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 titulaire 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 : Région BFC 17 bvd de la Trémouille CS 23502 21035 Dijon Cedex)

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

A défaut de production de ces éléments, le marché pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.

Pour rappel, le titulaire qui est établi en France fournit à l'acheteur tous les 6 mois une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des contributions, datant de moins de 6 mois. Les entreprises peuvent utiliser le service en ligne « Mon URSSAF » pour générer ce document.

Afin de réduire le temps de notification aux prestataires retenus, toutes les pièces listées ci-dessus peuvent être fournies dès la remise des offres.

Dans l'objectif de moderniser et faciliter la transmission des pièces fiscales et sociales, 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.

PRECONISATIONS A LA REPONSE ELECTRONIQUE :

1) La signature électronique :

- Signature non obligatoire. **Seul l'attributaire devra signer électroniquement son acte d'engagement. Le délai d'acquisition d'un certificat de signature électronique est variable, selon le prestataire qui le fournit et les conditions de la remise en face à face.** Pour le plus rapide, un délai de 48 heure ouvré, quand le dossier est complet, est possible, avec une remise dans toute la France. Pour certains autres, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, notamment sur les sites des opérateurs.

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

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

Liste des autorités de certification habilitées par l'ANSII :

<https://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/obtenir-certificat-signature-electronique/>

Le certificat de signature obtenu doit être un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014.

Guide de signature électronique sur Territoires Numériques :

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

2) Paramétrage technique :

Il est recommandé à l'entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis :

- **Guide de réponse pas-à-pas :**
<https://docs.arnia-bfc.fr/3-repondre-la-consultation>
Recommandations aux entreprises :

- Avant toute manipulation sur le site, tester la configuration de votre poste accessible par le menu « Se préparer à répondre\Tester la configuration de mon poste » et se référer aux prérequis techniques si celui-ci n'aboutit pas.
- Ne pas hésiter à faire vérifier l'installation de votre certificat électronique de signature par votre fournisseur.
- Pour faciliter la signature et l'envoi de vos fichiers, les copier sur des disques durs « locaux » et éviter la sélection à partir de disques durs réseaux, clés USB ou disques « virtuels ».
- Éviter les caractères spéciaux et accentués (**ex :** °, &, #, é, É, Ç, etc.) dans le nom des fichiers à déposer, y compris à l'intérieur d'un dossier compressé de type zip.
Pour compresser un fichier ou dossier, utiliser de préférence l'utilitaire de compression par défaut (pour Windows il est accessible par un clic droit \Envoyer vers\Dossier compressé sur le fichier ou le dossier).
- **Vérifier le poids des fichiers avant envoi :**
 - 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.