



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Prestations de maintenance des ascenseurs, des monte charges et des élévateurs y compris EPMR dans les établissements publics et collectivités adhérents à la centrale d'achat de la Région Bourgogne-Franche-Comté (lots 1 à 7)

Prestations de maintenance des ascenseurs et des systèmes de fermeture automatiques des bâtiments administratifs de la Région Bourgogne-Franche-Comté (lots 8 à 11)

Accord-cadre à bons de commande mono attributaire passé sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

**Date et heure limites de remise des offres :
28 septembre 2026 à 12h00.**

Section I – Acheteur public

Dénomination : Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté	A l'attention de : Monsieur le président du Conseil régional
Adresse : 4 Square Castan – CS 51857 – 25031 BESANCON CEDEX	
Numéro national d'identification : 200 053 726 00028	
Point de contact administratif : Céline GRAND, instructrice marchés publics	
Téléphone/fax : 03 80 44 36 22	Courrier électronique celine.grand@bourgognefranchecomte.fr
Adresse principale : www.bourgognefranchecomte.fr	
Adresse du profil acheteur : https://marches.ternum-bfc.fr Référence : 2026-22S01-001	
Type de pouvoir adjudicateur : autorité régionale	
<u>Signalement Ethique</u> : 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 **14 septembre 2026**, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : <https://marches.ternum-bfc.fr>).

Au-delà de cette date, seules les questions dont le traitement engendrerait une modification du DCE et un report de la date limite de remise des offres, seront prises en compte par la Région.

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 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 ». 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

1. Description

1.1 Objet :

Lots 1 à 7 : Prestations de maintenance des ascenseurs, des monte charges et des élévateurs y compris EPMR dans les établissements publics et collectivités adhérents à la centrale d'achat de la Région Bourgogne-Franche-Comté

Lots 8 à 11 : Prestations de maintenance des ascenseurs et des systèmes de fermeture automatiques des bâtiments administratifs de la Région Bourgogne-Franche-Comté

Procédure : Appel d'offre ouvert passé en application des articles L2124-2, R2124-2-1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

1.2 Centrale d'achat (pour les lots 1 à 7)

La Centrale d'achat de la Région Bourgogne-Franche-Comté passe les accords-cadres au nom et pour le compte des pouvoirs adjudicateurs susceptibles de recourir à la Centrale d'achat de la Région Bourgogne-Franche-Comté, qui sont, dans le cadre de la présente procédure, la Région, les lycées et les établissements publics et collectivités adhérents.

Chacun de ces pouvoirs adjudicateurs, ne deviendra partie au présent accord-cadre qu'à compter de la notification écrite au titulaire, de son engagement.

Par ailleurs, les pouvoirs adjudicateurs non identifiés dans cette liste, pourront, à l'issue de la présente procédure et en cours d'exécution de l'accord-cadre, y prendre part, à compter de la notification

1.3 Type de marché : Marché de Prestations de services

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

Oui

1.5 Division en lots ☒ Oui ☐ Non

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)

Lots ouverts aux adhérents de la centrale d'achat :

N°	Dénomination du lot	Montant maximum sur la durée du marché
1	Secteur de la Côte-d'Or	800 000 €
2	Secteur du Doubs	800 000 €
3	Secteur de la Nièvre	300 000 €
4	Secteurs de la Haute-Saône et du Territoire de Belfort	500 000 €
5	Secteur de la Saône-et-Loire	800 000 €

6	Secteur du Jura	600 000 €
7	Secteur de l'Yonne	300 000 €

Lots dédiés aux bâtiments administratifs de la Région :

N°	Dénomination du lot	Montant maximum HT sur la durée du marché pour les travaux occasionnels)
8	Maintenance des ascenseurs, monte-charges, monte -plat et EPMR sur le secteur de la Bourgogne	110 000 €
9	Maintenance des ascenseurs, monte-charges, monte -plat et EPMR sur le secteur de la Franche-Comté	110 000 €
10	Maintenance des systèmes de fermeture automatique sur le secteur de la Bourgogne	60 000 €
11	Maintenance des systèmes de fermeture automatique sur le secteur de la Franche-Comté	50 000 €

1.6 Tranche

Cette consultation ne fait pas l'objet de tranche.

1.7 Variantes

1.7.1 Variantes à l'initiative du candidat : Interdites

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

1.8 Prestations supplémentaires éventuelles dites PSE : Sans objet

1.9 Forme des prix :

- Pour les lots 1 à 7 : Prix unitaires
- Pour les lots 8 à 11 : Prix mixtes

1.10 Durée de validité des offres : 120 jours

1.11 Langue utilisée : français

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

Visite obligatoire :

- Pour les lots 1 à 7 : NON
- Pour les lots 8 à 11 : NON, visite **facultative possible**

Les modalités de visite sont prévues de la manière suivante :

Adresses des sites à maintenir		Adresse mail de contact
Besançon (25)	- 4 square Castan (4 bâtiments) - Bâtiment Viotte : 8 allée Gisèle Halimi - Bâtiment Delavelle : 3 rue Delavelle - Maison de la Forêt et du Bois : 20 rue François Villon	serviceem25@bourgognefrancheco.mte.fr
Dijon (21)	- 12, 16 et 17 boulevard de la Trémouille - 4 rue Tissot - 16 bis boulevard de Brosses - 46 rue Devosges - 3 rue Claude Bernard - 5 rue Claude Bernard (uniquement SFA) - 5 avenue Garibaldi (uniquement SFA) - 15 rue de la Brot (uniquement SFA) - Maison régionale de l'innovation – 64 A rue de Sully	maintenance@bourgognefrancheco.mte.fr
Châteauneuf en Auxois (21)	Château de Châteauneuf	maintenance@bourgognefrancheco.mte.fr
Nevers (58)	Caserne Pittié (IFSI) - 10 rue du Donjon	maintenance@bourgognefrancheco.mte.fr
Nevers (58)	Antenne - 25b avenue Pierre Bérégovoy (uniquement SFA)	maintenance@bourgognefrancheco.mte.fr
Auxerre (89)	Antenne – 6 bis rue Paul Doumer	maintenance@bourgognefrancheco.mte.fr
Vézelay (89)	Cité de la Voix – Rue de l'hôpital	maintenance@bourgognefrancheco.mte.fr
Héricourt (70)	Maison des Energies- 50 rue Paul VINOT	serviceem25@bourgognefrancheco.mte.fr
Mâcon (71)	Antenne – 1 avenue de la Gare (uniquement SFA)	maintenance@bourgognefrancheco.mte.fr

Les entreprises souhaitant visiter sont dans l'obligation de prendre rendez-vous via l'adresse mail fournie.

2. Durée / Délai du marché

Les marchés sont conclus pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2027 ou de leur date de notification si elle est postérieure. Ils sont ensuite renouvelables 3 fois par période d'un an. Les reconductions s'effectuent de manière tacite.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction du contrat.

Si la région Bourgogne-Franche-Comté ne souhaite pas reconduire les marchés, elle devra en informer expressément le ou les titulaires par écrit au moins trois mois avant la date d'échéance du marché par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision de ne pas reconduire le contrat ne donnera pas lieu au versement d'indemnités.

Section III – Procédure et critères d'attribution

1 Type : Appel d'offres ouvert passé en application des articles L2124-2 et R2124-2-1° du Code de la Commande Publique.

2. Conditions de participation

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

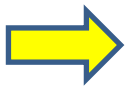
► les candidats utilisent leur numéro SIRET pour répondre via le service « Document Unique de Marché Européen Simplifié » (DUME-S), auquel ils joindront :

- L'annexe à la candidature dûment remplie ou l'ensemble des informations exigées par l'acheteur dans le respect de l'annexe n°9 du Code de la Commande Publique, par des pièces dont la présentation est laissée à leur libre appréciation

► 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, il le mentionne dans sa candidature. La copie du jugement sera exigée s'il est désigné attributaire.

Pour rappel, la réponse électronique via DUME simplifié dispense le candidat de joindre les DC1 et DC2, voir modalités dans le guide de réponse en ligne joint au présent DCE.



Guide de réponse via le DUME simplifié : <https://docs.arnia-bfc.fr/comment-repondre-avec-un-dume-operateur-economique>

Pour répondre en groupement avec le DUME : <https://docs.arnia-bfc.fr/comment-repondre-en-groupement-et-avec-un-dume>

Les candidatures seront appréciées au vu des capacités économiques, et financières des candidats.

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 les candidats ou pour les membres du groupement qui devraient être attributaires des marchés.

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 attributaire, par la commission d'appel d'offres, 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.

Les certificats attestant de la moralité fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées.

Il est recommandé aux candidats de télécharger ou 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.

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. 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.

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.

En cas de groupement conjoint, 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 de jugement des offres :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants appliqués aux offres déclarées régulières :

<u>Critères et sous-critères pour les lots 1 à 9</u>	Pondération sur 100
<u>CRITERE 1 :</u> Qualité de l'organisation et de la méthodologie permettant de garantir les délais d'intervention prévus dans le CCTP : - Pour les visites de maintenance réglementaires : 20 points - Pour les dépannages et la désincarcération : 10 points - Stockage et fourniture de pièces détachées : 3 points - Outil de suivi, traçabilité et reporting : 2 points - Agences de rattachement des différents sites : 2 points	37
<u>CRITERE 2 :</u> Qualité des moyens humains dédiés à l'exécution du marché : - Equipe technique, compétences des techniciens, nom et coordonnées du responsable du contrat : 10 points - Equipe administrative : 5 points - Formation des techniciens : 3 points	18
<u>CRITERE 3 :</u> <u>Engagement du candidat en faveur du développement durable et de protection de l'environnement dans le cadre de l'exécution du marché et notamment des prestations de maintenance réalisées</u> - Optimisation des interventions : maintenance et dépannage - Performance environnementale de la flotte de véhicules utilisée pour l'exécution du marché.	5

<u>CRITERE 4 : Prix (uniquement pour les lots 1 à 7)</u> Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante : - Pour les prestations de maintenance : 30 X $\frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$ - Pour les travaux occasionnels : 10 X $\frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$ Le calcul ne prendra pas en compte les offres anormalement basses (articles L2152-5, L2152-6 et R2152-3 à R2152-5 du Code de la Commande Publique) et les offres déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique). <u>En cas de prix unitaires</u> : En cas d'incohérence entre les prix portés au BPU et ceux du DQE, ce sont les prix du BPU qui sont pris en compte pour le calcul du montant de l'offre.	40
<u>CRITERE 4 : Prix (uniquement pour les lots 8 et 9)</u> Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante : - Pour les prestations de maintenance : 35 X $\frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$ - Pour les travaux occasionnels : 5 X $\frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$ Le calcul ne prendra pas en compte les offres anormalement basses (articles L2152-5, L2152-6 et R2152-3 à R2152-5 du Code de la Commande Publique) et les offres déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique). <u>En cas de prix unitaires</u> : En cas d'incohérence entre les prix portés au BPU et ceux du DQE, ce sont les prix du BPU qui sont pris en compte pour le calcul du montant de l'offre.	40
<u>Critères et sous-critères au vu du questionnaire techniques pour les lots 10 et 11</u> <u>CRITERE 1</u> : Qualité de l'organisation et de la méthodologie permettant de garantir les délais d'intervention prévus dans le CCTP : - Pour les visites de maintenance réglementaires : 15 points - Pour les dépannages : 10 points - Stockage et fourniture de pièces détachées : 6 points - Outil de suivi, traçabilité et reporting : 4 points - Agences de rattachement des différents sites : 2 points	Pondération sur 100 37

CRITERE 2 : Qualité des moyens humains dédiés à l'exécution du marché : - Equipe technique, nom et coordonnées du responsable du contrat : 10 points - Equipe administrative : 5 points - Formation des techniciens : 3 points	18
CRITERE 3 : Engagement du candidat en faveur du développement durable et de protection de l'environnement dans le cadre des prestations de maintenance réalisées - Optimisation des interventions : maintenance et dépannage - Performance environnementale de la flotte de véhicules utilisée pour l'exécution du marché.	5
Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante : - Pour les prestations de maintenance : 35 X $\frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$ - Pour les travaux occasionnels : 5 X $\frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre proposée}}$ Le calcul ne prendra pas en compte les offres anormalement basses (articles L2152-5, L2152-6 et R2152-3 à R2152-5 du Code de la Commande Publique) et les offres déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique). <u>En cas de prix unitaires : En cas d'incohérence entre les prix portés au BPU et ceux du DQE, ce sont les prix du BPU qui sont pris en compte pour le calcul du montant de l'offre.</u>	40

4. 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.

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, 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 :

- questionnaire technique et/ou du B.P.U. (lots 1 à 7)
- questionnaire technique et/ou du B.P.U. et/ou de la DPGF (lots 8 à 11)

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 IV – 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> – **2026-22S01-001**, il comporte les documents suivants :

1. Le présent règlement de consultation (RC),
2. L'acte d'engagement, pour chacun des lots
3. Les Cahiers des Clauses Administratives Particulières (CCAP), et l'annexe « liste des lycées » pour le document intitulé « CA_asc_CCAP »
4. Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et leurs annexes :
 - Annexe 1 – Procès-verbal d'état des lieux initial
 - Annexe 2 – bilan annuel
 - Annexe 3 – bilan des interventions et qualité
 - Annexe 4 - Planning des vidanges
 - Annexe 5 – Suivi des machines (lots 1 à 9)
 - Annexe 5 - Liste des documents à fournir (Lots 10 et 11)
 - Annexe 6 – Liste des documents à fournir (lots 1 à 9)
5. Les B.P.U. / le D.Q.E., pour les lots 1 à 7 :
 - Les BPU/DQE pour la maintenance
 - Les BPU pour les prestations non couvertes par le contrat réglementaire
 - Les BPU/ DQE pour les travaux occasionnels
6. Les BPU, DQE et DPGF pour les lots 8 à 11
7. Les cadres de réponse technique (CRT)
8. L'annexe à la candidature,
9. Les formulaires DC1-DC2,
10. le formulaire DC4 et sa notice.

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

Au titre de la candidature :

- Le formulaire « DUME Simplifié » dûment complété ou à défaut un DC1 et un DC2,
- En cas de groupement, le mandataire fournira le DC1 et un DC2 pour chaque membre,
- En cas de sous-traitance, le candidat fournira un DC4,
- En cas de redressement judiciaire, le candidat en fera mention dans son dossier de candidature,
- L'annexe de la candidature.

Au titre de l'offre :

- L'acte d'engagement dûment complété,
- Le B.P.U. / le D.Q.E., fournis de préférence au format Excel, pour chacun des lots dûment complété
- Le questionnaire technique dûment complété
- DC4 en cas de déclaration de sous-traitance

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

Section V – Modalités 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 2026-22S01-001.

La signature électronique ne sera pas exigée au stade de la remise de l'offre.

Les formats de fichiers .rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, . odp, .slk, .pdf, .ppt, .pptx, .ppsx, .dwg, .dxf, .jpg, .gif et .png 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 » (*équivalent MPS inactif depuis le 01/07/2019*), 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 rose en fin de RC). En cas de refus de signature électronique ou de délai supérieur à 2 semaines pour signer électroniquement à compter de la demande de complément, l'attributaire s'expose à ne plus être attributaire du (ou des) lot(s) pour le(s)quel(s) il a été désigné.



Format de fichier Acte d'engagement : afin de faciliter le traitement de vérification des fichiers de signature par les services du payeur, l'acte d'engagement une fois renseigné devra être converti en pdf afin de vous permettre d'utiliser le format de signature PADES proposé par la plateforme lorsque vous répondez en ligne : <https://docs.arnia-bfc.fr/comment-signer-electroniquement>

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

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

1. Copie de sauvegarde

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

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

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

Celle-ci pourra être transmise UNIQUEMENT :

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

Monsieur le président du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté
Direction des achats, des affaires juridiques et des archives

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

- Remis contre récépissé
 - **Secrétariat de la Direction des achats, des affaires juridiques et des archives**
 - **2 avenue Garibaldi 21000 Dijon – 1^{er} étage**
 - **Horaires d'ouverture : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45**
- En cas de difficulté à trouver l'adresse, prendre l'attache téléphonique du contact administratif identifié en page 2 du présent règlement de consultation.

* selon les conditions de remises suivantes :

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

- **AOO – Copie de sauvegarde pour :** **Objet de la consultation**
- Lot(s) n°...
- Nom 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 site <https://marches.ternum-bfc.fr> seront pris en compte.

Section VI – 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 :

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

- La liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, à défaut une attestation indiquant ne pas employer de travailleurs détachés,
- Un RIB.

En cas de groupement, le mandataire devra transmettre :

- Les documents ci-dessus demandés pour chaque membre du groupement, Un document d'habilitation du mandataire établi par chacun des membres du groupement en précisant les conditions de cette habilitation (cf. art G du DC1),
- Un document émis par chacun des membres autorisant le payeur régional à verser sur un compte unique,
- Le RIB du groupement ou le cas échéant le RIB du mandataire et celui de chacun des membres du groupement.

En cas de déclaration de sous-traitance (au moment du dépôt de l'offre ou également en cours d'exécution du marché), le mandataire devra transmettre :

- Les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant,
- DC4 signé électroniquement du titulaire et du sous-traitant / ou signé manuscritement du titulaire et du sous-traitant (envoi par courrier postal en AR : Conseil régional BFC 17 bvd de la Trémouille CS 23502 21035 Dijon Cedex),

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

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

Pour rappel, le titulaire qui est établi en France fournit à l'acheteur :

- tous les 6 mois : une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale et la liste nominative des travailleurs détachés,
- tous les ans : une attestation d'assurance civile et une attestation fiscale.

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.

En cas d'attribution du marché, et si le titulaire n'est pas encore référencé sur cette plateforme, une invitation lui sera adressée afin de pouvoir créer son compte et déposer l'ensemble de ses pièces listées ci-dessus.

Si le candidat attributaire y est déjà référencé, la région consultera directement son coffre-fort électronique afin de pouvoir récupérer les pièces requises.

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 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'ANSI :

<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 réseau, clés USB ou disques « virtuels ».
- Éviter les caractères spéciaux et accentués (**ex : °, &, #, é, Ê, 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.