

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Acheteur

Ministère de la Transition Écologique

Représentant de l'acheteur (RA)

Monsieur le Directeur Régional de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur par délégation de Monsieur le Préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur par arrêté préfectoral du 9 mai 2025, et Madame la directrice adjointe par arrêté de subdélégation du 1^{er} juillet 2025.

Objet de la consultation

Mission d'assistance administrative et technique pour des opérations de résorption de points noirs bruit par des travaux d'isolation acoustique de façades en région Provence-Alpes-Côte d'Azur (département des Bouches-du-Rhône, Hautes-Alpes et Alpes des Hautes Provence)

Remise des offres

Date et heure limites de réception : 17/10/2025 à 17h00 (heure locale de l'adresse de l'acheteur)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2-1. Définition de la procédure.....	4
2-2. Décomposition en tranches et en lots.....	4
2-3. Nature de l'attributaire.....	5
2-4. Variantes.....	5
2-5. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	5
2-6. Cadre de la négociation.....	5
2-7. Durée du marché et délais d'exécution.....	5
2-8. Modifications de détail au dossier de consultation.....	6
2-9. Délai de validité des offres.....	6
2-10. Propriété intellectuelle.....	6
2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense.....	6
2-12. Clauses sociales et environnementales.....	6
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	7
3-1. Solution de base.....	7
3-2. Variantes.....	11
ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	11
4-1. Sélection des candidatures.....	11
4-2. Jugement et classement des offres.....	11
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	13
5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	13
5-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....	14
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	15

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation s'inscrit dans le cadre de la politique nationale de résorption des Points Noirs du Bruit du réseau routier national en Provence Alpes Côte-d'Azur (PACA).

Conformément à l'art. R 571-48 du Code de l'environnement, la recherche de solutions doit privilégier des techniques de traitement direct de l'infrastructure ou de ses abords, dites «à la source » au moyen d'écrans ou de merlons acoustiques.

Si l'action à la source ne permet pas d'atteindre les objectifs réglementaires dans des conditions satisfaisantes d'insertion dans l'environnement ou à des coûts de travaux raisonnables, tout ou partie des obligations pourront être assurées par un traitement sur le bâti intitulé dans la suite du document « travaux d'isolation acoustique de façade ».

Les prestations concernent une mission de prestation intellectuelle pour assurer le suivi administratif et technique, ainsi que l'animation de la démarche de résorption de point noirs bruit par des travaux d'isolation de façades.

Le ou les lieux d'exécution des prestations sont les suivants : départements des Bouches-du-Rhône, des Hautes-Alpes et Alpes de Haute Provence.

Les prestations feront l'objet d'accords-cadres à bons de commande conformément aux dispositions des articles L.2125-1 1° et R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du CCP.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure de **l'appel d'offres ouvert** définie aux articles L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-1 et R.2124-2 du CCP.

2-2. Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Le besoin homogène de services est alloti, la consultation porte sur 4 lots désignés ci-après qui seront traités par **marchés à lots séparés** :

Désignation des lots	
LOT1	Mission d'assistance administrative et technique pour les travaux d'isolation de façades en complément d'écrans acoustiques relevant de la DREAL PACA
LOT2	Mission d'assistance administrative et technique pour les travaux d'isolation de façades dans le département des Alpes-de-Haute-Provence (04) pour le compte de la DDT 04
LOT3	Mission d'assistance administrative et technique pour les travaux d'isolation de façades dans le département des Hautes-Alpes (05) pour le compte de la DDT 05.
LOT4	Mission d'assistance administrative et technique pour les travaux d'isolation de façades dans le département des Bouches-du-Rhône (13) pour le compte de la DDTM 13.

2-3. Nature de l'attributaire

Chaque marché passé par lots séparés sera conclu :

- soit avec une entreprise unique ;
- soit avec des entreprises groupées conjointes ou des entreprises groupées solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître de l'ouvrage.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du CCP, l'acheteur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

2-4. Variantes

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

2-5. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet.

2-6. Cadre de la négociation

Sans objet.

2-7. Durée du marché et délais d'exécution

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution des bons de commandes sont fixées dans l'acte d'engagement.

2-8. Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2-9. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2-10. Propriété intellectuelle

Les stipulations du chapitre 6 du CCAG s'appliquent.

2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense

Sans objet.

2-12. Clauses sociales et environnementales

S'agissant de la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Sans objet.

S'agissant de la clause environnementale

Conformément à l'article 16.2 du CCAG, les conditions d'exécution des marchés comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et progrès social.

Ces conditions sont les suivantes :

a) Déplacements professionnels écoresponsables

Le titulaire s'engage à limiter l'impact environnemental de ses déplacements professionnels dans le cadre de l'exécution du marché. Il privilégiera l'usage de modes de transport à faibles émissions de gaz à effet de serre, tels que le train, les véhicules hybrides ou électriques, ou le covoiturage lorsque cela est possible.

b) Dématérialisation et réduction de l'empreinte matérielle

Tous les livrables (rapports, comptes rendus, supports de réunion) devront être transmis par voie dématérialisée, dans des formats ouverts et accessibles. L'impression de documents ne devra être effectuée que si strictement nécessaire, et dans ce cas, en recto-verso et sur papier recyclé ou certifié ecolabel.

Le titulaire veillera à limiter l'envoi de documents volumineux par messagerie électronique et à

adopter des pratiques de sobriété numérique (compression des fichiers, limitation des pièces jointes, usage de plateformes collaboratives si possible).

c) Intégration des enjeux environnementaux

Dans la limite de sa mission, le titulaire veillera à intégrer une dimension environnementale dans ses analyses, recommandations techniques ou actions de sensibilisation. Il s'attachera notamment à promouvoir, lorsque cela est pertinent, des matériaux à faible impact environnemental, des techniques d'isolation respectueuses de la santé et de l'environnement, ou des pratiques favorisant l'économie circulaire.

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur. Toutefois cette dernière se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

3-1. Solution de base

3-1.1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- L'avis d'appel à la concurrence (AAPC) envoyé à la publication ;
- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE), à compléter ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le modèle de DC4 pré-rempli, à compléter le cas échéant ;
- Les Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) ;
- La/Les pièce(s) non contractuelle(s) destinée(s) au jugement de l'offre ;

3-1.2. Composition de l'offre à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par chaque candidat **concernant le lot** pour lequel il remet une offre comprendra les pièces suivantes :

dans un sous dossier « candidature »

Les candidats souhaitant soumissionner sur plusieurs lots, pourront ne fournir qu'un seul sous-dossier contenant l'ensemble des éléments requis pour ces lots.

Situation juridique - références requises :

- Si le candidat utilise le DUME : Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du CCP en complétant le DUME rédigé en français ;
- Si le candidat n'utilise pas le DUME :
 - Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du CCP, à cet effet le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;
 - Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché.

* Les candidats entrant dans le cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du CCP seront exclus;

* Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du CCP pourront être exclus;

Capacité économique et financière - références requises :

- Si le candidat utilise le DUME : Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du CCP en complétant le DUME rédigé en français avec le chiffre d'affaires annuel des 3 derniers exercices (partie IV B 1a) ;
- Si le candidat n'utilise pas le DUME :
 - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;
 - Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels par attestation conforme à l'article A 243-2 et suivants du code des assurances.

Capacité économique et financière - niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) :

sans objet

Référence professionnelle et capacité technique - références requises :

Si le candidat utilise le DUME : Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du CCP en complétant le DUME rédigé en français avec les éléments cités **aux points A, B, et C ci-après.**

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

A - Expérience :

La présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette présentation pourra être accompagnée d'attestations de l'acheteur.

B- Capacités professionnelles :

- Les certificats de qualifications professionnelles délivrés par des organismes indépendants ;
- Les certificats de qualité, fondés sur les normes européennes.

La preuve de ces capacités peut être apportée par tout autre moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

C - Capacités techniques :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (notamment en cas de sous-traitance). Dans cette hypothèse, le candidat apporte les justifications des capacités du ou des opérateurs économiques en cause et produit un engagement écrit de ce ou ces derniers justifiant qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

Référence professionnelle et capacité technique - niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) :

Sans objet

dans un autre sous dossier « offre » :

1. Un projet de marché comprenant :

- **L'acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter par le(s) représentant(s) habilité(s) du prestataire ;

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ;

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 5-2 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement.

- **Le bordereau de prix** : cadre ci-joint à compléter sans modification ;

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, les candidats devront préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par cotraitant. Pour cela, ils devront s'inspirer du cadre de la liste des prix.

2. Les documents explicatifs

Au projet de marché sera joint le mémoire justificatif et explicatif comportant le/les document(s) suivant(s) :

- une fiche de présentation : qui indiquera l'identification, la composition de la société, les moyens humains et les moyens matériels, ainsi que les noms et CV des personnes qui seront affectées directement à l'opération ;

- une note méthodologique que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de chaque phase de sa mission, décrivant notamment :
 1. phase administrative :
 - initialisation de la démarche, proposition d'un tableau de suivi
 - diagnostic initial de site : méthode, étude acoustique si nécessaire
 - animation de la démarche : modalités pratiques d'accompagnement des services de l'État et d'information des propriétaires (documents types informatifs éventuels remis aux propriétaires, flyer, réunion publique...)
 - dossier administratif : proposition d'une démarche afin d'obtenir un inventaire définitifs des PNB à traiter par site (vérification administrative et technique du logement PNB)
 2. phase technique :
 - proposition de dossiers techniques : forme du document de synthèse présentant les PNB éligibles (exemple de fiche administrative et technique du logement)
 - établissement des dossiers techniques en vue de l'attribution des contrats de travaux avec notamment les clauses du contrat qui liera l'entreprise au propriétaire
 - suivi des travaux – réception : nombre de visites de chantier par logement ou établissement, modalité d'information des propriétaires et de la DREAL sur l'avancement des travaux. Modalité de contrôle des travaux.
 - procédures internes relatives à chacune des phases de production envisagées au titre de la mission.
- une note sommaire indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail sur le site ;
- moyens matériels mis à contribution pour l'accomplissement de la mission.

3-1.3. Fourniture de maquettes ou de prototypes

Sans objet.

3-1.4. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP
- Les certificats fiscaux et sociaux
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du code du travail
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1o de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative

compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion

ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

L'acte d'engagement constituant le marché daté et signé électroniquement conformément à l'article 5-1 du présent RC par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'/des entreprise(s)

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-7.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

L'attributaire devra indiquer l'adresse à laquelle lui seront faites les notifications, dès lors qu'elle serait différente de celle portée à l'article premier de l'acte d'engagement et ce avant la notification du marché. A défaut d'une telle indication, toutes les notifications seront valablement effectuées à celle de l'acte d'engagement.

3-2. Variantes

Sans objet.

ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

L'acheteur commencera par examiner les offres, seule la candidature du soumissionnaire susceptible d'être retenu sera analysée.

4-1. Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

En cas de candidatures incomplètes, l'acheteur demandera aux candidats concernés de compléter celles-ci.

4-2. Jugement et classement des offres

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du CCP. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

Après examen, les offres inacceptables seront éliminées. Les offres irrégulières seront éliminées ou régularisées conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-2 du CCP.

L'acheteur examinera l'offre de base des candidats pour établir un classement unique.

Après classement par ordre décroissant des offres **de chaque lot** conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

Critère d'attribution	Pondération
La valeur technique notée sur 100 points avant pondération, elle est appréciée au	70,00 %

Critère d'attribution	Pondération
<p>regard de :</p> <p><u>Les compétences (20 points) dont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> compétences du candidat ; les références par la preuve de la réalisation d'expérience similaire : 10 points La composition et les compétences des membres des équipes chargées de la réalisation des missions envisagées. L'indication des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle de chacune des personnes concourant à la réalisation des toutes les prestations envisagées, répartitions des tâches et des responsabilités au sein des équipes (CV de tous les intervenants proposés) : 10 points <p><u>La méthode et les modalités (80 points) dont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation de la méthode d'initialisation à la démarche : 10 points Présentation de la note méthodologique dont : 60 points <ul style="list-style-type: none"> 5 points pour l'assistance administrative : 5 points pour l'étude de définition (inventaire des PNB) 10 points pour l'établissement des dossiers techniques en vue de l'attribution des contrats de travaux 10 points pour la consultation des entreprises et prise en compte de critères environnementaux 10 points pour le suivi des travaux et la réception 10 points pour le suivi global de la démarche (par exemple proposition de tableau de rapportage) 10 points pour le rendu final sous format SIG procédures internes relatives à chacune des phases de production envisagées au titre de la mission : 5 points moyens matériels mis à contribution pour l'accomplissement de la mission : 5 points 	
<p>Le critère prix noté sur 100 avant pondération, le montant pris pour référence est celui du détail estimatif, la note étant calculée par la formule suivante :</p> <p>Note prix = 100 x (prix le plus bas recevable / montant de l'offre)</p>	30,00 %

Ces éléments seront appréciés selon le barème suivant :

	Note sur 5	Note sur 10
Très satisfaisant	5	10
Satisfaisant	3,75	7,5
Moyen	2,5	5
Insatisfaisant	1,25	2,5
Très insatisfaisant	0	0

Application du principe de redressement des notes relatives à la « valeur technique » :

La meilleure note intermédiaire obtenue par addition des valeurs des sous-critères sera portée à la valeur définitive de 100 points. La note définitive de chaque offre des autres candidats sera

obtenue en multipliant la note intermédiaire par un coefficient $R = (100 / \text{note provisoire de l'offre classée première})$.

L'offre ayant obtenu une note technique inférieure à 50 points après redressement sera éliminée.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur la liste des prix, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant de la liste des prix sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans cette liste des prix seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié de la liste des prix qui sera pris en compte.

En cas de discordance constatée dans le document financier, les indications portées sur la liste des prix, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du document financier sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce document financier seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

L'offre sera remise obligatoirement par échange électronique.

L'exemplaire original signé sera exigé auprès du candidat retenu avant l'attribution du marché.

5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le maître d'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent à l'acheteur.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence DREALPACA-25-013.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-1.2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, doc, xls, odt, jpeg, dwf seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation. La trace de malveillance sera conservée. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

5-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

5-2-1 Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention lisible «copie de sauvegarde».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté :

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Service d'appui au pilotage régional / Unité Budget, Comptabilité et
Commande publique

16 rue Zattara - CS 70248 13331 MARSEILLE

Copie de sauvegarde pour : Mission d'assistance administrative et
technique pour des opérations de résorption de points noirs bruit par des
travaux d'isolation acoustique de façades en région Provence-Alpes-Côte
d'Azur (département des Bouches-du-Rhône, Hautes-Alpes et Alpes des
Hautes Provence)

Lot n° :

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat^(*) :

« NE PAS OUVRIR »

(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

5-2-2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'art 5-2-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises 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.

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation ([<http://www.marches-publics.gouv.fr>]) sous la référence précisée au 5-1.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.