

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

l'Acheteur

État - Ministère de l'aménagement du territoire et de la décentralisation
Direction interdépartementale des routes Nord

Représentant de l'acheteur (RA)

Madame la directrice interdépartementale des routes Nord, pour le préfet coordonnateur des itinéraires routiers, préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord, par délégation du 28 mars 2024.

Objet de la consultation

Étude de définition du schéma directeur de gestion du trafic secteur littoral

Remise des offres

Date et heure limites de réception : 21/08/2025 à 12h00 (heure locale de l'adresse de l'acheteur)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Pages

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION.....	<u>3</u>
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	<u>3</u>
2-1. Définition de la procédure.....	<u>3</u>
2-2. Décomposition en tranches et en lots.....	<u>3</u>
2-3. Nature de l'attributaire.....	<u>4</u>
2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières.....	<u>4</u>
2-5. Variantes.....	<u>4</u>
2-6. Prestations supplémentaires éventuelles.....	<u>4</u>
2-7. Exigences minimales de la négociation.....	<u>4</u>
2-8. Délai de réalisation.....	<u>4</u>
2-9. Modifications de détail au dossier de consultation.....	<u>4</u>
2-10. Délai de validité des offres.....	<u>5</u>
2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense.....	<u>5</u>
2-12. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels.....	<u>5</u>
2-13. Clauses sociales et environnementales.....	<u>5</u>
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	<u>6</u>
3-1. Documents fournis aux candidats.....	<u>6</u>
3-2. Variantes.....	<u>9</u>
ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	<u>10</u>
4-1. Sélection des candidatures.....	<u>10</u>
4-2. Jugement et classement des offres.....	<u>10</u>
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	<u>13</u>
5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	<u>13</u>
5-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....	<u>14</u>
5-3. Signature électronique.....	<u>16</u>
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	<u>17</u>

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

Les prestations concernent la réalisation des études de définition du schéma directeur de gestion du trafic (SDGT) secteur littoral pour la DIR Nord.

Les résultats de ces prestations consistent dans la production par le titulaire des éléments suivants :

- Phase 1 : rapport de diagnostic des réseaux concernés par l'étude, et permettant par la suite, d'établir des stratégies de gestion de trafic pertinentes.
- Phase 2 : rapport reprenant l'élaboration des stratégies (choix et définition des stratégies, hiérarchisation et évaluation à priori).

Ces deux premiers rapports consistent au dossier d'étude d'opportunité qui sera soumis à approbation ministérielle.

Les lieux d'exécution des prestations sont les suivants : Arrondissements de Boulogne-sur-Mer, Calais et Dunkerque.

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, les prestations ne sont pas réparties en lots.

2-3. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés solidaires.

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

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. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2-5. Variantes

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

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

2-6. Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2-7. Exigences minimales de la négociation

Sans objet.

2-8. Délai de réalisation

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement (AE).

2-9. Modifications de détail au dossier de consultation

Le RA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 15 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.

2-10. 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.

2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense

Sans objet.

2-12. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

2-13. 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 n ° 16.2 du CCAG, les conditions d'exécution du marché 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 :

- Les livrables sont fournis au format dématérialisé.
- Les réunions de suivi du marché seront organisées de façon préférentielle en visio-conférence afin de limiter les déplacements.

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, il est exigé des titulaires soumis à l'article L. 229-25 du code de l'environnement, de communiquer à l'acheteur leur BEGES et plan de transition associé. Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché.

Les soumissionnaires présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article L. 229-25 du Code de l'environnement.

En l'absence de présentation de celui-ci, le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) seront exclus de la procédure.

Si le BEGES communiqué arrive à échéance durant l'exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial, en cas de non respect de cette obligation, des pénalités prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières sont encourues.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan via leur rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; ils indiquent à l'acheteur le lien internet permettant à l'acheteur d'accéder à ce document.

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

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

L'offre sera obligatoirement remise sous forme électronique.

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 ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

L'acte d'engagement ne devra pas être signé lors du dépôt de l'offre, le candidat susceptible d'être retenu y sera invité ultérieurement.

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

3-1. Documents fournis aux candidats

3-1.1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- L'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) envoyé à la publication ;
- Le présent règlement ;
- Les pièces du projet de marché, énumérées à l'article 3-1.2 ci-après, à compléter ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

3-1.2. Composition du dossier à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

dans un sous dossier :

Chaque candidat doit produire un dossier de candidature comprenant les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat qui sont précisées dans l'avis de marché.

L'utilisation en ligne du DUME (Document Unique de Marché Européen) est possible pour les conditions économiques et juridiques mais le candidat peut également répondre en candidature classique.

Le DUME est appelé à se substituer aux formulaires de type DC1 (lettre de candidature - désignation du mandataire par ses cotraitants) et DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement,...).

Le DUME permet ainsi aux candidats de :

- déclarer sur l'honneur qu'ils peuvent candidater à un marché public ;
- d'indiquer qu'ils n'entrent pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
- d'indiquer qu'ils remplissent les critères de sélection de candidatures au marché.

Ce document est à renseigner sur la plateforme des achats de l'état, sur le site CHORUS PRO du Ministère des Finances à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Le DUME ne dispense cependant pas le candidat de fournir les différentes pièces du dossier de candidature.

Ainsi même si le candidat utilise le DUME, il devra fournir les justificatifs permettant de vérifier qu'il dispose des niveaux spécifiques minimaux exigés pour ce marché et précisés dans l'avis de marché.

Un chiffre d'affaires annuel global de 100 000 euro(s) HT sera au minimum requis.

Pour justifier de ses capacités le candidat peut faire appel à des co-traitants ou sous-traitants, il devra alors produire un engagement écrit de ceux-ci.

L'acheteur exige la fourniture des documents demandés même s'ils ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation.

dans un autre sous dossier :

- Un projet de marché comprenant :

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

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 DPGF : utiliser le cadre joint au dossier de consultation ;

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 co-traitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux. Pour cela, ils devront s'inspirer du DPGF.

- Les documents explicatifs

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

- un schéma organisationnel du plan d'assurance qualité (SOPAQ) décrivant l'organisation du projet qui s'intégrera dans le schéma directeur de la qualité (SDQ) précisant la méthodologie d'exploitation du programme et de ses annexes éventuelles ; il s'agit de connaître, au-delà des moyens matériels, les outils méthodologiques que le candidat se propose de mettre en œuvre pour conduire sa mission, assurer la qualité de ses prestations et gérer au mieux les multiples interfaces attachées à son action. Il comprend :

- Pour chaque phase du projet et pour ce qui relève de la responsabilité du titulaire :
 - quels sont les méthodes et processus de travail proposés pour maîtriser les coûts et les délais de l'étude, réaliser les missions complémentaires, maîtriser les risques techniques, maîtriser les

impacts, etc.

Dans sa réponse, le candidat fait état des systèmes de gestion de la qualité en vigueur au sein de chaque opérateur ou entité qui compose l'équipe projet le cas échéant, et de la déclinaison particulière qu'il en envisage pour assurer la qualité de ses prestations dans le cadre de la présente mission. Il explicite, en particulier, la méthode et les moyens proposés pour garantir le contenu adéquat et la disponibilité des données d'entrée qu'il juge nécessaires à l'accomplissement de chaque phase de sa mission.

- une note d'organisation et les moyens comprenant un exposé détaillé : il s'agit d'une note sur l'organisation et les moyens comprenant un exposé détaillé et synthétique des moyens humains affectés à l'exécution du marché, les missions et responsabilités de chaque intervenant (entre les différentes structures composant la candidature et au sein de chaque structure), la gestion des interfaces, la concertation avec les intervenants extérieurs, l'organisation des équipes internes mais aussi entre les différentes entités du groupement présenté, etc.

- Pour chaque phase du projet, pour chaque axe d'intervention du programme :
 - Quelles sont les compétences et capacités professionnelles mobilisées ?
 - Où sont mobilisées ces compétences et capacité, au sein de quels opérateurs ou entités ?
 - Quelles sont les missions et responsabilités associées ?

Il est question ici des compétences et responsabilités exercées, à titre collectif, au sein de chaque opérateur ou entité qui compose l'équipe projet (une entité peut signifier notamment un département ou un service d'études).

Dans sa réponse, le candidat s'attache à démontrer qu'il mobilise, tout au long de l'opération, les capacités et compétences professionnelles qu'il juge à la fois nécessaires et adaptées aux enjeux du projet et à la technicité de celui-ci.

- Au sein de chaque opérateur ou entité qui composent l'équipe projet :
 - Qui sont les personnes à qui sont confiées des tâches ou responsabilités spécifiques et qui composent l'équipe projet ?
 - Quelle est leur qualification et compétence individuelle ?
 - Quelle est leur expérience professionnelle sur la thématique ?

Le candidat fournit notamment les curriculum vitae des membres de l'équipe projet. Il s'attache dans sa réponse à distinguer nettement les membres de l'équipe projet qui exercent des fonctions « opérationnelles » dans la conduite du projet et ceux qui exercent des fonctions de « support ».

- un organigramme-type de l'équipe projet décomposé par mission, avec les CV des intervenants potentiels (pour les références listées dans les CV, il faudra préciser quelles prestations ont réellement été réalisées). Cette note détaillera l'organisation, les moyens mis en place pour la réalisation des études, et des exemples de productions sur des études similaires.

- une note d'appropriation du contexte et de compréhension du marché, permettant au RA de juger de la compréhension des attendus par le candidat au niveau des études et notamment :
 - La reformulation et appropriation du contexte de l'étude ;
 - La compréhension des études et des attendus dans leur ensemble La compréhension des enjeux liés à la gestion du trafic et aux déplacements ;
 - La compréhension des enjeux locaux en lien avec le SDGT littoral ;
 - L'identification d'enjeux ou de limites dans la conduite des études.
- l'élaboration d'un planning global faisant apparaître les durées respectives de chaque phase.
- le BEGES pour les entreprises soumises à l'article L. 229-25 du code de l'environnement.

3-1.3. Fourniture d'échantillons, 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 aux articles L. 2141-1 et L. 2141-4 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, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ainsi que le numéro de sa carte dite « carte BTP » en application du décret n° 2017-825 du 5 mai 2017) 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 à l'article R. 2143-13 du CCP 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 1-8.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

Le candidat susceptible d'être retenu sera invité à signer son acte d'engagement électroniquement selon les modalités indiquées au 5-3 du présent règlement.

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 conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

Les critères d'attribution du marché sont définis et pondérés comme suit :

Critère d'attribution	Pondération
Le critère prix au regard du détail estimatif.	40,00 %
Le critère "valeur technique des prestations" apprécié au vu de la pertinence des éléments figurant dans les pièces demandées pour le jugement des offres.	60,00 %

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

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.

Lors de l'examen des offres, le RA 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 du CCP, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RA qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le RA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

Méthode d'analyse et de notation des offres :

1. Notation du critère « prix » sur la base de détail estimatif

Les prix sont forfaitaires et fermes.

Le principe consiste à attribuer au maximum une note de 20 points. Le critère « prix » sera apprécié au vu du montant en euros TTC de l'offre des candidats.

Cette note « critère Prix » du candidat se calcule selon la formule suivante :

Note du candidat = [(20 x (multiplié) montant de l'offre la moins disante) / (divisé) montant de l'offre du candidat]

Cette note est appelée NCP.

2. Notation du critère « valeur technique »

Le principe consiste à attribuer au maximum une note de 20 points. Le critère «valeur technique» sera apprécié au vu des éléments fournis par le candidat et décrit à l'article 3-1.2 du présent règlement.

La note du candidat sera déterminée selon les 5 sous-critères détaillés ci-dessous, chaque sous-critère se voyant attribuer une note allant de 0 à 4 selon le barème indiqué dans le tableau suivant :

Valeur de la proposition		Notation
Très élevée	Réponse complète sans aucune observation ou réserve	4
Élevée	Réponse satisfaisante comportant quelques imprécisions ou réserves mineures	3
Correcte	Acceptable malgré des imprécisions ou moyennant la levée de certaines réserves	2
Insuffisante	Nombreuses imprécisions ou présence de réserves significatives	1
Très insuffisante	Absence d'information ou informations hors-sujet (pour les éléments non listés comme étant éliminatoires)	0

- Sous-critère 1: **les ressources du projet**, noté sur 4 points

Il sera jugé sur les quatre points suivants :

- La description des moyens humains affectés au marché (nombre, CV, expériences sur des projets similaires...);
- La description des moyens matériels affectés au marché ;
- L'organisation et le pilotage des équipes;
- La compétence des participants à l'étude.

- Sous-critère 2 : **la méthodologie**, notée sur 4 points

Il est demandé une note relative aux méthodes que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission.

Il sera jugé sur les deux points suivants :

- Apprécier les méthodes de réalisation relatives à la production et à la validation des documents par la DIR Nord en concertation avec les collectivités locales;
- Explication de la méthode d'analyse des documents et méthode d'entretien le cas échéant et de la méthodologie du parangonnage et des productions associées (ex : grille d'analyse, questionnaire d'entretien, état des lieux avant benchmarking, identification des cibles, grille de synthèse du benchmarking...).

- Sous-critère 3 : **l'élaboration d'un planning global** faisant apparaître les durées respectives de chaque phase, noté sur 4 points

Il est demandé aux candidats un planning global faisant apparaître les durées respectives de chaque phase pour la réalisation de cette étude dans les délais fixés à l'article 3 de l'acte d'engagement.

Ce critère sera jugé sur la justification des durées proposées et du respect des délais fixés à l'acte d'engagement.

- Sous-critère 4 : **l'élaboration d'une note d'appropriation du contexte et de compréhension du marché**, noté sur 4 points

Il est demandé aux candidats de rédiger une note de synthèse qui sera jugée à parts égales sur :

- La reformulation et appropriation du contexte de l'étude ;
- La compréhension des études et des attendus dans leur ensemble ;
- La compréhension des enjeux liés à la gestion du trafic et aux déplacements ;
- La compréhension des enjeux locaux en lien avec le SDGT littoral.

- Sous-critère 5 : **le SOPAQ** tel que décrit à l'article 3-1.2 du présent règlement, noté sur 4 points.

La note du critère technique du candidat se calcule selon la formule suivante :

Note du critère « valeur technique » du candidat sur 20 = somme des notes des différents sous-critères.

Cette note est appelée NCT.

3. Note finale

La note finale d'une offre correspond à la somme pondérée des notes que l'offre a obtenue à chacun des critères.

Note finale sur vingt points = 0,4 x NCP + 0,6 x NCT

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

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

Les offres seront remises obligatoirement par voie électronique.

En application de l'article R. 132-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, la transmission des candidatures et des offres se fera exclusivement par voie électronique via la plate-forme de dématérialisation PLACE <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les plis transmis par tout autre moyen (« papier », courriel, etc.) ne seront pas admis. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera placée dans une enveloppe scellée portant la mention lisible « copie de sauvegarde » selon les modalités précisées à l'article 5.2 ci-dessous.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement de la consultation (RC).

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur feront l'objet du traitement prévu dans l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par arrêté du 14 avril 2023, fixant les modalités de mise à disposition des documents de consultation et de la copie de sauvegarde.

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

La remise de l'offre se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence indiquée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

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

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

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 CCAP ;
- 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 dans le RC, 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, dxf, ppt, doc, xls, sxw, xsc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg 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 documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

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 cette 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 soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

* La copie de sauvegarde adressée par voie électronique à :

pole-achats.amg.sg.dirn@developpement-durable.gouv.fr

est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique) :

- La lettre recommandée électronique :

Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France (en pages 20-21) : [liste-produits-et-services-qualifies-pdf \(ssi.gouv.fr\)](#)

Liste des produits et services qualifiés pour l'Europe : [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](#)

- Tous les autres services qui permettent l'envoi et la réception de fichier en respectant les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique »

* 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 Interdépartementale des Routes Nord
Secrétariat Général / Cellule AMG / Pôle Achats
44 ter rue Jean Bart
CS 20275
59019 LILLE CEDEX

Copie de sauvegarde pour : Étude de définition du schéma directeur de gestion du trafic secteur littoral

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 RC.

Elle devra être adressée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

Elle ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de consultation et de la copie de sauvegarde. Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n° 12 du CCP.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

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 de 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.

5-3. Signature électronique

Les documents du marché listés à l'article 3 du présent règlement de consultation pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire ;
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

<http://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats-signature-electronique>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^e cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « place » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (rgs).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

Rappel général

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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 10 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 dans l'AAPC.

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 7 jours avant la date limite de remise des offres.