Bastia
CITÀ DI CULTURA

Direction de la Commande Publique
Direzzione di a Cumanda Pùblica

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES
MERCATI PÙBLICHI DI PRESTAZIONE INTELLETTUALE

ETUDE PRE-OPERATIONNELLE D'OPERATIONS PROGRAMMEES D'AMELIORATION DE L'HABITAT DU CENTRE ANCIEN DE BASTIA

Date et heure limites de réception des offres
Data è ora di a limita pè riceve l'ufferte

23 mai 2024 à 12h00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
REGULAMENTU DI A CUNSULTA

Les offres devront obligatoirement être remises par voie dématérialisées.

Il est précisé que la signature n'est pas obligatoire lors du dépôt des offres.

La signature peut être soit électronique soit manuscrite.

Il est fortement conseillé aux candidats de signer l'acte d'engagement au format PADES via Adobe Acrobat Reader ou directement sur la plateforme avec AWS-signature.
Une notice est disponible via le lien suivant :
http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 3

1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION 3
1.2 – ETENDUE DE LA CONSULTATION 3
1.3 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 3
1.4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS 3

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4

2.1 – VARIANTES 4
2.2 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 4
2.3 – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT 5
2.4 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION 5

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 5

4.1 – PIECES DE LA CANDIDATURE 5
4.2 – PIECES DE L'OFFRE 7

ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 8

ARTICLE 6 : DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU 8

6.1 –ATTESTATIONS, CERTIFICATS ET DOCUMENTS DIVERS 9
6.2 –ACTE D'ENGAGEMENT 10

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 10

ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 12

ARTICLE 9 : RECOURS 12

ARTICLE 10: CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE 12

ARTICLE 11: LANGUE ET MONNAIE 13

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation concerne la mission suivante :
Etude Pré-opérationnelle d'Opérations Programmées d'Amélioration de l'Habitat du Centre Ancien de Bastia
Lieu(x) d'exécution : **Bastia**

1.2 – Etendue de la consultation

La présente consultation est un marché à prix global et forfaitaire selon la procédure adaptée ouverte conformément aux articles L 2123-1 et R-2123-1 du code de la commande publique.

1.3 – Décomposition de la consultation

La présente consultation n'est pas allotie car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Néanmoins, le marché se décompose en trois phases ci-après définies :

N° Phase	Désignation des phases
1	Diagnostic
2	Détermination de la stratégie et des objectifs
3	Définition du programme

1.4 – Conditions de participation des concurrents

1.4.1- Principe d'égalité de traitement des candidats et accès à la consultation

Afin que la concurrence ne soit pas faussée :
L'opérateur économique qui aurait eu accès, du fait de sa participation préalable directe ou indirecte à la préparation de cette procédure, **à des informations ignorées des autres candidats**,
Ou
de manière plus générale **toute personne susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts** au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et conformément à l'article L. 2141-10 du CCP,
est exclu de la participation à la présente procédure lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens conformément aux articles L2141-8, L2141-10 et L2141-11 du code de la commande publique.

1.4.2- Forme juridique de la candidature

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

➢ **Conditions propres aux candidatures en groupement :**

MODALITES DE PRESENTATION DU GROUPEMENT	
GROUPEMENT CONJOINT	**GROUPEMENT SOLIDAIRE**
Chaque opérateur est engagé sur les prestations qu'il réalise.	Chaque membre du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public
Dans les deux cas, l'un des membres du groupement est désigné comme mandataire représentant l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.	

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

Le mandataire
Le mandataire du groupement conjoint est obligatoirement solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Exigence relatives à la constitution du groupement

Il est interdit de candidater plusieurs fois en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

➢ **Informations relatives à la présentation de sous-traitant :**

Pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance.

La candidature, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

La sous-traitance s'organise dans les conditions des articles R2193-1 à 22 du code de la commande publique.

La sous-traitance est interdite en matière de fournitures.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 – Variantes

Aucune variante n'est prévue ni autorisée.

2.2 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception de la dernière offre négociée ou à défaut de l'offre initiale.

2.3 – Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.4 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées aux articles L2113-12 à 16 et R2113-7 et R 2113-8 du code de la commande publique.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement** (A.E.) **et ses annexes**
- **La décomposition du prix global et forfaitaire** (D.P.G.F)
- **Le cahier des clauses administratives particulières** (C.C.A.P.)
- **Le cahier des clauses techniques particulières** (C.C.T.P.) et ses annexes
- **Le règlement de la consultation** (R.C)

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : **http://www.bastia.corsica/marches-publics**

Il est de la responsabilité des candidats de s'identifier lorsqu'ils téléchargent un dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation d'une part et de déclarer une adresse électronique valide d'autre part.
A défaut, la collectivité se décharge de toute responsabilité en cas d'informations relatives à la procédure non parvenues aux candidats.

Il appartient aux candidats de s'assurer de la qualité et de l'exhaustivité des renseignements contenus dans les dossiers qui leur ont été remis et d'obtenir tous éléments complémentaires jugés nécessaires.

En cas d'anomalie dans la composition du dossier reçu, les candidats devront en informer immédiatement la Direction de la commande publique de la Ville de Bastia.

La Ville de Bastia peut apporter des modifications de détail au dossier de consultation, dans un délai raisonnable, avant la date limite de remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Par ailleurs, si des modifications plus importantes sont effectuées, la date de remise des plis pourra être reportée en fonction de la nature des modifications opérées.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

4.1 – Pièces de la candidature

Afin de faciliter la lecture des dossiers, il est demandé aux candidats de respecter les prescriptions du présent règlement et de ne fournir que les documents formellement exigés.

Afin de simplifier la production des pièces de la candidature, il est préconisé d'utiliser le formulaire DUME (Document Unique de marché européen) mis à disposition sur la plateforme.

A partir de votre numéro SIRET, le DUME sera automatiquement pré-renseigné de vos renseignements statutaires (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données du Greffe concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global.

Le formulaire DUME a vocation à remplacer les formulaires DC1 et DC2. Ces formulaires demeurent néanmoins utilisables et sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Le candidat produira un dossier de candidature comprenant les éléments définis ci-après :

Etant précisé au préalable que :

- En cas de co traitance : hormis la lettre de candidature produit par le seul mandataire, chaque entreprise constituant le groupement doit produire l'intégralité des renseignements exigés au stade de la candidature définis ci-dessous.
- En cas de sous-traitance : Outre la déclaration de sous-traitance (Formulaire DC4 ou équivalent), chaque sous-traitant doit produire l'intégralité des renseignements exigés au stade de la candidature définis ci-dessous (hormis la lettre de candidature)

- **Une lettre de candidature,** établie par le candidat individuel ou le mandataire du groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat individuel ou l'ensemble des membres du groupement ;
- **Une déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à 5 et L2141-7 à 11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

- **Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global** faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique ;
- **L'indication des titres d'études et professionnels** du candidat y compris des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle de la mission objet du marché ;
- **Une liste des principaux services** exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
- **Une description de l'équipement technique** ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise

Si les candidats sont dans l'impossibilité objective de produire les documents et renseignements visés ci-dessus, ils peuvent justifier de leurs capacités par tous moyens.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, l'Acheteur dispose de la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état.

4.2 – Pièces de l'offre

Le candidat devra présenter un projet de marché comprenant les éléments suivants :

- **L'acte d'engagement et ses annexes dûment renseigné (signature non obligatoire au stade de la remise des offres),**
- **Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F) comprenant la répartition du temps passé et le tarif journalier par intervenant, dûment complété (sous format PDF et Excel),**
- **Une note méthodologique comprenant les éléments suivants :**

  ➢ **Présentation de l'équipe dédiée à la mission : composition, compétence, identification du rôle de chacun. Les curriculum vitae des intervenants seront joints.**

  Etant précisé que compte tenu de la complexité du secteur d'étude, l'équipe dédiée à l'exécution de la mission devra réunir, sous peine de rejet de l'offre, des compétences dans les domaines suivants :

  - **Spécialistes de la réhabilitation et pathologies du bâti ancien à valeur patrimoniale, diagnostics techniques et thermiques d'immeubles et de logements**
  - **Experts des copropriétés, de leur gestion administrative et du droit spécifique qui est rattaché**
  - **Spécialistes des dispositifs relevant de l'habitat privé ancien et de leurs ingénieries de financement**
  - **Connaissances en matière de dispositifs d'accompagnement social**

  Les compétences suivantes sont en outre fortement souhaitées :
  - **Connaissances en matière de biodiversité et écologie urbaine**
  - **Maîtrise des actions de communication et de concertation des politiques publiques**

  Une expérience sur des études similaires est également fortement souhaitée.

  -

  ➢ **Une présentation détaillée de la méthode de travail** prenant en compte les éléments exposés dans le CCTP

  ➢ **Un calendrier d'exécution détaillé de la mission**

  ➢ **Une présentation de l'organisation de l'équipe dédiée (en y intégrant son pilotage, les modalités de coordinations au sein de l'équipe et avec la maîtrise d'ouvrage, désignation du référent (dans ses relations avec le maître d'ouvrage), etc.)**

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères relatifs à la candidature sont :
Garanties et capacités techniques et financières
Capacités professionnelles

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

CRITERES	PONDERATION
Critère 1 : VALEUR TECHNIQUE jugée sur la base d'une note méthodologique et de la décomposition du temps passé par intervenant renseignée dans la DPGF. • **Sous critère 1.1 :** Composition et compétence de l'équipe dédiée, **noté sur 30 points** • **Sous critère 1.2 :** Méthodologie proposée et organisation de l'équipe, **noté sur 40 points**	70%
Critère n°2 : Prix jugé sur la base du prix global et forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement	30%

NEGOCIATION

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats ayant déposé une offre.
La négociation pourra porter sur tous les éléments l'offre ainsi que sur les documents de la consultation.
La négociation pourra se dérouler en phases successives.
Toutefois, l'acheteur peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.
Il est précisé que la négociation ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les conditions et caractéristiques initiales du marché.

L'absence de réponse à la négociation vaudra maintien de l'offre initiale.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations mentionnés aux articles R2143-5 à 10 du code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Article 6 : Documents à produire par le candidat retenu

Les entreprises sont invitées à déposer les documents réclamés au titre du présent article dans le coffre-fort électronique proposé par la plateforme de dématérialisation AWS.

Le candidat pourra également s'il le souhaite mettre à disposition ces documents dans un espace de stockage numérique gratuit et accessible après la date de dépôt des offres. Le candidat devra alors transmettre à la Collectivité toutes les informations nécessaires pour y accéder : adresse, login, mot de passe, etc.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire les documents suivants :

6.1 –Attestations, certificats et documents divers

1. Situation fiscale et sociale :

L'attestation de régularité fiscale :
L'appréciation de la situation de l'entreprise se fait au plus près du jour de la demande*. Les entreprises doivent donc fournir des attestations récentes obtenues depuis leur compte fiscal ou auprès de leur service gestionnaire.*

L'attestation de régularité sociale :
Pour être valide, l'attestation doit viser une situation ***datant de moins de 6 mois****.*

L'attestation du respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries*, dans l'hypothèse où le candidat est soumis à ces obligations. Le certificat produit doit être en cours de validité*.

2. Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

3. Liquidation et redressement judiciaire :
Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° 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.
Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

4. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du code de la commande publique ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

5. Le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat **d'assurance au titre de la responsabilité civile (article 1240 à 1244 du code civil).** Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

6. Les candidats doivent joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

7. -Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
1° Sa date d'embauche ;
2° Sa nationalité ;
3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

6.2 –Acte d'engagement

Le candidat déclaré attributaire devra signer et dater son acte d'engagement si cela n'a pas été effectué au stade du dépôt des offres.
L'acte d'engagement sera accompagné des documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société.

La signature peut être soit électronique soit manuscrite.
Cependant, la signature électronique est fortement conseillée.

Article 7 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Aucune signature n'est requise au stade du dépôt des candidatures ou des offres.
Seule la signature de l'attributaire sera requise.

INFORMATION

Depuis le 1er octobre 2018, est entré en vigueur l'obligation de dématérialisation de toutes les procédures de marchés publics.

Cela signifie (pour les consultations lancées à compter du 1/10/2018) :

- Dépôt dématérialisé des offres
- Communication et échanges d'information par voie électronique

Pour ce faire :

Créez un compte gratuitement sur la salle des marchés AWS, à l'adresse suivante :
https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm

La signature électronique des marchés ne revêt pas pour l'heure un caractère obligatoire.

Cependant, cette obligation sera prochainement effective.

Anticipez et préparez-vous :

Dotez-vous de la signature électronique :
-Soit en vous rapprochant des organismes dont la liste est publiée par l'ANSSI à l'adresse suivante :
https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/
-Soit en vous rapprochant des fédérations professionnelles (CCI, chambre des métiers …).

Pour les candidats d'un autre état membre de l'UE, la liste de confiance est indiquée ci-dessous :
https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/

La transmission des plis se fait de manière électronique sur la plateforme AWS-Achat à l'adresse suivante : http://www.bastia.corsica/marches-publics

Pour toutes informations ou difficultés, vous devez contacter le support de la plateforme au 08.92.14.00.04 (appel non surtaxé).
Si vous rencontrez une difficulté en phase de dépôt, signalez-le sans délai et l'équipe AWS traitera votre demande en priorité. Il est recommandé d'effectuer votre dépôt 1 jour au moins avant la date limite de remise des plis.
La transmission des plis par mail ou sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.
Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.
Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.
Les formats de fichier acceptés sont :
Traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), Tableur (.xls, .ods), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat (.pdf), Images sauf pour le mémoire technique et les pièces financières (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip), Autocad lecture seule (.dwg).
Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros.
La taille des fichiers :
La taille du pli global recommandée est de **40 MO**. Il est possible de déposer un pli plus important dans les conditions définies aux conditions générales d'utilisation.
En cas de marché alloti, la taille du pli global est celle du total des lots souscrits.

Transmission d'une copie de sauvegarde
Il s'agit d'une copie de l'intégralité des données constituant la candidature et l'offre (strictement identique au contenu du pli remis sur la plateforme), destinée à se substituer, **en cas d'anomalies limitativement énumérées dans l'arrêté du 22 mars 2019** *fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde*.

Il s'agit d'une faculté offerte au candidat et non d'une obligation.

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 « copie de sauvegarde ».

Cette copie de sauvegarde ne pourra être ouverte que dans les cas **prévus à l'article 2 de l'arrêté susvisé, à savoir:**
1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
2° 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.

La copie de sauvegarde sera transmise avant la date de remise des offres par tous moyens permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception, et d'en garantir sa confidentialité.
Adresse de transmission : Mairie de Bastia – Direction de la Commande Publique – Avenue Pierre Giudicelli – 20410 Bastia cedex.

Le format de signature accepté :
Il convient de se référer à l'arrêté du **22 mars 2019** relatif à la signature électronique.

Il est fortement conseillé aux candidats de signer l'acte d'engagement au format PADES via Adobe Acrobat Reader ou directement sur la plateforme avec AWS-signature.

Une notice est disponible via le lien suivant :

http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm

L'attention des candidats est attirée sur le délai moyen de 15 jours nécessaire à l'obtention d'un certificat de signature numérique

Article 8 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leurs études, les candidats devront faire parvenir au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite auprès du service acheteur via **la plateforme de dématérialisation de la Ville à l'adresse : http://www.bastia.corsica/marches-publics**

Article 9 : Recours

Procédures de recours
Instance chargée des procédures de recours :
Tribunal administratif de Bastia, villa Montepiano, F-20407 Bastia Cedex. E-Mail : greffe.ta-bastia@juradm.fr. Tél. (+33) 4 95 32 88 66. Adresse internet : http://bastia.tribunal-administratif.fr.

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

Adresse postale :

Préfecture de la région Provence - Alpes - Côte d'Azur
Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)
CCIRA de Marseille - Madame PIETRI
Place Félix Baret CS 80001
13282 MARSEILLE Cedex 06

Contact :

Catherine PIETRI
Secrétariat du CCIRA de Marseille (fermé le lundi)
Tél. : 04 84 35 45 54 / 06 48 06 62 74
Courriel: catherine.pietri@paca.gouv.fr

Introduction des recours :
Il convient de se référer à l'article L.551-1 du code de la justice administrative ou de contacter le greffe du tribunal administratif de Bastia dont les coordonnées sont indiquées ci-dessus.

Article 10: Confidentialité et mesures de sécurité

Les documents rendus accessibles aux candidats au cours de la consultation sont confidentiels.

Les candidats sont ainsi tenus à la plus stricte confidentialité des données qui leur sont communiquées.
Ils se reconnaissent tenus au secret et à l'obligation de discrétion pour ce qui concerne les faits, informations, études ou autres éléments dont ils auront connaissance.

En conséquence, les candidats s'engagent à ne communiquer à autrui aucune information relative à la consultation que ce soit pendant ou au-delà de la durée de la procédure. De même, ils

s'engagent à ne pas diffuser, reproduire ou utiliser les documents et données communiqués à d'autres fins que celles de remettre une « offre » à l'Acheteur dans le cadre de la présente procédure.

Les candidats sont également tenus de ne pas divulguer à des tiers le contenu de leur pli durant ou après son élaboration, jusqu'à l'accomplissement des formalités de publicité du marché.

Dans l'hypothèse où les candidats envisagent la transmission de ces documents à des tiers qu'ils entendent faire intervenir dans le cadre de la consultation, ils s'obligent à prendre toutes les dispositions requises pour que ces tiers respectent ces mêmes obligations de confidentialité, et s'interdisent toute communication extérieure de ces documents ou informations.

Article 11: Langue et monnaie

Toute correspondance, tout document écrit quelle que soit sa nature, doit être rédigé en français.
Les traductions seront des copies certifiées conformes par un traducteur assermenté.
L'unité monétaire est l'euro.