



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITE

Direction Générale :

12, Cours Louis Lumière – 94300 VINCENNES

**Direction Générale Déléguée Ressources – Direction des Finances - Service Commande
Publique**

Site de Saint-Benoist - 5, rue Saint Thibault– 78610 AUFFARGIS

Téléphone : 01.30.46.60.00 – Télécopie : 01.30.46.60.60

OBJET DE LA CONSULTATION :

2024-56

Évaluation, suivi et conservation des algues PNMEGMP

Procédure d'appel d'offre ouvert en application des articles
R2124-2, R2161-2 à R2161-5, du Code de la commande publique du 1^{er} avril 2019



Date et heure limites de réception des Offres :

22/01/2025 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1. Objet de la consultation	
1.2. Procédure et forme du marché	
1.3. Allotissement du marché	
1.4. Durée du marché	
1.5. Nomenclature communautaire	
1.6. Conditions de participation	
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES ÉVENTUELLES (P.S.E)	4
2.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.3 MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT	4
2.4. POINT DE CONTACT UNIQUE DU CANDIDAT	4
ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.1. CONTENU	4
3.2. RETRAIT	4
3.3. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1. PIECES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE	6
4.2. PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE	7
4.3. CONTENU DU MEMOIRE TECHNIQUE	7
4.4 DOCUMENTS EN LANGUE FRANÇAISE	9
ARTICLE 5 : MODALITES ET CRITERES DE SELECTION	9
5.1. SELECTION DES CANDIDATURES	9
5.2. SELECTION DES OFFRES	9
5.3. METHODE DE NOTATION DES OFFRES	10
5.4. POSSIBILITE DE REGULARISATION DES OFFRES	10
5.5. EN CAS DE PROCEDURE INFRUCTUEUSE	10
ARTICLE 6 : ATTRIBUTION DU MARCHE	11
6.1. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE	11
6.2. ACTE D'ENGAGEMENT	11
6.3. MISE AU POINT AVEC LE CANDIDAT RETENU	11
ARTICLE 7 : CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
7.1. MODALITES RELATIVES A LA REMISE DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE ET SIGNATURE ELECTRONIQUE	12
7.2. MODALITES RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE	14
ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET PROCEDURES DE RECOURS	15
8.1. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	15
8.2. RENSEIGNEMENT SUR LE PROFIL ACHETEUR	15
8.3. PROCEDURES DE RECOURS	15

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet et contexte de la consultation

L'OFB

L'OFB est un établissement public de l'État à caractère administratif, créé par la loi n°2019-773 du 24 juillet 2019 et régi par le décret n°2019-1580 du 31 décembre 2019.

L'OFB exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

L'OFB poursuit notamment des objectifs de conciliation entre la préservation de la biodiversité marine et le développement d'usages maritimes respectueux des écosystèmes. Il apporte les moyens humains, techniques et financiers aux parcs naturels marins, notamment le Parc naturel marin de l'estuaire de la Gironde et de la mer des Pertuis.

Le Parc naturel marin de l'Estuaire de la Gironde et de la mer des Pertuis (PNMEGMP)

Le [Parc naturel marin de l'estuaire de la Gironde et de la mer des Pertuis](#) (Parc) a été créé par décret n°2015-424 du 15 avril 2015. Il est le 7^e Parc naturel marin français et l'un des plus vastes de métropole : il couvre 6 500 km² d'espace marin sur la façade atlantique, s'étend sur plus de 1 100 km de côtes sur trois départements (Vendée, Charente-Maritime, Gironde) et borde 113 communes. Le Parc naturel marin présente un patrimoine naturel riche et diversifié. L'ensemble du périmètre du Parc est en site Natura 2000.

Comme tout parc naturel marin, cette aire marine protégée a pour objectif de contribuer à la connaissance et à la protection du patrimoine naturel marin ainsi qu'au développement durable des activités maritimes.

Le plan de gestion du Parc, approuvé en juin 2018, a été élaboré en concertation avec les usagers, il définit les objectifs et les principes d'actions sur cet espace. Le plan de gestion du Parc définit les éléments (enjeux) du patrimoine naturel et des activités maritimes locales pour lesquels le Parc doit assurer la préservation ou le développement durable. Le plan de gestion définit des finalités (et sous finalités) ainsi que les objectifs de résultats à long terme (15 ans). Le Parc déploie des suivis visant à évaluer l'atteinte de ces objectifs à long terme et des actions pour y parvenir (stratégie d'actions à 3 ans et programme d'action annuel).

Les activités maritimes, liées au bon fonctionnement des écosystèmes sont multiples et intenses dans le Parc. Elles présentent de forts enjeux économiques : 1^{er} bassin conchylicole européen, pêche diversifiée exploitant une ressource à forte valeur ajoutée, maillage portuaire important aux vocations diverses (commerce, plaisance, pêche et conchyliculture) et activités de loisirs multiples et très pratiquées.

Le Parc a notamment pour objectif de réduire les pressions et impacts induits par les activités anthropiques afin de concourir au maintien de l'état écologique et surfacique des habitats à enjeux majeurs de préservation.

Le Parc dispose d'un plan de gestion dynamique : <https://plan-gestion.parc-marin-gironde-pertuis.fr/>. Sur cette interface sont accessibles un ensemble de données et rapports produits sur le territoire du Parc.

Le projet EVALG 2 permettra :

- ✓ D'atteindre des finalités 9 « Maintenir le niveau de production primaire des habitats benthiques et pélagiques », 21 « Maintenir le bon état écologique des habitats rocheux

littoraux et côtiers » et 39 « Exploiter durablement la biomasse marine par des biotechnologies marines compatibles avec les enjeux de préservation du milieu » de son plan de gestion.

- ✓ D'alimenter le tableau de bord du Parc.

Objet du marché

Ce marché EVALG 2 a pour objet la réalisation de 3 volets (lot unique) :

Volet 1 : Réaliser les suivis écologiques des communautés algues

- Réaliser les suivis écologiques sur 30 sites 1 fois par an pendant 3 ans (2025, 2026 et 2027),
- Interpréter annuellement les données,
- Produire une analyse des données (dont calcul d'indicateur) après 3 ans,
- Co-animer et participer au comité de suivi,

Volet 2 : Suivre l'évolution des algues exploitées

- Finaliser la cartographie des champs de fucales à l'échelle du Parc,
- Analyser les déclarations mensuelles de récolte,
- Proposer d'éventuelles évolutions réglementaires,

Volet 3 : Préconiser de bonnes pratiques et contribuer à l'animation du réseau thématique

- Produire un guide de bonnes pratiques,
 - Collecte d'informations complémentaires pour illustrer le guide,
 - Rédaction illustrée d'un guide,
 - Animer les discussions avec les acteurs concernés (récoltants professionnels et de loisirs),
 - Sensibiliser les ostréiculteurs et plaisanciers aux résultats et bonnes pratiques,
 - Créer et diffuser des supports de formation pour les nouveaux exploitants),
- Former à l'identification des macroalgues afin de pérenniser la communauté de travail et son articulation établie sur cette thématique à l'échelle du Parc,
- Animer la réalisation d'un argumentaire sur les fucales (intérêt écologique, évolution/régression, quelles pistes pour la conservation vis-à-vis des pratiques conchyliques, etc.).

La description détaillée des prestations est donnée dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2. Procédure et forme du marché

La procédure de passation est l'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L. 2124-1, L. 2124-2 et L. 2132-2 ainsi que R. 2113-4, R. 2124-1, R. 2124-2 1°, R. 2161-2, R. 2161-3 2°, R. 2161-4, R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché ordinaire, à prix forfaitaires.

Le montant maximum dédié à l'opération est de 200 000 € HT.

1.3. Allotissement du marché

Le marché n'est pas alloti.

Conformément aux articles L.2113-10 et L.2113-11 du Code de la commande publique, compte tenu que l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

En effet, les différentes tâches s'articulent entre elles et sont interdépendantes.

1.4. Durée du marché

La durée du marché est de 40 mois à compter de la notification.

1.5. Nomenclature communautaire

La classification principale, conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), est :

Classification principale	Classifications secondaires
72310000-1	Services de traitement de données
72314000-9	Services de collecte et de collation de données
72316000-3	Services d'analyse de données

1.6. Conditions de participation

Les candidats peuvent répondre seul ou sous la forme d'un groupement d'opérateurs économique.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement, conjoint ou solidaire, aux attributaires du marché.

Les pièces devront mentionner le mandataire et la forme du groupement (*conjoint ou solidaire*).

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Conformément à l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du présent marché sauf dans les cas cités par ce même article.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Variantes et Prestations Supplémentaires Éventuelles (P.S.E)

Les variantes ne sont pas autorisées.

Prestation Supplémentaire Éventuelle (P.S.E) : Sans objet.

2.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.3 Modalités essentielles de paiement et de financement

a) Modalités essentielles de paiement

Le mode de règlement choisi par l'OFB est le virement administratif. Les sommes dues aux titulaires 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.

Des paiements intermédiaires pourront être fait (acomptes spécifiés dans l'acte d'engagement).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

b) Modalités essentielles de financement

Le financement est assuré par des ressources exclusivement budgétaires.

2.4. Point de contact unique du candidat

L'ensemble des correspondances liées à la consultation sera adressé aux candidats via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) exclusivement sur l'adresse électronique fournie par ceux-ci, adresse qui restera valide jusqu'au terme de la consultation.

ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION

3.1. Contenu

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- La lettre de consultation (LC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et ses annexes ;
- La Décomposition des Prix Unitaire et Forfaitaire (D.P.G.F).

3.2. Retrait

Les candidats doivent retirer le DCE à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Référence du marché : 2024-56

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification préalable des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Dans l'hypothèse où les candidats acceptent de s'identifier, ils peuvent compléter, en ligne, un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents*, une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique*, le N° SIREN de l'entreprise, le numéro de téléphone et l'adresse postale.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application de l'article 1 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, en cas d'identification préalable au téléchargement, seules les deux premières rubriques (signalées ci-dessus par un *) sont exigibles (nom de la personne physique chargée du téléchargement et adresse électronique valide). Les candidats ne souhaitant pas communiquer

les autres informations précitées (numéro de téléphone, etc...) ne sont pas tenus de renseigner les autres champs.

L'inscription de ces éléments permet de façon certaine une correspondance électronique et ainsi le respect de l'égalité de traitement entre les candidats.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

☒.zip/.rar
☒.doc, .xls, .pdf

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur internet et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus.
Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Retrait des DCE sous format papier

Aucune demande d'envoi du dossier sur support papier ou sur support physique électronique ne sera satisfaite.

3.3. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **7 jours** avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Les modifications au dossier de la consultation sont publiées sur la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr.

Il est également précisé que les candidats ne peuvent pas modifier les pièces contenues dans le dossier de consultation des entreprises.

IMPORTANT :

Il est recommandé aux candidats de créer un compte et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation des achats de l'État avant de télécharger le dossier de consultation des entreprises, pour être informés des rectificatifs/compléments qui lui seraient apportés, des éventuelles modifications de la consultation en cours de consultation et des réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées par d'autres candidats.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront pas être alertés. En aucun cas, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu responsable du manque d'information des candidats qui ne se seraient pas inscrits ou qui n'auraient pas téléchargé les mises à jour des documents modifiés.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'envoi d'une réponse électronique est obligatoire, selon les modalités précisées à l'article 7 du présent règlement de la consultation.

Les éléments indiqués dans le formulaire de candidature ou dans l'offre pourront faire l'objet de demandes de précisions et de compléments.

4.1. Pièces constitutives de la candidature

Les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique.

Ce mode de réponse a vocation à remplacer les formulaires DC1 et DC2.

Selon les dispositions de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission Européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leur capacités.

Dans ce cas, il est précisé que le pouvoir adjudicateur **n'autorise pas** les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen (DUME) qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les candidats renseignent les informations pour les conditions de participation suivantes :

- La partie II : informations concernant l'opérateur économique ;
- **Le cas échéant**, si et seulement si le candidat est concerné, la partie III: motifs d'exclusion ;
- La partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices¹ ;
- La partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Le Document Unique de Marché Européen n'a pas à être signé.

Le formulaire DUME est disponible sur le site CHORUS PRO du Ministère des Finances à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

Cependant après avoir créé votre DUME, nous vous demandons d'en faire une copie en format PDF pour la joindre à votre offre.

Si en cas de problème technique de la plateforme <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/> , le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le Pouvoir Adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le Pouvoir Adjudicateur (y compris par l'intermédiaire des formulaires DC1, DC2, K-bis etc).

¹ Pour les entreprises ne possédant pas les chiffres d'affaires généraux pour la totalité de la période demandée, veuillez remplir la partie IV-B 3.

4.2. Pièces constitutives de l'offre

Toute offre ne remplissant pas les conditions décrites ci-dessous, est incomplète et sera donc considérée comme irrégulière conformément à l'article L. 2152-2 du code de la commande publique.

Les offres seront examinées conformément aux articles R. 2152-1 à R. 2152-3 du Code de la commande publique.

L'offre devra présenter :

Le candidat est invité à présenter une offre qui devra comporter un **maximum de 50 pages hors annexes et CV** et il devra détailler notamment les points suivants :

L'ensemble des éléments techniques/scientifiques devant être présentés par le candidat dans son mémoire en réponse sont précisés dans chaque lot dans le CCTP. Le candidat est invité à proposer tout autre élément technique/scientifique jugés pertinents.

En complément, l'offre devra présenter :

- ✓ Les références du candidat en lien avec la prestation demandée, expérience passée en matière de connaissance naturaliste des communautés algales, en termes de suivis terrain et de pédagogie pour les actions de formation et ce qui concerne le guide de bonnes pratiques ;
- ✓ Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour ce projet : spécifications techniques, nombre, qualification et compétences en lien avec la prestation demandée des membres de l'équipe dédiée à l'étude, organisation fonctionnelle de l'équipe et chef de projet,
- ✓ Un mémoire technique détaillé. Celui-ci devra proposer et justifier les méthodes et moyens que le candidat mettra en œuvre pour la réalisation des différentes actions de chaque volet. Pour chaque volet, le candidat détaillera les moyens humains et techniques prévus pour l'acquisition (détail technique matériel), le traitement et l'analyse de données, la rédaction,
- ✓ Délais de livraison, délais d'exécution
 - Un calendrier prévisionnel détaillé pour volet.
- La description de la démarche écoresponsable de la structure et ses engagements écoresponsables pour la prestation

4.3. Contenu du mémoire technique

- ✓ Le mémoire technique devra proposer et justifier les méthodes et moyens que le candidat mettra en œuvre pour la réalisation des différentes actions.

Le candidat pourra produire tout élément ou pièce permettant de juger de la crédibilité de l'offre, notamment sur le plan des moyens mis en œuvre.

ATTENTION :

Le CCTP détaille l'ensemble des éléments techniques et méthodologiques devant figurer dans l'offre du candidat.

Quant au CCAP, il présente les éléments administratifs qui régissent la vie du marché.

4.4 Documents en langue française

Les documents remis par les candidats seront entièrement rédigés en langue française et les montants exprimés en EUROS.

Si les documents fournis par un candidat en application de l'article 4 ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

ARTICLE 5 : MODALITES ET CRITERES DE SELECTION

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

5.1. Sélection des candidatures

Le pouvoir adjudicateur procède à leur ouverture et à la vérification du contenu des candidatures.

Le pouvoir adjudicateur procédera au jugement tant de la capacité économique et financière que de la capacité technique et professionnelle des candidats et éliminera les candidatures lorsque les capacités seront manifestement insuffisantes.

Le pouvoir adjudicateur vérifie la conformité des dossiers demandés à l'article 4.1 du présent règlement ; avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il peut, conformément aux articles R.2143-11, R.2143-12 et R.2143-16 du Code de la commande publique, décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

En application de l'article R2144-3 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à la vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats à l'issue du classement des offres.

Les candidatures présentant des capacités manifestement insuffisantes seront rejetées.

Il pourra être demandé au candidat classé en première position de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

5.2. Sélection des offres

Ce jugement est effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 et suivants du code de la commande publique et donne lieu à un classement des offres. Le pouvoir adjudicateur est habilité à faire préciser l'offre en tant que de besoin.

Les critères pondérés de sélection des offres sont :

Intitulé des critères et sous-critères	Pondération des sous critères	Pondération des critères
1 – Valeur technique appréciée à partir d'un mémoire technique		55%
1.1. Qualité de la prestation proposée : <ul style="list-style-type: none"> - L'adéquation et la pertinence de la méthodologie proposée pour la cartographie fine et pour l'évaluation de l'état de vitalité des communauté algales - Le calendrier prévisionnel d'intervention avec un délai optimal (le plus court) - Production et bancarisation des données 	30 %	
1.2. Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour ce projet : spécifications techniques, nombre, qualification et compétences en lien avec la prestation demandée des membres de l'équipe dédiée à l'étude, organisation fonctionnelle de l'équipe et chef de projet	10 %	
1.3 Expérience passée en matière de connaissance naturaliste des communauté algales, en termes de suivis terrain et de pédagogie pour les actions de formation et ce qui concerne le guide de bonnes pratiques	15 %	
2 – Critère d'écoresponsabilité, apprécié à partir de la note de développement durable remise par le candidat à l'appui de son offre		5 %
Performance environnementale et sociale	5 %	
3 - Prix des prestations (DPGF)		40 %

5.3. Méthode de notation des offres

Les offres sont analysées au regard des critères ci-dessus.

Pour chaque critère cité à l'article 5.2 du présent règlement de consultation, l'offre analysée obtient une note de 0 à 10 (10 étant la meilleure) puis cette note est pondérée par le taux qui lui est associé. Chacune des notes pondérées sont ensuite additionnées pour obtenir une note finale sur 10 valant pour l'ensemble des critères.

Le marché est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, correspondant à l'offre classée en première position à l'issue du classement des offres.

Les offres ne satisfaisant pas à l'ensemble des exigences techniques attendues telles qu'exprimées au CCTP seront éliminées et rejetées par le pouvoir adjudicateur.

5.4. Possibilité de régularisation des offres

Conformément à l'article R.2152-1 du Code de la commande publique, les offres inacceptables ou inappropriées sont éliminées.

En revanche, conformément à l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, une offre irrégulière pourra être régularisée, dans un délai maximum de 7 jours, sauf si elle est anormalement basse.

5.5. En cas de procédure infructueuse

- Si aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits,

Ou

- Si seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R.2144-7 du Code de la commande publique ou des offres inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du Code de la commande publique ont été présentées,

la procédure sera déclarée infructueuse et elle pourra être suivie d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables conformément à l'article R. 2122-2 du Code de la commande publique.

ARTICLE 6 : ATTRIBUTION DU MARCHE

6.1. Documents à produire par l'attributaire

Conformément aux dispositions des articles R.2143-6 à 10 du Code de la Commande Publique, le candidat retenu se voit demander par le pouvoir adjudicateur de produire, **dans un délai fixé par l'administration**, les documents et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, destinés à justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, ainsi que les documents justifiant de sa situation au regard de ses obligations en matière de travail illégal et de détachement des travailleurs, le cas échéant.

Si le candidat retenu ne peut produire ces documents dans le délai fixé, son offre est rejetée. L'élimination du candidat est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

Dans ce cas, la même demande est présentée au soumissionnaire dont l'offre est classée en suivant dans le classement des offres.

6.2. Acte d'engagement

Après avoir été informé de l'attribution du marché, le titulaire recevra pour signature, l'acte d'engagement (AE), à dater et signer du jour initial de remise de l'offre ;

Attention : l'acte d'engagement devra être daté et signé par une personne dûment habilitée à engager la société.

Sous réserve de respecter la réglementation en vigueur, l'attributaire peut signer sous forme manuscrite ou électronique.

6.3. Mise au point avec le candidat retenu

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-13 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières du marché.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les plis seront obligatoirement remis **par voie dématérialisée**.

Les plis devront être envoyés à l'adresse suivante :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

- **Avant la date limite de remise des offres fixée au :**
22/01/2025 à 12h00

Un guide d'utilisation de la plateforme pour les entreprises est téléchargeable à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php5?page=entreprise.EntrepriseGuide>

La signature électronique n'est pas requise pour cette consultation.
Toutefois si une entreprise, qui en dispose, souhaite la mettre en œuvre, les conditions ci-dessous, devront être respectées.

7.1. Modalités relatives à la remise des offres par voie dématérialisée et signature électronique

L'arrêté du 15 juin 2012 autorise les signataires par voie électronique à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité et au référentiel général de sécurité.

Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat. L'arrêté autorise l'usage d'un parapheur électronique facilitant la signature multiple ou la signature en dehors de la plate-forme achat (*profil acheteur*) du Pouvoir Adjudicateur.

➤ **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 la PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) 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 prérequis 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 le Pouvoir Adjudicateur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).
- **Comment signer les pièces au sein d'un dossier zippé**

Signer le dossier électronique qui contient plusieurs documents électroniques est insuffisant. En effet, **c'est la signature de chaque document devant être signée (cf. tableau ci-après) qui sera examinée** par le pouvoir adjudicateur et non celle de l'enveloppe (fichier zip) qui les contient.

La signature électronique est non-valide et le document correspondant réputé non-signé notamment dans les cas suivants :

- La signature est absente,
- Le certificat a été révoqué avant la date de signature du document,
- Le certificat expire avant la date de signature du document,
- Le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager la société.

**L'OFB souhaite attirer l'attention des candidats sur le délai demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique.
Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des candidatures ou offres.**

La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de consultation (DCE) via la plate-forme mais seulement au moment de la réponse électronique (un délai d'obtention est à prévoir).

La signature électronique des candidatures et des offres des groupements d'entreprises revient au mandataire qui, bénéficiant des habilitations nécessaires, signe seul l'offre au nom du groupement.

Il assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Rappel : une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Anti-virus :

Tout fichier constitutif de la candidature et/ou de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure.

La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

L'heure de la plateforme est l'heure de Paris. Tous les événements intervenant en guichet de dépôt sont horodatés par l'horloge du serveur Marches-Publics.info, elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délai ». Il est souhaitable de s'assurer que votre horloge est correctement réglée et tient compte des éventuels écarts avec cette référence de temps.

• Attention :

Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se **termine** après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

A l'instar des réponses sous forme papier, les réponses électroniques arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites ne seront pas examinées et seront supprimées.

Il est nécessaire de prendre des dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion.

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le candidat doit permettre à l'OFB d'ouvrir les pièces transmises sans son concours, c'est-à-dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire.

L'enveloppe virtuelle dénommé « pli » doit contenir les mêmes éléments que les plis papiers mentionnés au présent règlement de consultation.

Les soumissionnaires s'assureront que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus...).

Pour rappel et conformément aux dispositions de l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, seule est ouverte la dernière offre reçue par le Pouvoir Adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Dans le cadre d'un envoi multiple, le candidat devra transmettre systématiquement et à chaque envoi l'ensemble des pièces demandées.

7.2. Modalités relatives à la copie de sauvegarde

Le candidat peut, s'il le souhaite, envoyer à l'adresse ci-dessous une copie de sauvegarde (sur support papier ou sur support physique électronique) :

<p style="text-align: center;">OFB Direction des Finances Service de la Commande Publique 5, rue de Saint Thibault 78610 Auffargis</p>

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

<p style="text-align: center;">MARCHE PUBLIC N°2024-56 : « Évaluation, suivi et conservation des algues PNMEGMP »</p> <p style="text-align: center;">NOM DU CANDIDAT + NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE</p>
--

OU

S'il le souhaite, le candidat peut déposer sa copie de sauvegarde :

- Par coursier ou par dépôt contre récépissé à l'adresse indiquée ci-dessus en respectant les horaires d'ouverture de l'OFB.

Horaires d'ouverture de l'OFB : 09h00-12h00 ; 14h00-16h00

Le candidat qui effectue, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (cd-rom, DVD-rom, clé USB...) ou sur support papier, **doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres**. Celle-ci doit respecter les modalités de présentation des offres.

Il est précisé que les documents, dont la signature est exigée, doivent être revêtus de la signature électronique.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

- Lorsqu'un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur (virus),
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les copies de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas besoin d'ouvrir seront détruites à l'issue de la procédure.

ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET PROCEDURES DE RECOURS

8.1. Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires d'ordre administratif et/ou techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent **faire parvenir une demande écrite au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres** via le bouton « Poser une question » de la plateforme dématérialisation :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (recherche avancée par la référence de la consultation numéro **2024-56**).

Les candidats sont invités à utiliser la plate-forme pour le dépôt des questions, qu'elles soient administratives et/ou techniques.

Les candidats ont l'obligation de formuler leurs questions par écrit.

Les réponses aux demandes de renseignement complémentaires seront communiquées à l'ensemble des candidats identifiés ayant retiré le dossier via la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), **au plus tard deux (2) jours** avant la date limite de réception des offres.

8.2. Renseignement sur le profil acheteur

Pour tout renseignement relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les demandes doivent être adressées au contact ci-dessous :

Pour joindre l'assistance, vous devez, d'abord, remplir un formulaire en ligne à <https://www.marches-publics.gouv.fr/assistance/?token=7e1448ac-bf74-43dd-8405-dd2e47eae696> (pour tout type d'assistance).

Renseignez les rubriques qui vous concernent (*< 1 minute*) et indiquez votre numéro de demande à l'opérateur téléphonique qui aura ainsi accès à votre fiche complète.

Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire et dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande.

L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h au 01 76 64 74 07.

8.3. Procédures de recours

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Melun
43, rue du Général de Gaulle - Case postale n° 8630
77000 MELUN
Tél : 01 60 56 66 30
Fax : 01 60 56 66 10
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr
Site internet : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du marché
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à R.551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative dans les conditions prévues aux articles R. 411-1 à R. 432-4 du CJA, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du marché).
- Recours de pleine juridiction, en contestation de validité du marché ouvert aux candidats évincés et aux tiers justifiant d'un intérêt lésé et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.