

## Marché n°2024-57

**ANIMATION, ADMINISTRATION FONCTIONNELLE ET TECHNIQUE DES  
REFERENTIELS DES SYSTEMES D'INFORMATION ENVIRONNEMENTAUX**

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE  
CONCLU SELON LA PROCEDURE DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT**

Selon les dispositions législatives et réglementaires du code la commande publique entré en vigueur  
le 1er avril 2019

(Articles L. 2124-1 et L. 2124-2 ainsi que R. 2124-1, R. 2124-2, R. 2161-2, R. 2161-3, R. 2161-4, R.  
2161-5, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 et R. 2162-14)

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC)**



**Date et heure limites de réception des Offres :**

**15/04/2025 à 12h00**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>8</b>
2.1. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) .....	8
2.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	8
2.3. MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT .....	8
<b>ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>8</b>
3.1. CONTENU .....	8
3.2. RETRAIT .....	8
3.3. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	9
<b>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
4.1. PIECES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE .....	10
4.2. PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE .....	10
4.3. CONTENU DU MEMOIRE TECHNIQUE .....	11
4.4. DOCUMENTS EN LANGUE FRANÇAISE .....	12
<b>ARTICLE 5 : MODALITES ET CRITERES DE SELECTION .....</b>	<b>13</b>
5.1. SELECTION DES CANDIDATURES .....	13
5.2. SELECTION DES OFFRES .....	13
5.2.1. Critères .....	13
5.2.2. Méthode de notation .....	14
5.3. EN CAS DE PROCEDURE INFRUCTUEUSE .....	15
<b>ARTICLE 6 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....</b>	<b>15</b>
6.1. CLASSEMENT DES OFFRES .....	15
6.2. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE .....	15
6.3. ACTE D'ENGAGEMENT .....	15
6.4. MISE AU POINT AVEC LE CANDIDAT RETENU .....	16
<b>ARTICLE 7 : CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>17</b>
7.1. MODALITES RELATIVES A LA REMISE DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE ET SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	17
7.2. MODALITES RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE .....	20
<b>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET PROCEDURES DE RECOURS .....</b>	<b>21</b>
8.1. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS .....	21
8.2. RENSEIGNEMENT SUR LE PROFIL ACHETEUR .....	21
8.3. PROCEDURES DE RECOURS .....	22

## ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 1.1 LES SYSTEMES D'INFORMATION FEDERATEURS

La loi pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages du 8 août 2016 confie à l'Office français de la biodiversité (OFB) la mission de coordination technique des systèmes d'information sur les milieux marins (SIMM), sur la biodiversité (SIB), sur l'eau, les milieux aquatiques, leurs usages et les services publics de distribution d'eau et d'assainissement (SIE).

Leurs objectifs sont :

- L'accès du public à une information fiable, le plus à jour possible et facilement compréhensible ;
- L'orientation et l'évaluation de la mise en œuvre des politiques qui rentrent dans le périmètre de chaque SIF défini dans les schémas nationaux de données ;
- Le décloisonnement et l'interopérabilité des données publiques ;
- Le rapportage à la Commission européenne, à l'Agence européenne pour l'environnement et aux organismes internationaux
- La réutilisation des données publiques, y compris pour un usage commercial

La mise en place des systèmes d'information fédérateurs consiste à :

Installer et animer les instances de gouvernance ;

Structurer l'architecture des systèmes d'information métiers qu'ils fédèrent ;

Définir les référentiels de données, d'échanges et de méthodologies qui garantissent la cohérence des données ;

Fournir des services numériques pour le partage, la diffusion et la valorisation des données.

Pour répondre aux enjeux d'interopérabilité, d'efficience et de mutualisation de ces systèmes d'information dits SI fédérateurs (SI F), l'OFB a mis en place en 2024 une seule mission de directeur de projet « Référentiel » afin d'améliorer l'efficacité de la mission et de renforcer le rapprochement des 3 référentiels. La cible étant d'avoir un socle commun d'outils et de référentiels dans le respect du [cadre commun des référentiels des données de l'Etat](#), des feuilles de route ministérielles et de la Loi Lemaire.

### 1.2 GOUVERNANCE DES SI FEDERATEURS

Les systèmes d'information fédérateurs SIE, SIMM et SIB sont des dispositifs créés par l'Etat pour faciliter le partage et la mise à disposition des données nécessaires aux politiques publiques environnementales de l'ensemble des partenaires et organismes producteurs de données sur l'eau.

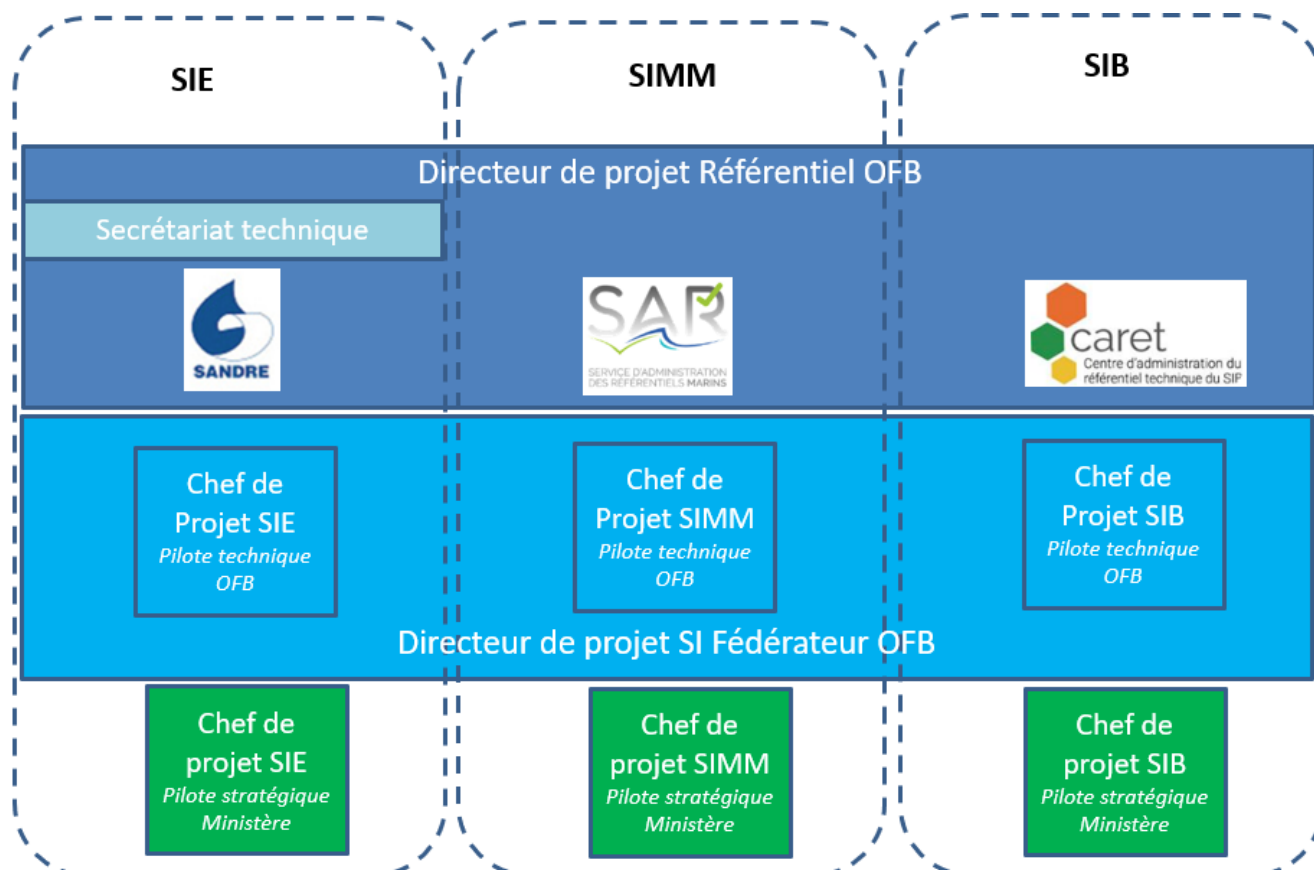
Il répond à une obligation de transparence et de mise à disposition gratuite de l'information environnementale à tous en application des lois en vigueur. Il promeut l'open data et l'ouverture des codes et algorithmes.

Les données de ces SIF portent sur la description des milieux (aquatique, marin, terrestre), la ressource en eau, les usages, les pressions qui s'exercent sur les milieux, et les services publics. Le périmètre couvre la France hexagonale, les départements d'outre-mer, l'espace maritime français, et suivant les textes réglementaires les territoires d'outre-mer. Pour des raisons de cohérence environnementale, certaines informations transfrontalières peuvent être standardisées.

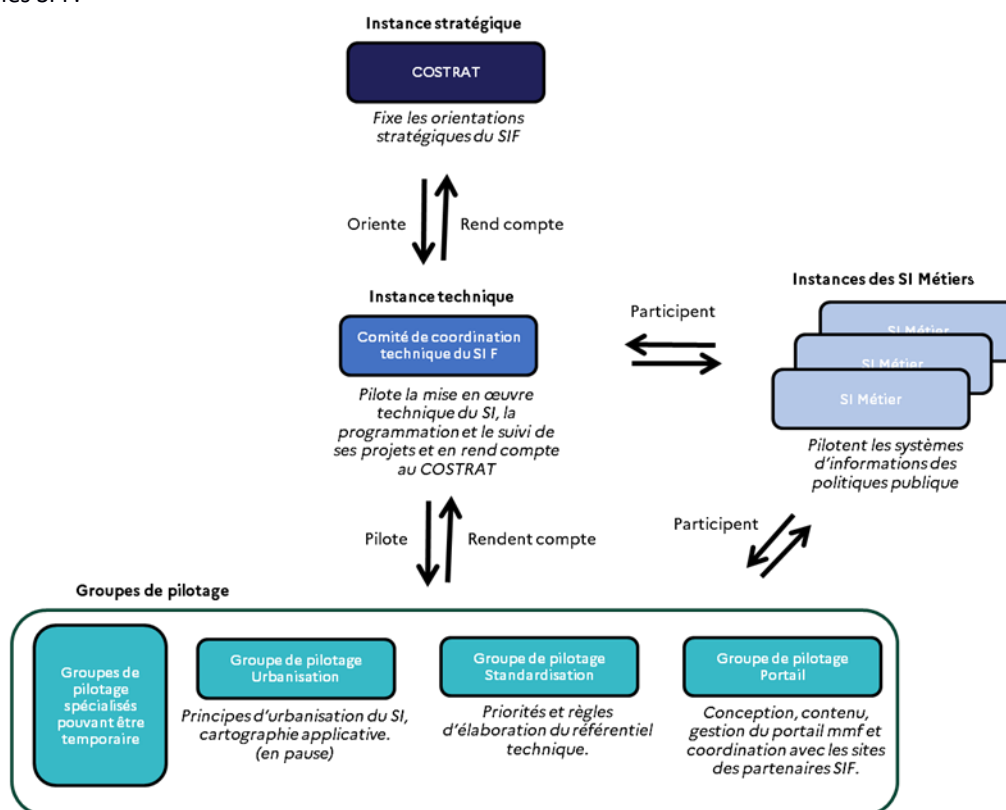
L'OFB assure la coordination technique nationale de chaque SI Fédérateur partenarial sous l'autorité du ministre de la transition écologique en application de l'article R. 131-34 du code de l'environnement. Chaque SI Fédérateur a sa propre gouvernance décrite par un arrêté (*Schéma National de Données*). Chacun a un pilote stratégique porté par le Ministère en charge de l'écologie et un pilote technique porté par l'OFB.

Depuis janvier 2024, l'OFB a en outre un poste dédié au pilotage des référentiels « Directeur.rice de projet Référentiels des SI environnementaux ». Avant 2024, SAR, CARET et SANDRE avaient un pilote OFB dédié à chacun d'entre eux, ce qui a pu freiner la mise en place d'un socle commun. La recherche de mutualisation se fait à travers un kit d'élaboration Référentiel réalisée par l'OFB et validé avec les participants des groupes de pilotage Standardisation : [https://ged.ofb.fr/share/s/z8HtRI-vTACQ\\_6vN9rXAQ/folder](https://ged.ofb.fr/share/s/z8HtRI-vTACQ_6vN9rXAQ/folder).

Pour réaliser la mission, l'OFB s'appuie sur un secrétariat technique qui représente les forces vives pour élaborer et faire vivre les référentiels. Jusqu'en 2025, un seul secrétariat technique existe réellement, celui du SANDRE, mis en place par marché dédié jusqu'en fin 2024. Toutefois, les instances participatives de gouvernance pour le développement de nouveaux référentiels fonctionnent aujourd'hui également pour le SIMM et le SIB.



Pour chaque SI fédérateur, une gouvernance, définie dans les SND est mise en place. Cette gouvernance est similaire dans son organisation, même si toutes les instances ne sont pas mises en place ou sont en pause selon les SI F.



### 1.3 FONCTIONNEMENT DES SI FEDERATEURS

Le pilotage stratégique est porté par un **Comité stratégique** COSTRAT et le pilotage technique par le **Comité de Coordination Technique** de chaque SI F.

En outre, le pilotage technique repose sur des **groupes de pilotages** permanents auxquels participent les partenaires, qui sont actuellement :

Le **groupe de pilotage de l'information géographique** (uniquement SIE) établit les règles d'élaboration et d'emploi des données géographiques, veille à la mise en œuvre de la directive 2007/2/CE dite INSPIRE susvisée ;  
Le **groupe de pilotage de l'architecture applicative** (en pause pour les 3 SI F en 2024) décline les principes d'urbanisation du système d'information de l'Etat dans le système d'information fédérateur, établit les règles d'élaboration et d'emploi des services en réseau ;

Le **groupe de pilotage du service d'information Portail** (un pour chaque SI F – en pause pour le SIB en 2024) établit les comités éditoriaux et les services des portails eaufrance, naturefrance, milieumarinfrance. Ils peuvent donner des consignes à suivre pour les sites internet des SI F ;

Le **groupe de pilotage « Standardisation »** (un pour chaque SI F) établit les règles d'élaboration et d'emploi des jeux de données de référence et des documents de spécification, suit leur mise en œuvre et veille à l'interopérabilité sémantique et technique des SI F.

Liens vers les documents de comitologie :

Du SIE : <https://ged.ofb.fr/share/s/KV5EPsoPQhO3MzY-ETsjcw/folder>

Du SIMM : <https://ged.ofb.fr/share/s/ngnhhNebSjvJtuGMcgUNFQ/folder>

Du SIB : [CCT](#) ; [GP CARET](#)

D'autres groupes auxquels participent les partenaires sont réunis autant que besoin pour traiter de sujets spécifiques. Suivant les sujets, ils peuvent mobiliser les équipes dédiées à la standardisation. Il n'en existe pas d'autres en 2024.

### 1.4 GOUVERNANCE DES SI METIERS

Les SI métiers n'ont pas tous un périmètre équivalent en termes de volumétrie de données produites, de besoin en référentiel, de nombre de parties prenantes impliquées ni de maturité.

Par exemple, le SI métier "Directive Cadre sur l'Eau" couvre l'échange de nombreux types de données : physico-chimie, macroinvertébré, macrophytes, diatomées, poissons produits par de nombreux producteurs de données mais le SI métier "Natura 2000" se concentre sur un seul type de données, celui du périmètre des zonages de la directive Natura 2000.

Les SI métier ont leurs propres gouvernances. Les problématiques de standardisation sont portées par des groupes Adhoc, temporaires et validés par les groupes de pilotage Standardisation.

Liste des SI métiers : <https://ged.ofb.fr/share/s/Z6eD3d4DRxaW64M7OvA2sw>

### 1.5 ENJEU ET OBJECTIFS DU MARCHE

L'enjeu du marché est de garantir la fédération des partenaires et l'interopérabilité des données produites et nécessaires par les politiques publiques de l'eau et des milieux aquatiques, de la biodiversité et du milieu marin en se dotant d'un secrétariat technique qui développe et maintient les référentiels des trois SI Fédérateurs SIE, SIMM et SIB, fonctionnellement et techniquement.

Les grands objectifs du marché sont :

- Standardiser l'ensemble des thématiques des SI F en fédérant les partenaires des SI F autour des référentiels
- Rechercher la mutualisation entre le SIE, le SANDRE et le CARET et rechercher l'interopérabilité avec les standards reconnus hors SI F
- Offrir des référentiels, outils et services robustes et pertinents pour que les partenaires des SI F utilisent le plus facilement possible les référentiels et qu'il réponde à leurs besoins

- Garantir la qualité, la traçabilité et la sécurité de l'ensemble du système, fonctionnel et technique dans une philosophie d'amélioration continue

La description détaillée des prestations figure dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

N° Lot	Intitulé du marché	Forme	Montant maximum € HT	Durée (mois)	Modalité d'attribution
Lot unique	Animation, administration fonctionnelle et technique des référentiels des Systèmes d'information environnementaux	Accord cadre à bons de commande sur la base du BP	6 000 000	24 + 12 +12	Mono-attributaire

## 1.6 PROCEDURE

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

## 1.7 ALLOTISSEMENT ET FORME DU MARCHÉ

### 1.7.1 Allotissement

Le marché est **mono-attributaire**. Il n'est pas alloti, conformément aux articles L.2113-10 et L.2113-11 du Code de la commande publique, compte tenu du fait que l'objet du marché ne permet pas l'identification efficiente de prestations distinctes.

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

### 1.7.2 Forme et étendue du marché

Le marché est un accord-cadre à bons de commande.

Il s'exécutera au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, selon les stipulations des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les bons de commandes concerneront les prestations énumérées dans le Bordereau des Prix (BP) annexé à l'acte d'engagement du marché.

Les prestations s'exécutent au moyen de bons de commande qui seront notifiés **par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins**.

## 1.8 MONTANT DU MARCHÉ

Le présent marché est passé sans montant minimum avec un montant maximum **de 6 000 000 € HT sur la durée totale du marché (48 mois)**.

Le montant maximum pour la première période ferme de vingt-quatre (24) mois est de **4 000 000 € HT**.

Si le marché est reconduit pour une période supplémentaire de douze (12) mois, portant sa durée maximum à trente-six (36) mois, le montant maximum est porté à **5 000 000 € HT**.

Si le marché est reconduit pour une période supplémentaire de douze (12) mois, portant sa durée maximum à quarante-huit (48) mois, le montant maximum est porté à **6 000 000 € HT**.

#### 1.9 DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une durée de vingt-quatre **(24) mois ferme** à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage.

Le marché est reconductible deux (2) fois pour une période de douze (12) mois, sans que leur durée totale puisse excéder **quarante-huit (48) mois**.

Si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction. Conformément à l'article R. 2112-4 du Code de la commande publique, en cas de silence du pouvoir adjudicateur, le présent marché sera reconduit automatiquement. La reconduction est tacite.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire le marché, par la voie d'un courrier recommandé avec avis de réception, un (1) mois avant sa date anniversaire **(date de l'OS de démarrage)**.

#### 1.10 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

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

Code CPV	Dénomination du code CPV
72000000-5	Services de technologies de l'information, conseil, développement de logiciels, Internet et appui
72315000-6	Services de gestion et d'assistance relatifs aux réseaux de données
72322000-8	Services de gestion de données
72330000-2	Services de normalisation et de classification des contenus et des données
72253200-5	Services de soutien aux utilisateurs

#### 1.11 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)**.

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 (PSE)**

Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles (*P.S.E*) (*ex-option*) ne sont pas autorisées.

### **2.2. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** (*soit 6 mois*) à compter de la date limite de réception des offres.

### **2.3 Modalités essentielles de paiement**

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.

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.

## **ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION**

### **3.1. Contenu**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation et son annexe l'attestation sur l'honneur ;
- l'annexe financière à l'acte d'engagement : le Bordereau des Prix (BP) ;
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) du marché ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- les cas pratiques

### **3.2. Retrait**

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

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

Référence du marché : 2024-57

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 (type « internet explorer » version 6 ou supérieure ou « firefox » version 1.5 ou supérieure), 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

Les dossiers de consultation ne peuvent pas être retirés dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

**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](http://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 exercices<sup>1</sup> ;
- 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.

Après avoir créé votre DUME, nous vous recommandons d'en faire une copie en format Pdf.

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.).

### 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.

<sup>1</sup> 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.

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

Les offres irrégulières peuvent donner lieu à régularisation à la demande de l'acheteur dans les conditions de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique

Le candidat devra fournir les pièces constitutives de l'offre suivantes :

- L'annexe financière à l'acte d'engagement : le Bordereau des Prix (BP) ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- Le mémoire technique dûment complété conformément aux dispositions de l'article 4.3 du présent document ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal.

#### **4.3. Contenu du mémoire technique**

Un mémoire expliquant les modalités d'exécution des prestations et montrant la manière de satisfaire à l'ensemble des clauses et modalités d'exécution du CCTP doit être fourni.

##### **Plan du mémoire technique :**

Le candidat devra détailler dans le mémoire technique les points ci-dessous en respectant l'ordre suivant :

- La présentation du candidat et de ses sous-traitants le cas échéant
- L'équipe : CV, composition et organisation générale de l'équipe, contribution précise de chacun des membres. A cet égard, il est demandé aux candidats d'indiquer les noms, qualifications professionnelles, niveau d'expertise (junior, sénior...) des membres du personnel chargé de l'exécution du marché, notamment sur les métiers de l'eau, et sur les normes ISO9001 et ISO27001 ;
- Des références du candidat en lien avec la prestation demandée (y compris des co-traitants ou sous-traitants si nécessaire) précisant les prestations réalisées. Une attention particulière sera portée aux références graphiques illustrées. Un contact par référence sera idéalement renseigné.
- Une note reformulant les attendus du marché et précisant la méthode, les moyens et l'organisation de travail et les résultats proposés **pour chaque mission demandée** (cadre et dispositifs méthodologiques argumentés en réponse aux demandes exprimées dans le CCTP);
- Le planning détaillé de la conduite du projet avec un calendrier, précisant le déroulement escompté des différentes missions, la coordination avec le personnel de l'OFB en charge de la mise en œuvre du projet, la participation aux instances de pilotage et la remise des livrables.
- L'effort de travail pour chaque mission sera indiqué. L'organisation et les mesures prises pour respecter les délais seront détaillées ;
- Une note relative à la démarche « développement durable » de l'entreprise précisera les mesures prises pour réduire les impacts environnementaux en terme de sobriété numérique, politique de déplacement...ainsi que les engagements pris en matière de responsabilité sociétale (politique de recrutement, insertion professionnelle des jeunes et/ou seniors et/ou personnes handicapés, formations, politique égalitaire, non-discrimination, modalités d'appréhension des relations équilibrées avec leurs partenaires (sous-traitants, fournisseurs) par rapport à la prestation demandée. Le candidat pourra également indiquer si l'entreprise a une certification de type Iso 26000 et/ou Iso14001 ou équivalente ;

- Des exemples de réalisations dans le domaine du présent marché : plan qualité, contrat de service (SLA), tableau de bord de pilotage de projet, rapport d'études, procédure, mode opératoire, rapport annuel d'activité... ;

- Des notes techniques sur les 3 sujets ci-dessous :

1/ Il est attendu un document concis permettant de préciser en quoi les exigences RGS, RGAA et RGPD sont respectées dès le lancement du marché

2/ Il est attendu un document concis démontrant le niveau de sécurité satisfaisant pour satisfaire le marché dès son lancement.

3/ Il est attendu une note sur l'expertise en standardisation de données environnementales du candidat en répondant aux questions suivantes :

« Une demande arrive sur la standardisation d'une nouvelle thématique. Un groupe de travail est monté à cet effet.

- À quel moment estimez-vous qu'un groupe de travail doit être considéré comme terminé et que la thématique a été correctement standardisée ?
- Quels sont, selon vous, les éléments clés qui garantissent le succès d'un tel groupe de travail (groupe AdHoc) ?
- De quelle manière apportez-vous votre expertise en standardisation tout au long du processus ?
- Quels sont, à vos yeux, les points d'attention cruciaux lors de la standardisation du modèle conceptuel de données ?

Si deux experts présentent des divergences sur une question spécifique et bloque le processus, que faites-vous ? quels arguments utilisez-vous ? »

#### **4.4 Documents en langue française**

Les documents remis par les candidats seront entièrement rédigés en langue française et les prix 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 vérifie la conformité des dossiers à l'article 4.1 du présent règlement.

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.

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**

#### *5.2.1. Critères*

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.

Les critères pondérés d'attribution des offres et le détail des points des sous-critères sont les suivants :

N°	Critères (et sous-critères)	Détail des points des sous-critères	Pondération des critères	
1	Valeur technique appréciée sur le fondement des éléments développés dans le mémoire technique :		60%	
1.1	Structuration et niveau d'expertise de l'équipe mobilisée			
1.1.1	Structure et organisation générale de l'équipe Back up, un interlocuteur privilégié pour l'OFB, nombre de personnes ressources	4%		
1.1.2	Compétences dans la standardisation UML de concepts environnementaux liées aux politiques publiques de l'environnement (assainissement, suivi d'espèce, gestion quantitative de l'eau, agriculture, usages et pressions sur les milieux, zonages réglementaires, analyses physico-chimiques en environnement...)	8%		
1.1.3	Compétences pluridisciplinaires en informatique (backoffice) Hébergement, catalogue, API et SW, MDM	4%		
1.1.4	Compétences dans l'organisation et l'animation de réunion de travail et de groupe de travail partenariaux autour des données Recherche de compromis, intelligence collective, apporter son expertise à un groupe ...	4%		
1.2	Adéquation de l'offre aux besoins exprimés dans le CCTP (compréhension du besoin, pertinence des propositions, méthodologie de travail, planning, références, exemples de réalisation...)			
1.2.1	Compréhension des besoins (adéquation de l'offre aux objectifs et aux enjeux) Refonte du système Administrations des données et réalisation Prise en compte des 3 référentiels	15%		
1.2.2	Démarche méthodologique proposée et pertinence des propositions (adéquation de l'offre aux besoins et attentes) Délai pour la refonte du système	15%		
1.2.3	Réponses aux 3 notes demandées	10%		
2	Développement durable appréciée sur le fondement des éléments développés dans le mémoire technique :		5%	
2.1	Eco-responsabilité en lien avec l'objet du marché : Développement durable apprécié sur le fondement des éléments développés dans le mémoire technique : - Eco-responsabilité en lien avec l'objet du marché : actions de l'entreprise pour réduire les impacts négatifs environnementaux et sociétaux de ses activités liées à l'exécution des prestations objet du marché			
3	Prix des prestations Ce critère sera analysé sur la base du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) remis pas le candidat.		35%	

### 5.2.2. Méthode de notation

Les critères n°1 et n°2 « Valeur technique » et « Développement durable » seront appréciés au regard du mémoire technique, en attribuant en attribuant une note sur 10 points à chaque sous-critère, à laquelle se verra appliqué le coefficient de pondération.

Toute note inférieur ou égale à 2 (deux) au niveau de l'un des sous-critères 1.1.2 ou 1.1.3 ou 1.1.4 sera éliminatoire et entraînera le rejet de l'offre du candidat.

Le critère n°3 « Prix des prestations » sera noté au regard des éléments financiers du Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

$$\text{Note} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée}) \times \text{note maximale}$$

La note obtenue est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération (cf. tableau de l'article 5.2.1).

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le Bordereau des Prix (BP) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), le Bordereau des Prix prévaudra et le montant du Détail Quantitatif Estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée. En cas de refus, son offre sera éliminée

### 5.3. 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 MARCHÉ

### 6.1. Classement des offres

Conformément au critère défini à l'article 5.2 du présent RC, les offres sont classées par ordre décroissant.

### 6.2. 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.

### 6.3. Acte d'engagement

Afin de formaliser le marché, le Pouvoir adjudicateur adressera à l'attributaire l'acte d'engagement, qu'il conviendra que ce dernier retourne dans un délai prescrit, dûment signé (par le candidat individuel ou l'ensemble des membres du groupement ou, en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, par le mandataire) et complété par ses soins.

Attention : l'acte d'engagement doit être daté et signé par une personne dûment habilitée à engager la société, avec à l'appui, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes ainsi habilitées (extrait KBIS, pouvoir de signature notamment).

Sous réserve de respecter la réglementation en vigueur, l'attributaire peut signer sous forme manuscrite ou électronique (cf. modalités à l'article 7 du présent RC)

#### **6.4. 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/?page=entreprise.EntrepriseHome>

- **Avant la date limite de remise des offres fixée au :  
15/04/2025 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.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, les candidats devront respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,

à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

#### ➤ Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

#### **1<sup>er</sup> 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://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)

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

#### **2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La plateforme de dématérialisation « PLACE », utilisée par l'OFB, accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS). Jusqu'au 30 septembre 2018, les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent

être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

À compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018, les documents de la consultation, dont la signature électronique est requise, doivent être signés au moyen d'une signature électronique avancée basée sur un certificat de signature qualifié conforme au règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS ».

Toutefois les certificats de signature conforme au RGS ou équivalent émis avant le 1<sup>er</sup> octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité.

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

#### Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

1- 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 la racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

2- 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.

#### ➤ **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 signé (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) :

**OFB**  
**Direction des Finances**  
**Service de la Commande Publique**  
**5, square Félix Nadar - Hall C - Bureau n°317-318 - 3<sup>ème</sup> étage**  
**94300 Vincennes**

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

**MARCHE PUBLIC N°2024-57 :**  
**« Animation, administration fonctionnelle et technique des référentiels des Systèmes d'information**  
**environnementaux**  
**»**  
  
**+ NOM DU CANDIDAT + NE PAS OUVRIR –**  
**COPIE DE SAUVEGARDE**

**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**

La copie de sauvegarde peut également être transmise par voie électronique à l'adresse mail suivante : [marches.publics@ofb.gouv.fr](mailto:marches.publics@ofb.gouv.fr)

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique 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 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

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 ou par voie électronique, **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/?page=entreprise.EntrepriseHome> (recherche avancée par la référence de la consultation numéro **2024-57**).

**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](mailto: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.