

Établissement public à caractère administratif (E.P.A) :

Siège :

Office Français de la Biodiversité
12, Cours Louis Lumière
94300 Vincennes

Direction générale déléguée ressources – Direction des finances :

Service Commande Publique
125 impasse Adam Smith – Immeuble le Tabella
34470 Pérols

MARCHE N° 2025-25

**PRESTATIONS RELATIVES A LA GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET
INFORMATIQUE DU REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE DES AGENTS NON
TITULAIRES DE L'EX-CONSEIL SUPERIEUR DE LA PECHE**

MARCHE CONCLU SELON LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRE OUVERT

selon les dispositions législatives et réglementaires du Code de la commande publique
(Articles L2124-1 et L2124-2 ainsi que R2124-1, R2124-2, R2161-2, R2161-3, R2161-4, R2161-5,
R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

Date et heure limites de réception des offres

Mardi 21 octobre 2025 à 12h00

Consultation autorisée par le pouvoir adjudicateur

Le Directeur Général de l'OFB

Table des matières

1	OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1	IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR.....	4
1.2	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
1.3	NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
1.4	ALLOTISSEMENT	4
1.5	PROCEDURE, FORME ET MONTANT DU MARCHE	4
1.5.1	<i>Procédure.....</i>	<i>4</i>
1.5.2	<i>Forme</i>	<i>4</i>
1.5.3	<i>Montant.....</i>	<i>4</i>
1.6	DUREE DU MARCHE	5
1.7	CONDITIONS DE PARTICIPATION	5
2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
2.1	CARACTERISTIQUES PRINCIPALES	5
2.2	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	5
2.3	MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT	5
3	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	5
3.1	CONTENU	5
3.2	RETRAIT	6
3.3	MODIFICATION DE DETAIL AU DCE.....	6
4	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1	PIECES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE	7
4.2	PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE.....	8
5	MODALITES ET CRITERES DE SELECTION.....	9
5.1	VERIFICATION DES CANDIDATURES	9
6	SELECTION DES OFFRES.....	10
6.1	CRITERES.....	10
6.1.1	<i>Méthode de notation des offres.....</i>	<i>10</i>
6.1.2	<i>Suites de l'examen des offres.....</i>	<i>10</i>
7	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	10
8	CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
8.1	MODALITES RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE.....	11
8.2	MODALITES RELATIVES A LA REMISE DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE.....	12
8.2.1	<i>Anti-virus.....</i>	<i>12</i>
8.2.2	<i>Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.....</i>	<i>12</i>
8.2.3	<i>Outil de signature utilisé pour signer les fichiers.....</i>	<i>12</i>
9	DECISION FINALE	13
9.1	ATTRIBUTION DU MARCHE	13

9.1.1	<i>Classement des offres</i>	13
9.1.2	<i>Acte d'engagement (AE)</i>	13
9.2	MISE AU POINT AVEC LE CANDIDAT RETENU	13
10	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET PROCEDURES DE RECOURS	13
10.1	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DANS LE CADRE DE LA CONSULTATION ET MODIFICATIONS APPORTEES PAR L'ACHETEUR AU DCE.....	13
10.2	PROCEDURES DE RECOURS.....	14

1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Identification de l'acheteur

Entité : OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITE - Etablissement public à caractère administratif - EPA

Adresse : 12, Cours Louis Lumière –VINCENNES 94300

Adresse Internet de l'acheteur : <https://www.ofb.gouv.fr/>

Adresse internet du profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

1.2 Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la fourniture de prestations relatives à la gestion administrative, comptable et informatique du régime de retraite supplémentaire des agents non titulaires de l'ex-conseil supérieur de la pêche.

Le descriptif dudit régime figure en annexe 1 du présent document.

Les prestations attendues sont explicitées à l'article 4 du cahier des clauses particulières.

1.3 Nomenclature communautaire

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

- ⇒ 66520000 -1 : Services de retraite
- ⇒ 66600000 - 6 : Services de trésorerie

1.4 Allotissement

Le marché n'est pas alloti, conformément aux articles L2113-10 et L2113-11 du code de la commande publique, compte tenu du fait que l'objet du marché ne permet pas l'identification efficiente de prestations distinctes.

La fourniture globale des prestations de gestion administrative, comptable et informatique permet une gestion intégrée garantissant :

- la simplification de nombreuses démarches administratives : la collecte et le traitement des informations sont réalisés par une même et unique personne morale ;
- la fiabilité des calculs et des versements ainsi qu'un temps de traitement raisonnable pour les bénéficiaires ;
- la bonne exécution des droits et obligations du pouvoir adjudicateur vis-à-vis de ses agents, des ayants droits et des tiers et la pérennité du service.

Cette démarche s'inscrit notamment dans le cadre des orientations de la loi n°2014-40 du 20 janvier 2014 prévoyant une simplification du calcul des droits entre les régimes de retraite ainsi qu'une mutualisation des paiements.

1.5 Procédure, forme et montant du marché

1.5.1 Procédure

La procédure de passation est l'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L2124-1 et L2124-2 ainsi que R2124-2 1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

1.5.2 Forme

Le marché est un marché ordinaire à prix global et forfaitaire.

Il concernera les prestations énumérées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) annexée à l'acte d'engagement.

1.5.3 Montant

Le présent marché est estimé à de 170 000 € HT sur toute la durée du marché (4 ans).

1.6 Durée du marché

Le présent marché prend effet le 1 janvier 2026 pour une durée de vingt-quatre (24) mois fermes.

Le marché est reconductible deux (2) fois par période de douze (12) mois chacune, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique, en cas de silence du pouvoir adjudicateur, le présent marché sera reconduit automatiquement.

La reconduction est tacite.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire le marché par la voie d'un courrier recommandé électronique avec avis de réception, trois (3) mois avant sa date anniversaire. (date anniversaire = les 1er/01).

1.7 Conditions de participation

Le candidat se présente seul ou en groupement d'opérateurs économiques.

L'OFB, en tant qu'acheteur et ci-après désigné le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement, conjoint ou solidaire, à l'attributaire du marché.

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

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. Un cadre est prévu à cet effet à l'acte d'engagement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures 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.

Pour chaque lot, conformément à l'article R.2142-26 du CCP, 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.

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Caractéristiques principales

Il s'agit d'un marché de prestations intellectuelles.

Les variantes ne sont pas autorisées et aucune PSE n'est prévue.

2.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.3 Modalités essentielles de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres de l'OFB à hauteur de 100%.

3 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Contenu

Le DCE contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) accompagné de ses deux (2) annexes :
- Annexe 1 (Descriptif du régime de retraite supplémentaire des agents du Conseil supérieur de la pêche).
- Annexe 2 (Formats des fichiers transmis trimestriellement après chaque échéance).

- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

3.2 Retrait

Les candidats ont la possibilité de télécharger le DCE dans son intégralité et de répondre via la plate-forme utilisée par l'OFB à l'adresse :

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

Référence du marché : 2025-25

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

☒ .docx, .xlsx, .pdf

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Le DCE ne peut pas être retiré dans les locaux du pouvoir adjudicateur, que ce soit sur support papier ou sur support physique électronique.

Aucune demande d'envoi du DCE ne sera satisfaite.

3.3 Modification de détail au DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE au plus tard six (6) 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 le délai de six (6) jours, laissé aux candidats pour prendre connaissance d'éventuels éléments complémentaires d'étude, ne pouvait être respecté en raison de la date limite fixée pour la remise des offres, cette dernière serait reportée de façon à rétablir ledit délai.

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 DCE 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 DCE.

IMPORTANT : Il est recommandé aux candidats de créer un compte et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat avant de télécharger le DCE, 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.

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 RC.

Les dossiers des candidats sont entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français. Les prix sont exprimées en EURO (€).

Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le Document Unique de Marché Européen (DUME). Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, à la capacité économique et financière et aux capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME n'apparaît pas.

Les données à caractère personnel transmises dans le cadre des candidatures et/ou des offres (par exemple le contenu des CV) seront utilisées strictement pour l'analyse des candidatures et/ou des offres de la présente consultation.

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 doit rester valide jusqu'au terme de la consultation.

4.1 Pièces constitutives de la candidature

Les candidats sont encouragés à présenter 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. Seul l'attributaire retenu est tenu de signer l'acte d'engagement, qui emportera signature des pièces de la candidature.

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. Toutefois, après avoir créé votre DUME, nous vous demandons d'en faire **une copie en format .pdf et de la joindre à votre candidature.**

Si en cas de problème technique de la plateforme mentionnée *supra*, 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 juridique, 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° - Document d'identification

☒ DUME ou la **lettre de candidature dûment remplie** (sur le modèle figurant dans le formulaire [DC 1](#)) **et comprenant la déclaration sur l'honneur** (relative aux interdictions de soumissionner) conforme à l'article R2143-3 du CCP : « *Le candidat produit à l'appui de sa candidature :*

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail »

2° - Conditions de participation tenant à l'aptitude professionnelle, à la capacité économique et financière et aux capacités techniques et professionnelles des candidats

L'acheteur veille à ce que les conditions d'exécution soient liées et proportionnées à l'objet du marché (art. L2142-1 du CCP).

A. Capacité économique et financière

☒ Chiffre d'affaires annuel général sur les 3 derniers exercices

☒ Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité sur les 3 derniers exercices

Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.

B. Capacité technique et professionnelle

☒ Description des principaux services fournis antérieurement sur les 3 derniers exercices

☒ Effectifs moyens annuels sur les 3 derniers exercices

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent RC.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent, ainsi que par les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres de l'Union européenne ;

En application de l'article R2143-12 du CCP, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autres). En cas d'utilisation de cette faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié avant l'attribution du marché, en particulier par une attestation de mise à disposition de moyens dûment signée par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.

Si le candidat répond via le DUME et décide de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, chaque sous-traitant devra remplir un DUME.

4.2 Pièces constitutives de l'offre

Toute offre ne respectant pas les exigences formulées dans le DCE est irrégulière conformément à l'article L2152-2 du CCP. Les offres seront examinées conformément aux articles R2152-1 à R2152-3 du CCP. Les offres irrégulières peuvent donner lieu à régularisation à la demande de l'acheteur dans les conditions de l'article R2152-2 du CCP.

Les candidats soumissionnant présentent un dossier contenant impérativement les documents suivants :

⇒ **Un mémoire technique détaillant :**

- la méthodologie et l'organisation, notamment sous la forme d'une note succincte reformulant les attendus du marché, précisant la méthode de travail (cadre et dispositifs méthodologiques argumentés en réponse aux demandes exprimées pour chaque étape dans l'article 4 du CCP). Une attention particulière sera portée sur :
 - la capacité du candidat à disposer des informations relatives aux retraites complémentaires IRCANTEC
 - la capacité du candidat à réaliser les déclarations sociales et fiscales...
 - le planning de la conduite des prestations avec un calendrier, en adéquation avec le CCP, précisant le déroulement escompté des différentes étapes de travail, la coordination avec le personnel de l'OFB en charge de la mise en œuvre du projet, la remise des livrables. L'effort de travail à chaque étape sera indiqué. L'organisation et les mesures prises pour respecter les délais seront détaillées.
- Les moyens humain et matériel avec :
 - 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 et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de l'exécution du marché ;
 - des références du candidat en lien avec la prestation demandée (y compris des co-traitants ou sous-traitants si nécessaires) ;
 - description du logiciel ou de l'appli utilisé pour mettre œuvre les prestations demandées.

Le mémoire technique ne devra pas dépasser 40 pages maximum (hors CV).

⇒ **Une note relative à la démarche environnementale mise en place dans le cadre de l'exécution de ce marchés :**

Quelles sont les dispositions mises en place par le candidat pour réduire son empreinte environnementale dans l'exécution des prestations numériques du marché ?

Pour mettre en œuvre, notamment, la clause d'exécution (art. 4.2 du cahier des charges particulières) :

- utilisation de matériel affichant un écolabel ;
- hébergement et tri de données ;
- hébergement de sa plateforme de consultation en ligne ;
- gestion des courriels raisonnée ;
- recyclage du matériel informatique utilisé pour réaliser les prestations du marché.

Ne sera pas valorisée la politique générale de l'entreprise, sans lien direct et concret avec le marché.

⇒ **DPGF** selon modèle fourni.

REMARQUE

Le cahier des clauses particulières détaille l'ensemble des éléments techniques et méthodologiques devant figurer dans l'offre du candidat et présente les éléments administratifs qui régiront la vie du marché.

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 Vérification des candidatures

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

Le pouvoir adjudicateur vérifie la conformité des dossiers à l'article 4.1 du présent RC ; avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, **il peut**, conformément aux articles R2143-11, R2143-12 et R2143-16 du CCP, décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

Sont éliminés, les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière ou les capacités techniques et professionnelles paraissent manifestement insuffisantes au vu des pièces de la candidature et au regard des missions objets du marché.

En application de l'article R2144-3 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à cette vérification à l'issue du classement des offres.

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.

6 SELECTION DES OFFRES

6.1 Critères

Ce jugement est effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-6, R2152-7, R2152-11 et R2152-12 du CCP 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 :

N°	Critères (et sous-critères)	Pond. des sous-critères	Pond. des critères
1	Valeur technique appréciée sur le fondement des éléments développés dans le mémoire technique :		55 %
1.1	<i>Méthodologie proposée et organisation, qualité et pédagogie des livrables, moyens mis en place pour exécuter les prestations, respect des délais, ...</i>	30%	
1.2	<i>Moyens humain et matériel</i>	25 %	
2	Démarche environnementale au regard de la note		5 %
3	Prix (analysé sur la base de la DPGF)		40 %

6.1.1 Méthode de notation des offres

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

Pour chaque critère cité à l'article précédent du présent RC, 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 cahier des clauses particulières seront considérées comme irrégulières et rejetées par le pouvoir adjudicateur.

Néanmoins, conformément à l'article R2152-2 du CCP, l'acheteur se réserve la possibilité de les régulariser sauf si les offres anormalement basses.

6.1.2 Suites de l'examen des offres

Conformément à l'article R2152-1 du CCP, les offres inacceptables ou inappropriées sont rejetées.

Si aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, ou si seules des candidatures irrégulières, inacceptables au sens de l'article R2144-7 du CCP ou des offres inappropriées au sens de l'article L2152-4 du CCP 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 R2122-2 du CCP.

7 ATTRIBUTION DU MARCHE

L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L2141-1, L2141-4 et L2141-5 du CCP, une déclaration sur l'honneur.

L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L2141-2 du CCP, les certificats délivrés par les

administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement

8 CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les plis seront obligatoirement envoyés par voie dématérialisée l'adresse suivante :

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

Avant la date limite de remise des offres fixée en première page du RC

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>

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant Assistance ou via la languette Assistance.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de pré-alimenter votre demande.

Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

La signature électronique est requise pour cette consultation.

8.1 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
125 impasse Adam Smith – Immeuble le Tabella
34470 Pérols

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

<p style="text-align: center;">MARCHE PUBLIC N°2025-25</p> <p style="text-align: center;">Prestations relatives à la gestion administrative, comptable et informatique du régime de retraite supplémentaire des agents non titulaires de l'ex-conseil supérieur de la pêche</p> <p style="text-align: center;">NOM DU CANDIDAT + NE PAS OUVRIR</p> <p style="text-align: center;">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'OFB¹.

¹ 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 (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.

8.2 Modalités relatives à la remise des offres par voie dématérialisée

8.2.1 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 candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure.

Le pouvoir adjudicateur 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.

8.2.2 Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

La signature électronique doit respecter les exigences fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Seul le candidat retenu devra signer son offre (AE emportant signature des pièces annexes), 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 ».

L'apposition d'une signature électronique avancée suppose l'obtention préalable d'un certificat de signature électronique. Les certificats de signature électronique qualifiés au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS » sont délivrés par des prestataires de services de certification électronique qualifiés listés sur le site de l'ANSSI : électronique | ANSSI

Il est donc recommandé d'anticiper et d'acquérir ce certificat dès la connaissance de l'attribution du marché. Le délai d'obtention peut être d'une dizaine de jours ce qui correspond au délai de Stand-still prévu entre l'information du candidat attributaire et la signature du marché.

Uniquement en cas de difficulté technique dûment justifiée n'ayant pas permis à l'attributaire de signer électroniquement, il pourra être autorisé à signer manuscritement et transmettre l'acte d'engagement en version originale à l'adresse indiquée.

8.2.3 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : Le candidat utilise l'outil de signature de la 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 :

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

Le format recommandé et utilisé par l'OFB pour apposer la signature sur le document est le format PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) qui, à la différence des formats CAdES et XAdES, permet de visualiser la signature directement dans l'AE.

9 DECISION FINALE

9.1 Attribution du marché

9.1.1 Classement des offres

Conformément au critère défini à l'article 6.1, ci-avant, les offres sont classées par ordre décroissant.

9.1.2 Acte d'engagement (AE)

Après avoir été informé de l'attribution du marché et afin de formaliser le marché, le pouvoir adjudicateur adresse au candidat retenu pour signature de l'AE.

L'AE doit être daté et signé par une personne dûment habilitée à engager la société (soit le candidat individuel, soit l'ensemble des membres du groupement ou, en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, le mandataire), avec à l'appui, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes ainsi habilitées (pouvoir de signature notamment).

Les modalités relatives à la signature électronique sont définies à l'article 8.2.2.

Autres documents et informations susceptibles d'être demandés et contrôlés qui n'auraient pas été déjà fournis ou récupérés automatiquement :

- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- en cas de co-traitance, un formulaire de candidature signé par chaque co-traitant, sauf si l'offre est signée par tous les co-traitants ou le mandat ;
- l'attestation d'assurance en cours de validité ;
- les attestations de régularité fiscale et sociale mises à jour (exemple : attestation de vigilance URSSAF, attestation fiscale) ;

Si, dans les délais précisés dans l'information au candidat retenu, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ou si des écarts ont été constatés entre l'offre signée et l'offre remise initialement ou mise au point avec l'acheteur, le marché sera attribué au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement.

9.2 Mise au point avec le candidat retenu

Conformément aux dispositions de l'article R2152-13 du CCP, 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.

10 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET PROCEDURES DE RECOURS

10.1 Demande de renseignements complémentaires dans le cadre de la consultation et modifications apportées par l'acheteur au DCE

Avant la remise des plis, la faculté pour les candidats de poser des questions sur la présente consultation leur est ouverte jusqu'à neuf (9) jours calendaires avant la date limite de remise des offres : il leur sera répondu au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de

remise des offres. Ces questions doivent être posées via la plateforme PLACE.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur ne sera plus tenu de répondre aux questions posées par les candidats après le délai susmentionné.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au DCE au plus tard six (6) jours calendaires 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 le délai de six (6) jours calendaires, laissé aux candidats pour prendre connaissance d'éventuels éléments complémentaires d'étude, ne pouvait être respecté en raison de la date limite fixée pour la remise des offres, cette dernière serait reportée de façon à rétablir ledit délai.

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.

10.2 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
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr
Site internet : <https://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.

A titre indicatif, le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérécourse citoyens, accessible par le site internet : <https://www.telerecours.fr/>