

**OFFICE NATIONAL D'INFORMATION SUR LES ENSEIGNEMENTS ET LES  
PROFESSIONS**

**La Tierce Maintenance Applicative de l'application de gestion de  
données de l'Onisep**

**Règlement de la consultation**  
*RC n°M25-DOC-09*

**Date et heure limites de remise des offres :**

**Lundi 10 novembre 2025 à 17h00**

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICLE 1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 OBJET DU MARCHÉ</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 ELEMENTS DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
3.1 Procédure de passation.....	3
3.2 Forme du marché .....	3
3.3 Durée.....	3
3.4 Allotissement .....	3
3.5 Contenu du dossier de consultation des entreprises .....	4
3.6 Délais de validité des offres .....	4
3.7 Variante .....	4
3.8 Réalisations de prestations similaires .....	4
3.9 Renseignements d'ordre organisationnel .....	4
3.10 Modification de détail du dossier de consultation.....	5
<b>ARTICLE 4 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION</b> .....	<b>5</b>
4.1 Documents relatifs à la candidature.....	5
4.2 Documents relatifs à l'offre .....	6
<b>ARTICLE 5 CONDITION DE REMISE DE LA REPONSE A LA CONSULTATION</b> .....	<b>6</b>
5.1 Réponse électronique .....	6
<b>ARTICLE 6 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b> .....	<b>7</b>
6.1 Candidatures.....	7
6.2 Offres .....	7
<b>ARTICLE 7 ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICLE 8 MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ</b> .....	<b>8</b>
8.1 Généralités .....	8
8.2 Avance .....	8

## **ARTICLE 1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE**

### **Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP)**

12 mail Barthélemy-Thimonnier  
Lognes  
77437 Marne-la-Vallée cedex 2  
Téléphone : 01 64 80 35 00 (standard)

L'Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions (ONISEP) est un opérateur de l'État, établissement public national à caractère administratif (EPA) sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

## **ARTICLE 2 OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet des prestations de **Tierce Maintenance Applicative (TMA) de l'application de gestion des données de l'Onisep**.

Le marché comprend les prestations suivantes décrites dans le CCTP :

- A) Initialisation et prise en main,
- B) Maintenance corrective,
- C) Maintenance adaptative,
- D) Maintenance évolutive,
- E) Assistance technique et fonctionnelle

**Il n'est pas fixé de montant minimum. Le montant maximum du marché est fixé à 600 000 euros HT (toutes reconductions comprises).**

## **ARTICLE 3 ELEMENTS DE LA CONSULTATION**

### **3.1 Procédure de passation**

Le présent marché est un marché de services informatiques passé en procédure **d'appel d'offres ouvert** en application des dispositions de l'article R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### **3.2 Forme du marché**

Le présent marché est un accord-cadre qui s'exécute par l'émission de bons de commande, sans montant minimum ni maximum, avec un seul opérateur économique attributaire dans les conditions des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

### **3.3 Durée**

Le marché est conclu à compter de sa date de notification, il s'exécutera à compter du 01 janvier 2026 pour une durée de 1 an. A l'issue de cette première période, le marché pourra être reconduit tacitement 3 fois pour une période de 12 mois.

A l'expiration de cette période initiale, le marché pourra être reconduit tacitement trois fois des périodes successives de douze mois.

En cas de non reconduction du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur notifiera la décision de non reconduction au titulaire au plus tard 3 mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

### **3.4 Allotissement**

Le marché n'est pas alloti. En effet, les prestations, objet du marché, sont de même nature et répondent à des besoins non dissociables.

### 3.5 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les 5 pièces suivantes :

- *le présent règlement de la consultation ;*
- *l'acte d'engagement ;*
- *le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;*
- *le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;*
- *l'annexe financière ;*

### 3.6 Délais 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.

### 3.7 Variante

Les variantes ne sont pas autorisées. Si une ou plusieurs variantes sont présentées, ces dernières ne seront pas prises en compte ; seule l'offre de base sera analysée.

### 3.8 Réalisations de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouvel accord-cadre pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent accord-cadre.

### 3.9 Renseignements d'ordre organisationnel

#### Groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre du présent appel d'offres, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément à l'article R. 2142-20 du Code de la commande publique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire ; l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

Si le candidat retenu se présente sous la forme d'un groupement conjoint, il devra obligatoirement modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché, afin que le groupement revête un caractère solidaire.

#### Sous-traitance

La sous-traitance totale du marché est interdite.

Toute sous-traitance d'une partie des opérations d'exécution du marché doit obligatoirement faire l'objet d'une demande d'acceptation préalable du sous-traitant et de l'agrément des conditions de paiement formulés à l'administration conformément aux articles R. 2393-4 à R. 2393-20, et R. 2393-22 à R. 2393-23 du Code de la commande publique.

Dans l'hypothèse où le candidat compte recourir à la sous-traitance et identifie le(s) sous-traitant(s), son offre est accompagnée du formulaire DC4 dûment complétée, datée et signée. Ce formulaire est téléchargeable à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Dès lors que le candidat à l'intention de sous-traiter une partie du marché au moment où il formule son offre mais n'identifie pas de sous-traitant, il indique au moins la nature et le volume des prestations qu'il envisage de faire réaliser par un sous-traitant. Dans tous les cas, en cas d'attribution du marché,

l'identité du sous-traitant est soumise à l'acceptation du pouvoir adjudicateur et les modalités de paiement à son agrément.

### **3.10 Modification de détail du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

**Lors du retrait électronique du dossier de consultation, il est conseillé à tout candidat de s'identifier afin d'être informé des modifications et/ou échanges d'informations complémentaires relatifs à la présente consultation qui seraient ultérieurement apportés.**

## **ARTICLE 4 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION**

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant des documents relatifs à la candidature et à l'offre.

### **4.1 Documents relatifs à la candidature**

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent :

- **soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr),
- soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

La candidature doit comporter les renseignements suivants :

#### **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

#### **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles

#### **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise:**

- Ses effectifs moyens annuels sur les trois dernières années,
- Les moyens techniques dont il dispose pour la réalisation de marchés de même nature,
- Liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années indiquant le montant, la date, la description des prestations réalisées et le destinataire public ou privé (noms et coordonnées téléphoniques sous mesure de l'accord exprès préalable des clients, à défaut anonymes).

**Au titre des garanties minimales exigées, le candidat devra présenter :**

- **des compétences sur les standards SQL et JCR ainsi qu'une connaissance approfondie du développement sur la plateforme Ametys ;**
- **des références dans des projets similaires aux prestations demandées, objet du présent marché ou des garanties équivalentes.**

En outre, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement, il produit pour chaque membre du groupement les renseignements demandés au point ci-dessus.

**NB** : le candidat peut également produire les documents visés aux articles R. 2143-7, R. 2143-8 et R. 2143-9 du Code de la commande publique, et dont le détail figure en annexe du présent règlement.

#### 4.2 Documents relatifs à l'offre

**Le candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :**

##### 1/ L'acte d'engagement (joint au DCE)

L'acte d'engagement doit être **renseigné, daté et signé** par une personne habilitée à engager la société.

**2/ L'annexe financière à l'acte d'engagement** (jointe au DCE) : renseignée sur ces 2 onglets

##### 3/ Le mémoire technique

Le mémoire technique devra impérativement présenter :

- la compréhension du besoin ;
- la méthodologie d'organisation pour l'exécution des prestations relatives à l'initialisation et la prise en main, aux maintenances corrective, évolutive et adaptative, et à l'assistance technique et fonctionnelle ;
- l'équipe qui sera en charge de la maintenance de l'application (CV des intervenants).

**4/ Un RIB/RIP** : Il correspondra au compte indiqué sur l'acte d'engagement.

#### ARTICLE 5 CONDITION DE REMISE DE LA REPONSE A LA CONSULTATION

Conformément aux dispositions des articles R. 2132-7 et R. 2132-13 du Code de la commande publique, la procédure fait l'objet d'une dématérialisation.

##### 5.1 Réponse électronique

Les candidats remettent leur proposition au plus tard le **lundi 10 novembre 2025 à 17h00**.

L'adresse pour répondre par voie électronique est :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2854674&orgAcronyme=s2d>

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

##### 5.2 Signature

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les documents du dossier de candidature et d'offre pour lesquels **une signature est exigée** peuvent être signés par la personne habilitée à engager la société, à l'aide d'un certificat de signature électronique conforme et référencé par le ministre de l'économie :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature d'un dossier compressé (zip par exemple) ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Il convient, en conséquence, de signer électroniquement et de façon individuelle les seuls documents pour lesquels une signature est requise.

Une signature manuscrite scannée ne peut remplacer la signature électronique. Aussi, dans l'hypothèse où l'attributaire n'a pas signé électroniquement l'acte d'engagement, celui-ci devra nous faire parvenir l'exemplaire avec la signature originale dans le délai mentionné dans le courrier d'attribution.

### 5.3 Contenu du dossier

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis à l'article « **CONTENU DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE** » (lisibles par les outils bureautiques standards : word®, excel®, power point®, Acrobat reader® ou compatibles).

Avertissement : tout fichier constitutif de l'offre, devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti virus régulièrement mis à jour. Tout fichier reçu par l'ONISEP et contenant un virus fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu ; le candidat en sera informé.

La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Le candidat pourra, s'il le souhaite et parallèlement à son envoi électronique, envoyer une copie de sauvegarde de son dossier de candidature et de son dossier d'offre (cf. annexe 2)

## ARTICLE 6 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

### 6.1 Candidatures

La sélection des candidatures portera sur leur recevabilité au regard des articles R. 2143-5 et R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique et sur les capacités professionnelles, techniques et financières.

**Au titre des garanties minimales exigées, le candidat devra présenter :**

- **des compétences sur les standards SQL et JCR ainsi qu'une connaissance approfondie du développement sur la plateforme Ametys ;**
- 
- **des références dans des projets similaires aux prestations demandées, objet du présent marché ou des garanties équivalentes.**

### 6.2 Offres

L'analyse des offres sera effectuée conformément aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique, sur la base des critères de sélection suivants :

Critères de sélection des offres		Pondération
<p align="center"><b>Méthodologie de réalisation des prestations</b></p> <p align="center"><i>Analysée au regard des sous-critères suivants :</i></p>		<b>50%</b>
<i>Initialisation et prise en main</i>	20%	
<i>Maintenance corrective</i>	20%	
<i>Maintenance évolutive</i>	20%	
<i>Maintenance adaptative</i>	20%	
<i>Assistance technique et fonctionnelle</i>	20%	
<p align="center"><b>Prix</b></p> <p align="center"><i>Analysé au regard de la proposition financière du candidat</i></p>		<b>30%</b>
<p align="center"><b>Valeur technique :</b></p> <p align="center"><i>Analysée au regard du mémoire technique du candidat</i></p>		<b>20 %</b>
<i>Compréhension du besoin et méthodologie d'organisation</i>	50%	
<i>Equipe dédiée à l'exécution des prestations</i>	50%	

## ARTICLE 7 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### Attribution à titre provisoire :

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent l'ensemble des pièces mentionnées à l'annexe 1.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci. Il ne pourra être supérieur à 10 jours.

Dans l'hypothèse où il ne pourrait satisfaire à cette obligation, son offre serait éliminée et le marché serait alors attribué au candidat classé en 2ème position à qui sera exigé les mêmes justificatifs.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner de suite à la procédure.

## ARTICLE 8 MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ

### 8.1 Généralités

Les prestations objet du marché seront rémunérées, dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique, par virement sur le compte indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement.

Pour procéder au paiement des sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitants de premier rang éventuel(s), l'Onisep dispose d'un délai de trente jours maximum à compter de la date de remise de la facture, sous réserve que les prestations aient été admises.

### 8.2 Avance

Le candidat indiquera, dans l'acte d'engagement, s'il renonce au bénéfice de l'avance.

## ARTICLE 9 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Office national d'information sur les enseignements et les professions  
12 mail Barthélemy-Thimonnier, CS 10450 Lognes, 77437 Marne-la-Vallée cedex 2 - Téléphone : 01 64 80 35 00 - Fax : 01 64 80 37 05

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2854674&orgAcronyme=s2d>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

## **Article 10 PROCEDURES DE RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MELUN  
43 RUE DU GENERAL DE GAULLE  
Case postale n° 8630  
77008 MELUN CEDEX  
Tél : 01.60.56.66.30  
Télécopie : 01.60.56.66.10  
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

*Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.*

*Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 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 prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 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 contrat).*

*Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique*

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Melun  
43 RUE DU GENERAL DE GAULLE  
Case postale n° 8630  
77008 MELUN CEDEX

Tél : 01.60.56.66.30  
Télécopie : 01.60.56.66.10  
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr  
Adresse internet(U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr>

## **ANNEXE 1 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE (si ces derniers n'ont pas déjà été transmis dans le dossier)**

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les éléments suivants :

- Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par l'ONISEP, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration ;
  - Les pièces prévues aux articles D.8222-5 [une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale et un K bis] et D.8254.2 à D.8254-5 [liste des salariés étrangers] du code du travail ;
  - Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
  - Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

### **Cas des candidats non établis en France**

Le candidat non établi en France devra fournir, en remplacement des certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus) un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

## ANNEXE 2 : COPIE DE SAUVEGARDE

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle doit être parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres.

**Format :** Les documents figurant sur ce support répondent au même formalisme que les documents du dossier de candidature et d'offre notamment concernant les signatures.

1° Sur support physique électronique (clé USB, DVD Rom, cédérom). Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est exigée).

OU

2° Sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est exigée).

### **Contenu :**

Une copie de sauvegarde est soumise aux règles applicables au dispositif classique, quant à son contenu : l'ensemble des documents de candidature et d'offre listés au titre du dispositif de « réponse » doit être fourni.

**Adresse d'envoi :** La copie de sauvegarde doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée ci-après et comporter obligatoirement la mention

<p style="text-align: center;"><b>Onisep</b> <b>Service Achats</b> 12 mail Barthélemy-Thimonnier CS 10450 Lognes 77437 Marne-la-Vallée cedex 2</p> <p style="text-align: center;"><b>Copie de sauvegarde – Consultation n° M25-DOC-09</b> Pli à ne pas ouvrir par le service courrier</p> <p style="text-align: center;"><i>[Nom ou dénomination du candidat]</i></p>
---

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

En cas d'ouverture, la copie se substituera au dossier transmis par voie électronique.

Si une candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre sera effacée des fichiers sans avoir été lue et la copie de sauvegarde sera détruite sans avoir été ouverte.