



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Restauration et reliure de documents conservés aux Archives départementales

Date et heure limites de réception des offres :
lundi 30 novembre 2026 à 12:00

Attention : La signature électronique est obligatoire uniquement lors de la conclusion du contrat
(Articles 6.3 et 7.3 du règlement de la consultation).

Département des Hautes-Pyrénées
6 rue Gaston Manent
CS 71324
65013 TARBES CEDEX 9
Tél : 0562567865

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Nomenclature	3
1.6 - Réalisation de prestations similaires	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes.....	4
2.4 - Développement durable	4
3 - Conditions relatives au contrat.....	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	4
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	6
5.1 - Documents à produire	6
5.2 - Exercice sur site, prototypes et échantillons.....	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	9
6.1 - Transmission électronique.....	9
6.2 - Transmission sous support papier	13
6.3 - Signature électronique	13
7 - Examen des candidatures et des offres.....	15
7.1 - Sélection des candidatures	15
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	15
7.3 - Suite à donner à la consultation	16
8 - Renseignements complémentaires	16
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	16
8.2 - Procédures de recours.....	17

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Restauration et reliure de documents conservés aux archives départementales

Lieu(x) d'exécution :

Archives départementales des Hautes-Pyrénées

9 rue André Fourcade, 65000 TARBES

65000 Tarbes

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 Lots :

Lot(s)	Désignation
01	Restauration et reliure de liasses et registres administratifs
02	Restauration de documents iconographiques de grand format
03	Reliure des imprimés et actes administratifs

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
79971000-1	Services de reliure et de finition
92512000-3	Services d'archives

Lot(s)	Code principal	Description
01	79971000-1	Services de reliure et de finition
01	92512000-3	Services d'archives
02	79971000-1	Services de reliure et de finition
02	92512000-3	Services d'archives
03	79971000-1	Services de reliure et de finition

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement 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.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

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

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Budget de la Collectivité.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre 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 à l'acte d'engagement.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe (un par lot)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) (un par lot)
- Le cadre de réponse (un par lot)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) (un par lot)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) pour le lot 3
- Les formulaires DC1 et DC2

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucun envoi du DCE sur support physique électronique ou sur support papier n'est possible.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail indiquée lors du téléchargement du dossier en cas de retrait de ce dernier par voie électronique. Il est donc nécessaire que le candidat vérifie très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire. Celle-ci leur permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. En cas de non identification de l'opérateur économique, l'entreprise devra récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

Votre adresse courriel de référence

Les correspondances transmises par le profil acheteur sont conformes à l'arrêté du 27/07/2018. Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, vous seront transmises par l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans vos expéditeurs autorisés, et dans vos contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de votre anti-spam. L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée pour vous adresser les informations complémentaires survenant en cours de procédure. Indiquez une adresse courriel de secours dans votre espace, et / ou utilisez une adresse collective du type de « ao@entreprise.com ».

Il vous appartient de relever votre courrier électronique plusieurs fois par semaine. Rendez-vous sur votre espace <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>, avec vos codes de connexion, toute votre correspondance y est conservée pendant un an. Vous serez ainsi sûr de disposer de toute votre correspondance.

La responsabilité de l'acheteur public ou du groupe Achat Solutions ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, s'il a fait un retrait anonyme, ou s'il a mis en place un système qui valide les courriers reçus de façon automatique, à son insu.

Correspondre avec l'Acheteur

Le candidat doit poser ses questions via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de la consultation concernée. L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte vous sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée. La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc ne révélez pas votre identité, ni votre positionnement technique ou compétitif dans le texte de vos questions.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 4 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (par exemple DC1)	Non

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

Libellés	Signature
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 (par exemple DC2)	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

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

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA :

Les entreprises nouvellement créées sont autorisées à soumissionner. Dans le cas où ces dernières sont dans l'incapacité de fournir les pièces relevant des articles R.2142-6 à 14 du Code de la Commande Publique, elles ont la possibilité de justifier de leurs capacités financières et professionnelles par d'autres moyens jugés suffisants et probants par le pouvoir adjudicateur et notamment par la présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature électronique au moment du dépôt de l'offre
L'acte d'engagement (AE) et son annexe (un par lot)	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) (un par lot)	Non
Le cadre de réponse dûment complété (un par lot)	Non
Des fiches techniques pour tous les lots	Non
Des échantillons pour tous les lots	Non
Des devis descriptifs pour les lots 1 et 2	Non
Des prototypes pour le lot 3	Non
Le Détail Quantitatif Estimatif pour le lot 3	Non
Le certificat de visite pour les lots 1 et 2	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 - Exercice sur site, prototypes et échantillons

Un exercice sur site est obligatoire pour les lots 1 et 2.

Une sélection de documents représentatifs sera présentée aux candidats dans les locaux du service des Archives départementales des Hautes-Pyrénées. Le candidat disposera d'un délai maximal de trois heures pour étudier les documents présentés. Lors de la remise de son offre, le candidat proposera un devis descriptif des travaux à envisager sur les documents proposés à titre d'échantillon.

Le même échantillon type sera proposé à l'ensemble des candidats.

Les candidats prendront contact avec Madame PRIGENT Anne-Claire, cheffe du service Conservation, archives iconographiques et privées au 05.62.56.76.30 / 06 02 10 40 19 / anne-claire.prigent@ha-py.fr). La visite se déroulera entre les semaines S44 et S48. Les candidats doivent obligatoirement prendre rendez-vous par mail 5 jours ouvrés avant la date souhaitée.

L'adresse du site est la suivante :

Archives départementales – Maison de l'histoire
6 rue Eugène Ténor
65000 Tarbes

A l'issue de la visite le candidat se verra délivrer un certificat de visite.

L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière et ne pourra être régularisée.

La notation de la valeur technique sera effectuée pour partie sur cet exercice.

Liste des documents à deviser sur place :

LOTS	TYPLOGIE	DATES EXTREMES	FORMAT Largeur x hauteur	COTE
LOT 1	Minutes et répertoire de notaire	1744	20 x 25,5 x 2 cm	3 E 3094 / liasse
LOT 1	Minutes et répertoire de notaire	1624-1625	20,5 x 26,5 x 2 cm	3 E 530 / registre
LOT 1	Registre du contrôle des actes	1710-1714	24 x 34 cm	2 C 946
LOT 1	Registre du contrôle des actes	1765-1768	24,5 x 36 cm	2 C 1042
LOT 1	Répertoire général de l'Enregistrement	1921-1962	31 x 46 cm	3 Q 16/114
LOT 2	Plan papier	1955	75 x 110 cm	1 Fi 264
LOT 2	Plan calque	Sans date	50,5 x 62 cm	631 E DEPOT 13
LOT 3	DQE			

Afin d'optimiser l'analyse des offres, **les candidats fourniront les échantillons suivants :**

LOT 1	FOURNITURES	FICHE TECHNIQUE
Japon pour le doublage : 6 g	x	x
Japon pour le comblage : 23 g	x	x
Parchemin pour la couverture	x	x
Chèvre 1 ^{er} choix	x	x
Toile enduite	x	x
Toile registre	x	x
Papier de garde, 100 g minimum	x	x
Carte permanente pour les reliures de conservation : entre 300 g et 450 g	x	x
Colle d'amidon		x
Colle Klucel G		x
Colle Tylose		x
Colles synthétiques (EVA et PVA)		x

LOT 2	FOURNITURES	FICHE TECHNIQUE
Japon pour doublage intermédiaire : entre 9 et 10 gr.	x	x
Japon pour doublage en plein : entre 30 et 60 gr.	x	x
Toile pour entoilage	x	x
Polyester pour conditionnement : entre 90 et 100 microns.	x	x

LOT 3	FOURNITURES	FICHE TECHNIQUE
Chèvre 1er choix	x	x
Toile enduite	x	x
Plat carton	x	x
Colles synthétiques (EVA et PVA)		x

Liste des prototypes à produire pour le lot 3 :

- Reliure demi-cuir à coins au format In-8° à partir de cahiers, une pièce de titre au dos (1 ligne), une pièce de cotation au dos.
- Reliure pleine toile au format A4 à partir de feuilles mobiles, une pièce de titre au dos (1 ligne), une pièce de cotation au dos.
- Lots 1 et 2 : les échantillons fournis par le titulaire du marché ne seront pas restitués car ils serviront de référence pendant la durée du marché. Les échantillons des candidats non retenus sur les lots 1 et 2 seront restitués sur demande écrite auprès du Service des Archives départementales, par une remise en main propre ou par correspondance.
- Lot 3 : Les exemplaires des prototypes du titulaire du marché ne seront pas restitués car ils serviront de référence pendant la durée du marché. Les exemplaires des candidats non retenus sur le lot n°3 seront restitués sur demande écrite auprès du Service des Archives départementales, par une remise en main propre ou par correspondance.

Les échantillons (lots 1, 2 et 3) et prototypes (lot 3) seront envoyés ou déposés à l'adresse suivante avant la date limite de remise des offres :

**Département des Hautes-Pyrénées
Service Commande Publique
6 rue Gaston Manent
65013 TARBES CEDEX 9**

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://commandepublique.ha-py.fr>.

Il est possible de tester le dépôt électronique avant le dépôt électronique effectif quelques jours avant la remise des offres : ce test doit être fait depuis le poste que vous utiliserez pour le dépôt, ce qui vous permettra de tester la traversée de votre propre réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy. Le dépôt des plis se fait par fichier. Pour faciliter le dépôt vous pouvez préparer votre pli numérique, en organisant un dossier « Candidature », un dossier « Offre » ou un dossier « Offre » pour chaque lot le cas échéant.

Il est vivement conseillé d'effectuer votre dépôt d'offre électronique 24h minimum avant la date de remise des offres.

La plate-forme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un incident majeur de préalable, ou de connectivité internet, difficultés que notre assistance ne pourra pas vous aider à régler si vous déposez au dernier moment.

1. Déposer des fichiers massifs (> 500 Mo) peut être très long, surtout si votre poste de travail ne dispose pas d'une mémoire centrale libre suffisante, redoublez de précaution en effectuant votre dépôt 48 H avant l'échéance.

2. Si la signature du pli est obligatoire, celle-ci devra être effectuée en amont du dépôt. Vous pouvez signer vos documents en utilisant l'outil de signature proposé dans le menu PRATIQUE de <https://www.marches-publics.info/> ou de tout autre outil générant des signatures CADES, PADES ou XADES.

3. Si votre pli contient un grand nombre de fichiers (> 100), vous avez intérêt à regrouper les annexes techniques dans des sous-dossiers compressés, de sorte à réduire le délai de contrôle du pli.

En cas d'incident vérifiez vos préalables, s'ils sont conformes, déclarez immédiatement un incident sur : **support-entreprises@aws-france.com**.

Identifiez votre raison sociale, votre nom, votre téléphone, la référence de la consultation, et le nom de l'acheteur, signalez que vous êtes en phase de dépôt, l'assistance traitera votre demande en priorité. Il est impératif de donner le contexte de vos incidents par courriel avant d'appeler le 0892 14 00 04.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB...) ou par télécopie n'est pas autorisée.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la consultation.

Chaque 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.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Contrôle antivirus:

L'ensemble du pli devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre des procédures de marché public. 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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli fermé comportant la mention lisible à l'extérieur portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde peut être transmise par la poste en recommandé avec accusé de réception ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :
Service Commande Publique
6 rue Gaston Manent
CS 71324
65013 TARBES CEDEX 9

Attention, une mauvaise identification de la copie de sauvegarde pourrait conduire à l'ouverture de celle-ci rompant la confidentialité de la candidature et induisant de fait son élimination.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète
- lorsque le pli est réceptionné hors délai ou n'a pas pu être ouvert à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.
- lorsque le pli n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur.

Attention : Lors de vos opérations de dépôt, l'extraction de la copie de sauvegarde ne signifie pas que vous avez effectué votre dépôt, pour cela vous devez impérativement cliquer sur le bouton « **Déposer** », et aboutir à l'attestation de dépôt que nous vous recommandons d'imprimer.

Les formats de fichier acceptés sur le profil acheteur sont : traitement de texte (.doc, .rtf), Tableur (.xls), Diaporama (.ppt), Format Acrobat (.pdf), Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule.

Tout document transmis avec un format différent de ceux listés ci-dessus ne pourra pas être décrypté.

La transmission des plis de manière électronique se fait sur la plateforme AWS-Achat selon les conditions générales d'utilisation jointes à chaque dossier en téléchargement et disponibles sur les sites suivants :

<https://commandepublique.ha-py.fr>
www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

Pour déposer un pli électronique, le candidat doit se connecter au site **<https://commandepublique.ha-py.fr>** et rechercher la consultation et suivre les instructions fournies par AWS.

Pour toutes informations ou difficultés, vous devez contacter le support de la plateforme au 04.80.04.12.60 (appel non surtaxé).

Conseils complémentaires :

Identifiez clairement votre entreprise, votre nom, votre téléphone, et la référence de la consultation, signalez que vous êtes en phase de dépôt, l'équipe AWS traitera votre demande en priorité.

Si vous appelez 30 mn avant l'expiration, il sera plus difficile de vous aider.

Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros, ni de virus. Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique, ou un programme malveillant, fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aucune réparation ne sera effectuée. Le candidat concerné en sera informé.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possible, au maximum 30 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

Délai de téléchargement :

La taille maximale des fichiers importés est de **3 Go par fichier** et de **5 Go pour la taille totale du pli**.

Vous devez vous assurer, avec votre service informatique, que le « proxy » de votre réseau vous autorise à exporter des fichiers sans limite de taille, et que la mémoire centrale de votre poste de travail est suffisante pour pouvoir procéder à la signature, puis au cryptage de plis massifs.

Si votre pli risque de dépasser les 500 Mo, contactez l'assistance AWS, au minimum 48 h avant votre dépôt.

Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur.

A titre indicatif, avec une connexion à 256 Ko, il faut environ 1 heure pour télécharger 100 Mo. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier.

Échanges avec les candidats :

Tous les échanges avec les candidats après la remise des plis seront effectués sur le profil acheteur à l'adresse électronique mentionnée par le candidat.

Se référer à l'article « votre adresse courriel de référence » dans le présent règlement de consultation.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer et d'actualiser en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

Si vous êtes attributaire, vous devrez fournir vos attestations fiscales et sociales. Vous pouvez mettre ces pièces en ligne une fois pour toutes les consultations, dans un coffre-fort sécurisé gratuit, sur votre espace entreprise. Vous recevrez vos notifications plus tôt.

Allez sur <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>, avec vos codes de connexion, puis faites « GESTION / Attestations ».

La transmission des plis de manière électronique se fait sur la plateforme AWS-Achat selon les conditions générales d'utilisation jointes à chaque dossier en téléchargement et disponibles sur les sites suivants :

<https://commandepublique.ha-py.fr>

www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

Pour déposer un pli électronique, le candidat doit se connecter au site <https://commandepublique.ha-py.fr> et rechercher la consultation et suivre les instructions fournies par AWS;

Pour toutes informations ou difficultés, vous devez contacter le support de la plateforme au 04.80.04.12.60 (appel non surtaxé).

Conseils complémentaires :

Identifiez clairement votre entreprise, votre nom, votre téléphone, et la référence de la consultation, signalez que vous êtes en phase de dépôt, l'équipe AWS traitera votre demande en priorité.

Si vous appelez 30 mn avant l'expiration, il sera plus difficile de vous aider.

Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros, ni de virus. Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique, ou un programme malveillant, fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aucune réparation ne sera effectuée. Le candidat concerné en sera informé.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possible, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

Délai de téléchargement :

- Si votre pli risque de dépasser les 500 Mo, contactez l'assistance AWS, au minimum 48 h avant votre dépôt.
- Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur.

A titre indicatif, avec une connexion à 256 Ko, il faut environ 1 heure pour télécharger 100 Mo. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier.



Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

6.3 - Signature électronique

La signature électronique est obligatoire uniquement au moment de la conclusion du contrat.

La signature manuscrite de l'offre n'est pas autorisée.

Pour signer électroniquement vos documents, vous pouvez utiliser le parapheur électronique AWS-Signature : <https://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm>

Si vous souhaitez signer électroniquement vos documents, vous pouvez utiliser l'outil de signature AW Sign:

- Manuel d'utilisation : <https://www.marches-publics.info/kiosque/AW-Solutions-awsig.pdf>

- Accès direct à AW Sign : <http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm>

Pour signer vous devez utiliser un certificat reconnu par le profil acheteur qui contrôlera vos signatures. Si la signature est reconnue, elle sera vérifiée afin de pouvoir vous signaler immédiatement une éventuelle erreur.

Si votre signature n'est pas présente, ou n'est pas reconnue, vous aurez la possibilité de signer à nouveau pendant le dépôt, ou de déposer sans signer si la signature est facultative au moment du dépôt. Dans ce cas, si vous êtes sélectionné, vous devrez signer vos pièces au moment de l'attribution.

Si votre signature n'est pas reconnue, et que vous déposez sans signer, vous devrez inclure dans le pli les références nécessaires au contrôle gratuit de votre signature, et ce en français (kit de contrôle).

Attention ! : Sous environnement Mac (IOS), il est possible que votre signature ne soit pas reconnue par Java. Utilisez un parapheur externe, ou déposez sur un PC.

Certificats de signature :

Si vous n'avez pas de certificat, équipez-vous d'un certificat qualifié eIDAS auprès d'une autorité de certification (AC), il permet une authentification forte conforme au RGS** et la signature de document conforme à la réglementation européenne eIDAS.

Les pièces signées électroniquement doivent faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Testez la conformité de votre certificat sur la page : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>.

Vous pourrez signer au format CAdES, PAdES ou XAdES avant le dépôt, ou CAdES, PAdES pendant le dépôt.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Certificats reconnus par la plate-forme :

Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur une des listes suivantes :

1 – **France** : <http://www.lsti-certification.fr/>

2 – **Europe** :

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

Testez la conformité de votre certificat sur la page : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>

Ce test permettra à la plate-forme d'identifier les certificats encore inconnus de celle-ci, et si c'est techniquement possible de le déclarer dans la base des certificats reconnus par AW Solutions dans les 48 heures.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Testez vos préalables de signature

N'attendez pas le dernier moment pour tester votre certificat : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>

Les certificats de signature s'obtiennent sur dossier, avec une remise en mains propres par l'Autorité de Certification. Prévoir 2 semaines de délai. Les certificats ont des durées de validité. Si vous avez renouvelé un certificat, veillez à bien désinstaller l'ancien certificat pour éviter des erreurs de manipulations au dernier moment.

Si votre certificat n'est pas reconnu par la plate-forme, ou si vous signez avant de déposer dans un format non reconnu par le système de contrôle automatique de signature, constituez votre « kit de contrôle » comportant toutes les références, et outils logiciels gratuits, permettant à l'acheteur de contrôler votre signature, avec un mode opératoire clair, étape par étape, en français. Constituez un sous-dossier « Contrôle-Signature » que vous placerez dans votre dossier « Candidature ».

Attention :

- Le certificat doit être établi au nom d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise.
- Le certificat TéléTVA n'est pas supporté, il est spécifique aux déclarations de TVA.
- La signature d'un dossier compressé n'a pas de valeur. La signature doit être apposée sur chaque document individuel composant le dossier.

La signature électronique de l'offre au stade de la remise de l'offre initiale est inutile.

A défaut, les candidats sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui leur sera attribué.

Seul le candidat informé que son offre est retenue, est tenu de la signer électroniquement.

La signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents. Attention, une copie scannée d'une signature manuscrite n'est pas une signature électronique.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Conformément aux dispositions de l'article R.2144-3 du Code de la Commande Publique les candidats sont informés que l'admission des candidatures aura lieu au plus tard à la date d'attribution du marché public. S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander de produire ou compléter ces pièces dans un délai fixé dans la demande de complément.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Pour les lots 1 et 2 :

Critères	Pondération en points
1-Prix des prestations	40.0 points
2-Valeur technique	50.0 points
2.1-Analyse des documents présentés lors de la visite	10.0 points
2.2-Protocole de restauration et de reliure proposé	20.0 points
2.3-Qualité des fournitures	10.0 points
2.4-Qualifications professionnelles des personnels chargés de la restauration et de la reliure	10.0 points
3- Performance environnementale : gestion des déchets et performance logistique	10.0 points

Pour le lot 3 :

Critères	Pondération en points
1-Prix des prestations	40.0 points
2-Valeur technique	50.0 points
2.1-Analyse des prototypes réalisés	20.0 points
2.2-Protocole de reliure proposé	10.0 points
2.3-Qualité des fournitures	10.0 points
2.4-Qualifications professionnelles des personnels chargés de la reliure	10.0 points
3- Performance environnementale : gestion des déchets et performance logistique	10.0 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

$$\text{Note de l'offre} = (\text{Montant de l'offre moins-disante} / \text{Montant de l'offre à noter}) * \text{Base de notation}$$

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

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 unitaires et le détail quantitatif estimatif pour le lot 3, 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 comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant la vérification des certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

L'acte d'engagement du candidat retenu sera renvoyé via la plateforme AWS pour signature électronique. A réception de l'acte signé électroniquement, le pouvoir adjudicateur apposera sa signature pour conclusion du marché. Le marché public sera ensuite notifié au candidat.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur le fait que, si le signataire des documents produits n'est pas le représentant légal du candidat, les documents attestant l'habilitation du signataire, établis par le représentant légal ou son délégataire dûment autorisés, doivent impérativement être joints dans le pli du candidat. En outre, le bénéficiaire de la délégation de pouvoir ou de signature doit être habilité à signer pour le montant de l'offre pour laquelle il s'engage.

Le signataire doit être :

- soit le représentant légal du candidat (Président, gérant, ...)
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal ou l'ensemble de ses délégataires dûment autorisés à signer le présent marché.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

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://commandepublique.ha-py.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 6 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, 4 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Pau
50 cours Lyautey
64010 PAU CEDEX

Tél : 05 59 84 94 40
Télécopie : 05 59 02 49 93
Courriel : greffe.ta-pau@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 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.

En cas de difficultés survenant lors de l'exécution des marchés, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

CCIRA
DREETS Nouvelle - Aquitaine - Pôle C
2 rue Jules Ferry
Cité administrative
33090 BORDEAUX Cedex
Tél : 05 54 68 99 56
Courriel : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr