RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

Requalification de la cour du collège d'Arreau

Date et heure limites de réception des offres :
Lundi 14 décembre 2026 à 12:00

Attention : La signature électronique est obligatoire uniquement lors de la conclusion du contrat (Article 7.3 et 8.3 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 3
2 - Conditions de la consultation 3
2.1 - Délai de validité des offres 3
2.2 - Forme juridique du groupement 3
2.3 - Variantes 3
2.4 - Développement durable 3
3 - Les intervenants 4
3.1 - Conduite d'opération 4
3.2 - Maîtrise d'œuvre 4
3.3 - Contrôle technique 4
3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs 4
4 - Conditions relatives au contrat 4
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 4
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 4
4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité 4
5 - Contenu du dossier de consultation 4
6 - Présentation des candidatures et des offres 6
6.1 - Documents à produire 6
6.2 - Visites sur site 7
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 7
7.1 - Transmission électronique 7
7.2 - Transmission sous support papier 7
7.3 - Signature électronique 7
8 - Examen des candidatures et des offres 12
8.1 - Sélection des candidatures 12
8.2 - Attribution des marchés 12
8.3 - Suite à donner à la consultation 13
9 - Renseignements complémentaires 14
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 14
9.2 - Procédures de recours 14

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la requalification de la cour du collège d'Arreau.

Lieu(x) d'exécution : 5 esplanade des écoles - 65240 Arreau

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
45112710-5	Travaux d'aménagement paysager d'espaces verts

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés 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 du marché.

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 - Les intervenants

3.1 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

3.2 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

TERRITORI
2 Impasse de la cartoucherie
65000 Tarbes

3.3 - Contrôle technique

Aucun contrôle technique n'est prévu pour cette opération.

3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Aucune coordination sécurité et protection de la santé, ni aucun plan de prévention ne sont prévus pour cette opération.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié.

4.2 - 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) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

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

4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise 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 cette obligation de confidentialité.

5 - 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
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Le dossier de plans
- Le certificat de visite
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4

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.

6 - 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.

6.1 - 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 appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non
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

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat).

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	Non
Le mémoire technique dont le contenu attendu est détaillé à l'article 8.2 du présent règlement	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	Non
Le certificat de visite	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 et présenté sous la forme d'un DC4 non signé. Le DC4 sera signé au moment de la conclusion du contrat.

6.2 - Visites sur site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Une visite sur site aura lieu le 1er décembre à 10h00.

Les candidats pourront prendre contact, si nécessaire, avec Monsieur Laurent SUBERBIELLE Direction des Bâtiments au 06 16 90 39 47 ou par mail : laurent.suberbielle@ha-py.fr

7 - 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.

7.1 - 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 ouverte 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.hapy.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 ».

7.2 - 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.

7.3 - 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.

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-awsign.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.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - 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.

8.2 - Attribution des marchés

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 ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation (hormis pour l'absence de certificat de visite), et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Pondération en points
1-Prix des prestations	60.0 points
2-Valeur technique	30.0 points
2.1-Qualité de la méthodologie spécifique à l'opération	*15.0 points*
2.2-Capacité de mobilisation des effectifs spécifique à l'opération	*15.0 points*
3-Empreinte carbone des déplacements	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 :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * 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 (**soit 60 points**).

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Notation du critère Valeur Technique:

Sous-critère 2.1 :
Le candidat présentera une méthodologie claire et adaptée à l'opération, décrivant l'organisation prévue pour la préparation, l'exécution et la réception du chantier. Il expliquera les mesures mises en place pour limiter les nuisances et protéger l'environnement immédiat, la gestion des déchets et l'intégration des objectifs de développement durable, ainsi que les matériels et moyens techniques mobilisés, accompagnés de leurs documentations. La réponse précisera enfin les modalités de réception, notamment les essais et la transmission des documents d'Ouvrages Exécutés durant les phases de garantie et de maintenance.
Ce sous critère est noté sur 15 points.

Sous-critère 2.2 :
Pour ce sous critère, le candidat devra présenter la capacité de mobilisation de ses effectifs propres afin de répondre efficacement aux besoins du marché. La réponse devra décrire de manière précise l'organisation humaine prévue pour l'opération, en détaillant les personnels réellement affectés aux travaux, leurs missions respectives ainsi que la structuration de l'équipe. Le candidat exposera également les qualifications, compétences professionnelles et niveaux d'expérience des intervenants, afin de démontrer la qualité technique et opérationnelle des équipes mobilisées pour la bonne exécution du chantier. De plus il devra joindre un planning détaillé d'intervention sur l'années 2027.
Ce sous critère est noté sur 15 points.

Notation Empreinte carbone des déplacements :

Pour permettre d'évaluer ce critère, le candidat présentera dans son mémoire notamment les éléments suivants :

- Kilométrage total prévu pour les trajets (personnel + matériel + approvisionnements),
- Type de véhicules utilisés (thermique, hybride, électrique),
- Moyens de mutualisation (navettes, covoiturage interne),
- Mesures de réduction (base vie proche, stockage intermédiaire, optimisation des tournées).

Ce critère est noté sur 10 points.

8.3 - Suite à donner à la consultation

Une négociation interviendra si les aspects techniques ou administratifs d'au moins une offre le justifient. Dans le cas où seul un aspect administratif est concerné, la négociation sera menée avec le(s) candidat(s) concerné(s) et portera sur la mise en conformité des pièces administratives de l'offre.

Dès lors qu'un aspect technique est concerné, tous les candidats seront invités à négocier. Les demandes du pouvoir adjudicateur porteront alors soit sur les aspects techniques spécifiques du dossier concerné, soit sur

une optimisation technique générale de la proposition, les candidats disposant alors de la faculté de faire évoluer leur offre sur ces aspects s'ils le souhaitent.

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur acceptera les adaptations financières des propositions à la hausse comme à la baisse.

Le pouvoir adjudicateur souhaite néanmoins que les candidats formulent leur meilleure proposition financière dans la remise de leur offre d'origine.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

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.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - 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.

9.2 - 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