



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Règlement de la consultation

Acheteur

Département de la Meuse
Place Pierre-François Gossin BP 50514
55012 BAR-LE-DUC CEDEX
Téléphone : 03 29 45 77 55

Objet de la consultation

Acquisition de fournitures et de matériels de conditionnement d'archives et de conservation d'objets patrimoniaux

Date limite de remise des offres

13/06/2024 à 12h00

Pour le Président du Conseil
départemental
et par délégation,

Cédric MACRON
Directeur Général des Services

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre	3
1.1 Décomposition en lots.....	3
1.2 Forme de l'accord-cadre.....	3
1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution	4
2. Organisation de la consultation	4
2.1 Procédure de passation.....	4
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés.....	4
2.3 Dispositions relatives aux groupements.....	5
2.4 Variantes libres	5
2.5 Variantes imposées.....	5
2.6 Modification de détail au dossier de consultation	5
2.7 Délai de validité des offres.....	5
3. Contenu du dossier de consultation	5
4. Retrait du dossier de consultation	5
5. Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :	6
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre	9
6.1 Jugement des candidatures	9
6.2 Jugement des offres	9
6.3 Attribution de l'accord-cadre.....	13
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres.....	13
8. Renseignements complémentaires.....	15
9. Procédures de recours	16
10. Exigences relatives au certificat de signature électronique	16

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet l'acquisition de fournitures et de matériels de conditionnement d'archives et de conservation d'objets patrimoniaux.

1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot 01 : Conditionnement en carton de conservation pour documents d'archives
- Lot 02 : Conditionnement en carton de conservation pour documents iconographiques, petits objets et textiles
- Lot 03 : Fournitures de papier de conservation
- Lot 04 : Pochettes en plastique transparent
- Lot 05 : Pochettes mixtes papier / carton et plastique haute transparence
- Lot 06 : Etiquettes neutres autocollantes
- Lot 07 : Rubans et sangles
- Lot 08 : Matériel pour le nettoyage, la préhension, l'entretien, la préservation, le marquage et la manipulation

1.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum sans minimum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Pour chaque lot, le montant maximum annuel de l'accord-cadre en valeur est fixé comme suit :

Pour le lot 01, le montant **maximum** de l'accord-cadre en valeur est de :

Montant HT : 50 000,00 €

Montant TTC : 60 000,00 €

Montant TVA au taux de 20,00 %

Montant TTC (en lettres) : soixante mille euros

Pour le lot 02, le montant maximum de l'accord-cadre en valeur est de :

Montant HT : 30 000,00 €

Montant TTC : 36 000,00 €

Montant TVA au taux de 20,00 %

Montant TTC (en lettres) : trente-six mille euros

Pour le lot 03, le montant maximum de l'accord-cadre en valeur est de :

Montant HT : 20 000,00 €

Montant TTC : 24 000,00 €

Montant TVA au taux de 20,00 %

Montant TTC (en lettres) : vingt-quatre mille euros

Pour le lot 04, le montant maximum de l'accord-cadre en valeur est de :

Montant HT : 20 000,00 €

Montant TTC : 24 000,00 €

Montant TVA au taux de 20,00 %

Montant TTC (en lettres) : vingt-quatre mille euros

Pour le lot 05, le montant maximum de l'accord-cadre en valeur est de :

Montant HT : 30 000,00 €

Montant TTC : 36 000,00 €

Montant TVA au taux de 20,00 %

Montant TTC (en lettres) : trente-six mille euros

Pour le lot 06, le montant maximum de l'accord-cadre en valeur est de :

Montant HT : 5 000,00 €

Montant TTC : 6 000,00 €

Montant TVA au taux de 20,00 %

Montant TTC (en lettres) : six mille euros

Pour le lot 07, le montant maximum de l'accord-cadre en valeur est de :

Montant HT : 10 000,00 €

Montant TTC : 12 000,00 €

Montant TVA au taux de 20,00 %

Montant TTC (en lettres) : douze mille euros

Pour le lot 08, le montant maximum de l'accord-cadre en valeur est de :

Montant HT : 30 000,00 €

Montant TTC : 36 000,00 €

Montant TVA au taux de 20,00 %

Montant TTC (en lettres) : trente-six mille euros

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il sera conclu avec un seul opérateur économique par lot.

1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en 8 lots, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Chaque entreprise ou groupement d'entreprises a la possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

2.3 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Il n'est pas possible de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.4 Variantes libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.5 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.6 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires 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 soumissionnaires la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la consultation et ses annexes
- L'Acte d'Engagement de chaque lot
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières.
- Le Bordereau des Prix Unitaires de chaque lot
- Le Détail Quantitatif Estimatif de chaque lot

4. Retrait du dossier de consultation

L'acheteur informe les soumissionnaires que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://profilacheteur.meuse.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, ...).

Le soumissionnaire est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'acheteur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes:

5.1.1 Situation juridique

- DC1 - Lettre de candidature : habilitation du mandataire par ses co-traitants à compléter entièrement par le candidat et à signer.
- DC2 - Déclaration du candidat : individuel ou du membre du groupement à compléter entièrement par le candidat.
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique
- RC - Attestation d'assurance responsabilité civile
- La copie de jugement de redressement judiciaire, le cas échéant

5.1.2 Capacité

- Références au cours des 3 dernières années fournitures ou services : Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, ou/et les qualifications professionnelles du personnel de l'entreprise (diplômes et/ou expériences professionnelles)
- Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://profilacheteur.meuse.fr>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir à l'acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que l'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaire global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les soumissionnaires doivent produire les documents suivants :

- Un **acte d'engagement** (AE) **par lot** (ci-joint à compléter) ;
- Le **bordereau des prix unitaires** (BPU) **entièrement** complété **sans modification** pour chaque lot ;
- Le **détail quantitatif estimatif** (DQE) **entièrement** complété **sans modification** pour chaque lot, destiné au jugement des offres.
- Une **documentation** comprenant photos et description des fournitures que le fournisseur se propose de livrer
- **Échantillons** représentatifs du type de fournitures dont la liste précise est décrite comme suit :

Pour le lot 1 : une boîte cloche 40x30x9cm (référence CCTP 1.2.1), une boîte à couvercle solidaire 60x50x7cm (référence CCTP 1.2.2) et une boîte télescopique de longueur 120cm avec section carrée de 15x15cm (référence CCTP 1.3.2)

Pour le lot 2 : boîte classeur avec porte-étiquette format A4 avec dos de 57mm (référence CCTP 2.1), un portefeuille avec rabats format document 80x120cm (référence CCTP 2.3), une boîte à couvercle attenant 19x25x5cm (référence CCTP 2.5.1), une boîte à tiroir ou plateau 20x15x25cm (référence CCTP 2.6.2), une boîte pour textiles en pH neutre 49x70x24cm (référence CCTP 2.7.1).

Pour le lot 3 : feuille 84x120cm 120g/m² (référence CCTP 3.1.1), chemise simple 24x30cm (référence CCTP 3.1.3), chemise à 4 rabats, 230g/m² 32x23cm (référence CCTP 3.1.4), chemise en papier permanent à 4 rabats pour plaques de verre et photographies 18x24cm 120g/m² (référence CCTP 3.2).

Pour le lot 4 : pochette A4 compartimentée pour accueillir 4 documents (référence CCTP 4.1.1), pochette A3 perforée à ouverture sur un côté pouvant accueillir 1 document 31x42.5cm (référence CCTP 4.1.2), pochette format A4 à ouverture en L ou sur un côté 30x40cm (référence CCTP 4.2.1).

Pour le lot 5 : pochette mixte en papier/polyester 25x31cm (référence CCTP 5.1), pochette mixte en carton/polyester 25x31cm (référence CCTP 5.2).

Pour le lot 6 : feuille de 9 étiquettes 6.3 x 9.6cm

Pour le lot 7 : sangle 75x2.5cm (référence CCTP 7.2), sangle 100x3.5cm (référence CCTP 7.2).

Pour le lot 8 : chiffon microfibre blanc (référence CCTP 8.1), paire de gants en coton (référence CCTP 8.2), colle blanche Pva pH neutre (référence CCTP 8.3), marqueur encre noire diamètre de la pointe de 0.5mm (référence CCTP 8.5).

Modalités liées aux échantillons :

Les soumissionnaires devront faire parvenir **avant la date limite de réception des offres** des exemplaires représentatifs du type de fournitures qu'ils auront à fournir.

ATTENTION : il est impératif que les échantillons fournis soient identiques aux articles proposés dans l'offre du soumissionnaire.

La fourniture de ces échantillons s'effectuera dans les conditionnements les plus appropriés. Les échantillons sont remis gratuitement franco de port par les soumissionnaires.

Les échantillons devront être remis, contre récépissé ou par tout moyen permettant de déterminer la date et l'heure de réception de façon certaine, à l'adresse suivante :

Archives départementales de la Meuse
26, route d'Aulnois
BP 50532
55012 BAR LE DUC CEDEX

Les Archives sont ouvertes du lundi au jeudi, de 9h à 17h, le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Les colis des échantillons porteront la mention suivante :

« Echantillons concernant le lot n° ... du marché Fourniture de matériels de conditionnement d'archives et d'objets patrimoniaux »
Référence de la consultation : 24-SAS-02
Echantillon de l'entreprise « Nom du soumissionnaire »
Ne pas ouvrir

Les échantillons qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous pli non cacheté, ne seront pas retenus.

Les échantillons seront conservés.

Les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité.

Le CCAP et les documents remis par l'acheteur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi. Dans tous les cas, les documents détenus par l'acheteur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

Il est rappelé aux soumissionnaires que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

6.2 Jugement des offres

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

Pour le lot 1 :

Critères	Pondération
Prix noté sur 100 points , apprécié au regard du montant total TTC du DQE et en application de la formule suivante : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x 100	50 %
Valeur technique sur 100 points se décomposant comme suit : - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des informations fournies dans la documentation technique, notées sur 40 points (cf annexe n°1 du RC) - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des échantillons fournis, notées sur 60 points (cf annexe n°2 du RC)	40 %
Performance en matière de protection de l'environnement sur 100 points se décomposant comme suit : - Carton certifié PEFC et labellisé FSC ou équivalents : 100 points obtenus - Carton certifié PEFC ou labellisé FSC ou équivalents 50 points obtenus - Carton non certifié ou non labellisé 0 point obtenu	10 %

Pour le lot 2 :

Critères	Pondération
Prix noté sur 100 points , apprécié au regard du montant total TTC du DQE et en application de la formule suivante : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x 100	50 %
Valeur technique sur 100 points se décomposant comme suit : - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des informations fournies dans la documentation technique, notées sur 40 points (cf annexe n°1 du RC) - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des échantillons fournis, notées sur 60 points (cf annexe n°2 du RC)	40 %
Performance en matière de protection de l'environnement sur 100 points se décomposant comme suit : - Carton certifié PEFC et labellisé FSC ou équivalents : 100 points obtenus - Carton certifié PEFC ou labellisé FSC ou équivalents 50 points obtenus - Carton non certifié ou non labellisé 0 point obtenu	10 %

Pour le lot 3 :

Critères	Pondération
Prix noté sur 100 points , apprécié au regard du montant total TTC du DQE et en application de la formule suivante : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x 100	50 %
Valeur technique sur 100 points se décomposant comme suit : - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des informations fournies dans la documentation technique, notées sur 40 points (cf annexe n°1 du RC) - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des échantillons fournis, notées sur 60 points (cf annexe n°2 du RC)	40 %
Performance en matière de protection de l'environnement sur 100 points se décomposant comme suit : - Papier certifié PEFC et labellisé FSC ou équivalents : 100 points obtenus - Papier certifié PEFC ou labellisé FSC ou équivalents 50 points obtenus - Papier non certifié ou non labellisé 0 point obtenu	10 %

Pour le lot 4 :

Critères	Pondération
Prix noté sur 100 points , apprécié au regard du montant total TTC du DQE et en application de la formule suivante : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x 100	50 %
Valeur technique sur 100 points se décomposant comme suit : - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des informations fournies dans la documentation technique, notées sur 40 points (cf annexe n°1 du RC) - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des échantillons fournis, notées sur 60 points (cf annexe n°2 du RC)	50 %

Pour le lot 5 :

Critères	Pondération
Prix noté sur 100 points , apprécié au regard du montant total TTC du DQE et en application de la formule suivante : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x 100	50 %
Valeur technique sur 100 points se décomposant comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des informations fournies dans la documentation technique, notées sur 40 points (cf annexe n°1 du RC) - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des échantillons fournis, notées sur 60 points (cf annexe n°2 du RC) 	40 %
Performance en matière de protection de l'environnement sur 100 points se décomposant comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Papier/cartons certifiés PEFC et labellisés FSC ou équivalents 100 points obtenus - Papier/cartons certifiés PEFC ou labellisés FSC ou équivalents 50 points obtenus - Papiers/cartons non certifiés ou labellisés 0 point obtenu 	10 %

Pour le lot 6 :

Critères	Pondération
Prix noté sur 100 points , apprécié au regard du montant total TTC du DQE et en application de la formule suivante : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x 100	50 %
Valeur technique sur 100 points se décomposant comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des informations fournies dans la documentation technique, notées sur 40 points (cf annexe n°1 du RC) - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des échantillons fournis, notées sur 60 points (cf annexe n°2 du RC) 	40 %
Performance en matière de protection de l'environnement sur 100 points se décomposant comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Etiquettes avec papier certifié PEFC et labellisé FSC ou équivalents 100 points obtenus - Etiquettes avec papier certifié PEFC ou labellisé FSC ou équivalents 50 points obtenus - Etiquettes avec papier non certifié ou labellisé 0 point obtenu 	10 %

Pour le lot 7 :

Critères	Pondération
Prix noté sur 100 points , apprécié au regard du montant total TTC du DQE et en application de la formule suivante : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x 100	50 %
Valeur technique sur 100 points se décomposant comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des informations fournies dans la documentation technique, notées sur 40 points (cf annexe n°1 du RC) - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des échantillons fournis, notées sur 60 points (cf annexe n°2 du RC) 	40 %
Performance en matière de protection de l'environnement sur 100 points se décomposant comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Rubans et sangles en fibres végétales (coton ou lin) avec 100% de fibres recyclées 100 points obtenus - Rubans et sangles en fibres végétales (coton ou lin) avec jusqu'à 75% de fibres recyclées 75 points obtenus - Rubans et sangles en fibres végétales (coton ou lin) avec jusqu'à 50% de fibres recyclées 50 points obtenus - Rubans et sangles en fibres végétales (coton ou lin) avec jusqu'à 25% de fibres recyclées 25 points obtenus - Rubans et sangles en fibres végétales (coton ou lin) non recyclées 0 point obtenu 	10 %

Pour le lot 8 :

Critères	Pondération
Prix noté sur 100 points , apprécié au regard du montant total TTC du DQE et en application de la formule suivante : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x 100	50 %
Valeur technique sur 100 points se décomposant comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des informations fournies dans la documentation technique, notées sur 40 points (cf annexe n°1 du RC) - Caractéristiques techniques des fournitures appréciées au regard des échantillons fournis, notées sur 60 points (cf annexe n°2 du RC) 	50 %

L'acheteur écartera les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail quantitatif estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le fournisseur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

6.3 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du soumissionnaire attributaire (électronique ou à défaut manuscrite) devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 8 jours à compter de la demande de l'acheteur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du soumissionnaire attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le soumissionnaire suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : **<https://profilacheteur.meuse.fr>**.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le soumissionnaire concerné en sera informé. Dans ces conditions,

il est conseillé aux soumissionnaires de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire doit transmettre son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Signature électronique des fichiers de la réponse :

Les documents du soumissionnaire pourront être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires. (cf. article 10)

Signature des documents au format PAdES :

Le Département de la Meuse utilise un parapheur électronique compatible avec le format de signature PAdES (PDF signé électroniquement).

S'il utilise ce format, le soumissionnaire veillera alors à ne pas « verrouiller » le document une fois ce dernier signé électroniquement, afin que le représentant de l'acheteur puisse y apposer à son tour sa signature.

Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis. Les soumissionnaires sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres,
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip,
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Copie de sauvegarde :

Les soumissionnaires peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

DEPARTEMENT DE LA MEUSE
Service affaires juridiques et assemblées
Place Pierre-François Gossin
1er étage - Bureau n°107
BP 50514
55012 BAR-LE-DUC CEDEX

Nom du soumissionnaire : (nom et adresse complète)

En cas de groupement : (mentionner le nom de chaque membre)

Copie de sauvegarde pour :

Fournitures et matériels de conditionnement d'archives et de conservation d'objets patrimoniaux

**NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS
A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT DE L'ACHETEUR**

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par l'acheteur.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les soumissionnaires devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- **De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://profilacheteur.meuse.fr>**

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux soumissionnaires ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

9. Procédures de recours

Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif - 5 place Carrière - case officielle n°20038 - 54036 Nancy

Tél. 03.83.17.43.43. - Fax. 03.83.17.43.50.

Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

Internet : <http://nancy.tribunal-administratif.fr>

Les voies et délais des recours dont dispose le soumissionnaire sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours pour excès de pouvoir : dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (articles R 421-1 à R 421-3 du Code de justice administrative).
- Recours de plein contentieux : dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télé recours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

10. Exigences relatives au certificat de signature électronique

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les soumissionnaires disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les soumissionnaires européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

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

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le soumissionnaire s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le soumissionnaire fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Lorsque le soumissionnaire utilise le format de signature PAdES, il veille à ne pas « verrouiller » le document après l'avoir signé électroniquement, afin que le représentant de l'acheteur puisse à son tour y apposer sa signature.