

MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Marché à procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique

---

**DIAGNOSTIC ET PRECONISATION POUR LA STRATEGIE DE  
COMMUNICATION INTERNE**

---

REGLEMENT DE CONSULTATION

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 16 SEPTEMBRE 2024 – 12H00**

# SOMMAIRE

Préambule relatif à la dématérialisation .....	3
Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la CAPH et les entreprises .....	3
Démarches préalables.....	3
Paramètres à prendre en compte.....	3
Article liminaire – Réglementation applicable aux marchés publics .....	4
Article 1 - Objet du contrat .....	4
4	
Article 2 – Conditions de la consultation .....	4
2.1 – Procédure.....	4
2.2 – Délai de validité des offres .....	4
2.3 – Décomposition du contrat .....	4
2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	4
2.5 – Forme juridique des groupements .....	5
Article 3 – Contenu du dossier de consultation .....	5
Article 4 – Présentation des candidatures et des offres .....	5
Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers .....	6
4.1 – Présentation des candidatures.....	6
4.2 – Présentation des offres .....	8
Article 5 – Conditions d'envoi des offres .....	9
5.1 – Présentation des plis et transmission des offres .....	9
5.2 – Soumission à plusieurs lots.....	9
5.3 – Date et heure limites de réception .....	9
5.4 – Envoi d'une copie de sauvegarde (FACULTATIF) .....	9
Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres .....	10
6.1 – Sélection des candidatures.....	10
6.2 – Jugement des offres .....	10
6.3 Négociation.....	11
Article 7 – Conclusion du contrat.....	11
7.1 - Interdictions de soumissionner .....	11
7.2 - Signature du contrat .....	13
7.3 – Publicité de la conclusion du contrat .....	13
Article 8 – Renseignements complémentaires et modifications de détail .....	13
8.1 – Renseignements complémentaires .....	13
8.2 – Modifications de détail .....	13

## Préambule relatif à la dématérialisation

Les offres doivent être exclusivement déposées par voie électronique sur le profil d'acheteur de la CAPH constitué par l'adresse <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

Toute offre déposée par voie papier sera rejetée comme étant irrégulière. Elle ne sera donc pas analysée.

Il est précisé en outre que la signature électronique de l'offre **est exigée** pour le dépôt de l'offre. Des précisions sont apportées dans le présent document et en annexe.

Les modalités de dépôt des plis sont précisées à l'article 5 du présent document.

## Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la CAPH et les entreprises

Pendant toute la procédure de passation, l'ensemble des échanges sont effectués par le biais du profil d'acheteur de la CAPH : questions / réponses avant la date limite de remise des plis ; compléments de pièces de candidature (demande par la CAPH et envoi par les entreprises), précision sur les offres (demande par la CAPH et réponse par les entreprises) ; etc.

Les demandes de la CAPH sont uniquement envoyées par le profil d'acheteur sur l'adresse mail du compte utilisateur de l'entreprise. **Il est donc nécessaire de veiller à ce que cette adresse soit active et accessible durant toute la durée de la consultation.**

## Démarches préalables

Du fait de l'utilisation principale du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent :

- A s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.
- A vérifier l'adresse mail de leur compte utilisateur. Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les personnes de l'entreprise en charge de la consultation.
- A vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

Les entreprises peuvent se préparer à répondre via l'onglet dédié sur la plateforme (Test de configuration de leur poste informatique, entraînement à déposer un pli sur une consultation test).

## Paramètres à prendre en compte

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit internet, trafic sur la plateforme...). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre plusieurs minutes lors de certains transferts. Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

## Article liminaire – Réglementation applicable aux marchés publics

Les candidats sont informés que la présente consultation est soumise aux dispositions du Code de la Commande Publique dont la dénomination est reprise dans les documents de la consultation sous les termes « le Code de la Commande Publique », « le Code » ou le « CCP ».

Par ailleurs, le présent contrat est soumis aux dispositions du nouveaux CCAG Prestations Intellectuelles, issu du texte n°21 de l'arrêté du 30 mars 2021, applicable depuis le 1<sup>er</sup> avril 2021, jour de sa parution au JORF.

## Article 1 - Objet du contrat

La présente consultation a pour objet la refonte du portail Web de la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut.

Cette étude s'articulera en cinq phases qui traiteront des éléments suivants :

- Phase 1 : Réalisation d'un diagnostic de la communication interne (état des lieux, enquête, observation, analyse),
- Phase 2 : Production de recommandation stratégiques et définition d'une feuille de route pour la communication interne.

Les modalités techniques sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières.

## Article 2 – Conditions de la consultation

### 2.1 – Procédure

La présente consultation est soumise aux dispositions du Code de la Commande Publique (Ci-après le CCP). Elle est passée selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et suivants dudit Code.

### 2.2 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix jours (90) à compter de la date limite de remise des offres. Il est précisé qu'en cas de négociations, ce délai court à compter de la date de remise des offres finales.

### 2.3 – Décomposition du contrat

Le présent contrat ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots dans la mesure où il n'est possible d'identifier de prestations distinctes permettant le recours à l'allotissement.

Le contrat ne fait pas l'objet d'un découpage en tranches.

Il est découpé en phases.

### 2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Aucune variante (y compris au sens « prestation supplémentaire éventuelle » que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander ou non lors de la signature du contrat) n'est prévue dans le cadre de la présente consultation.

Dans le cas où une variante serait présentée par l'un des candidats, celle-ci ne sera pas analysée.

## **2.5 – Forme juridique des groupements**

Le contrat sera conclu avec une entreprise seule ou avec un groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

De plus, Il est interdit aux candidats de se présenter pour le contrat en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

## **Article 3 – Contenu du dossier de consultation**

Les documents de la consultation sont mis à disposition des opérateurs économiques et librement téléchargeables sur la plateforme de dématérialisation :

<https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé les documents de la consultation après identification sont informés des éventuelles modifications qui y sont apportées. Tout opérateur ayant retiré le DCE de manière anonyme ne pourra pas être informé des éventuels compléments ou modifications apportés à la consultation et ne pourra pas engager la responsabilité de la CAPH pour cause de manquement à ses obligations de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

La liste des documents de la consultation mis à disposition figure ci-après :

1. Le formulaire DC1 ;
2. Le formulaire DC2 ;
3. Le formulaire DC4 (Acte spécial de sous-traitance) ;
4. Le présent Règlement de la Consultation et son annexe relative à la dématérialisation des offres ;
5. Le Contrat en deux exemplaires originaux dont un exemplaire original sera remis au titulaire ;
7. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et ses annexes éventuelles, dont seuls les exemplaires détenus par le pouvoir adjudicateur font foi,
8. La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

## **Article 4 – Présentation des candidatures et des offres**

Les offres sont entièrement rédigées en langue française. Si, à l'appui de son offre, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction en français.

Afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le candidat veillera à respecter la règle de nommage des fichiers de candidature et d'offre.

## Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers

- Eviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...).
- Ne pas mettre de noms trop longs.
- Utiliser des abréviations (« MT » pour Mémoire Technique, etc).
- Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux.

### 4.1 – Présentation des candidatures

Chaque soumissionnaire remet les pièces suivantes :

Type de Pièce	Pièces à fournir	Format souhaité du fichier
<b>1. Pièces relatives à la situation juridique</b>	<p>Dans une optique de simplification, il est fortement conseillé aux candidats d'utiliser le formulaire DC1 joint au DCE.</p> <p>Ce DC1 comporte en effet la déclaration sur l'honneur visée au point n°3. Ainsi, si le candidat fait effectivement l'objet d'aucune interdiction de soumissionner, il lui suffit de cocher la case prévue à cet effet au cadre J1 du formulaire.</p> <p>En cas de groupement, la lettre de candidature ou le formulaire DC1 doit indiquer la nature du groupement, l'identité de l'ensemble des membres du groupement ainsi que l'identité du mandataire. Les documents d'habilitation du mandataire par ses cotraitants devront également être joints.</p> <p>Concernant enfin le point n°2, les candidats remettront tout document permettant à la CAPH de s'assurer que le signataire dispose d'un pouvoir suffisant pour déposer sa candidature et signer son offre.</p>	PDF
<b>2. Pièces relatives à l'appréciation de la capacité économique et financière</b>	<p>Dans ce cadre, il est fortement recommandé aux candidats d'utiliser le formulaire DC2 joint au DCE.</p> <p>Une Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles. Il est précisé qu'en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, le candidat est tenu de fournir les informations disponibles sur ces chiffres d'affaires.</p>	
<b>3. Pièces relatives à l'appréciation des capacités techniques et professionnelles</b>	<p>Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années, ainsi que l'outillage et le matériel à disposition du candidat.</p>	

	Une liste des prestations de services au cours des trois dernières années, assorties éventuellement d'attestations de bonne exécution des prestations les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution de celles-ci et précisent si elles ont été effectuées selon les règles de l'art.	
--	--	--

D'une manière générale, il est précisé que l'ensemble des renseignements et éléments ci-dessus sont à produire par les candidats seuls ou, le cas-échéant, par chaque membre du groupement. A noter qu'en cas de groupement, la lettre de candidature ou formulaire DC1 peuvent être transmis en un seul exemplaire à la condition qu'ils aient été renseignés par l'ensemble des membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-25 du CCP, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale.

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen.

Pour justifier ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat (ex : engagement prouvant que cet opérateur mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public).

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-dessus que la CAPH peut obtenir gratuitement et directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le dossier de candidature fournisse toutes les informations nécessaires pour accéder aux documents et renseignements exigés.

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite recourir à un tel procédé, il communique à la CAPH au sein du formulaire DC2, l'adresse à laquelle ces documents sont disponibles et les modalités d'accès nécessaires à la connexion (Mot de passe etc.)

## 4.2 – Présentation des offres

Le candidat remet les pièces suivantes :

N° Pièce	Pièces à fournir	Format souhaité du fichier
4	Le contrat et ses annexes en deux exemplaires <b>complétés et signés</b>	DOC ou PDF
5	La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) complétée	XLS
6	<p>Un mémoire technique comprenant les points suivants :</p> <p>a. <u>Une présentation générale incluant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Une reformulation et la compréhension du besoin exprimé, des objectifs fixés, et des attentes spécifiques mentionnées dans le CCTP.</li><li>- L'approche et le processus méthodologique détaillés ainsi que les techniques, outils spécifiques que le candidat compte employer, pour réaliser et mener à bien la prestation. Cette méthodologie sera justifiée et adaptée en fonction des besoins et objectifs de la mission.</li></ul> <p>b. <u>La composition des intervenants (expertise et références) incluant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation de l'équipe projet avec rôles, responsabilités et compétences spécifiques de chaque membre, les CV des personnes appelés à réaliser les prestations mentionnant le cursus de formation, les compétences pertinentes et expériences sur des projets similaires.</li><li>- Présentation des références et exemples concrets d'expériences réussies et similaires à notre demande.</li></ul> <p>c. <u>Une présentation du planning de réalisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planification détaillée des différentes étapes de la mission avec description et délais pour chaque phase. Seront également mentionnés les jalons principaux, réunions et points de contrôle.</li></ul>	PDF
7	<p>Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le formulaire DC4 complété et signé électroniquement</li><li>- Les documents relatifs aux capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant,</li><li>- La déclaration sur l'honneur du sous-traitant prévue à l'article R.2143-3 du CCP.</li></ul>	PDF

**L'ABSENCE DE TRANSMISSION D'UNE DES PIECES MENTIONNEES AUX POINTS 4 A 8 ENTRAINERA LE REJET DE L'OFFRE GLOBALE**



## Article 5 – Conditions d’envoi des offres

### 5.1 – Présentation des plis et transmission des offres

Les candidats doivent transmettre leur pli selon la voie dématérialisée sur la plateforme de dématérialisation de la CAPH : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

Le pli contient tous les éléments listés à l’article 4 ci-dessus (Pièces de candidature et d’offre).

La (les) pièce(s) pour laquelle (lesquelles) une signature est attendue doit (doivent) être signée(s) électroniquement au moment du dépôt de l’offre.

### 5.2 – Soumission à plusieurs lots

Sans objet.

### 5.3 – Date et heure limites de réception

Les offres doivent être remises au plus tard à la date et l’heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui parviendraient après la date et l’heure limites ne seront pas retenus.

En cas de réception de plis multiples émanant d’un même candidat, seule sera retenue la dernière des offres reçues dans le délai fixé pour la remise des offres. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

Le dépôt électronique doit obligatoirement être terminé avant la date et l’heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il donnera lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l’heure de fin de la réception. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l’heure limites est considéré comme hors délai.

En cas de survenance d'un problème technique lié à l'utilisation de la plateforme, le candidat peut utiliser l’assistance en ligne assurée par le gestionnaire du profil acheteur ATEXO. Il est précisé que les services de la CAPH ne sont pas compétents pour assurer cette assistance.

### 5.4 – Envoi d’une copie de sauvegarde (FACULTATIF)

En complément de leur offre déposée par voie électronique, chaque soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde de son offre sur support physique électronique (CD ou USB). Cette copie de sauvegarde contiendra également tous les éléments listés à l’article 4 ci-dessus.

La copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe cachetée portant le nom du candidat et la mention suivante : « *Copie de sauvegarde – Objet du contrat – Ne pas ouvrir* ».

Les dossiers remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera remis avant les date et heure mentionnées en page de garde du présent règlement de la consultation :

➤ soit sur place contre récépissé, aux heures suivantes : de 9h à 12h et 14h à 16h à l’adresse suivante :

Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut  
Service de la Commande Publique  
ZI du Plouich – Bâtiment La Passerelle  
59590 RAISMES

➤ soit par envoi postal par pli recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut  
Site Minier de Wallers Arenberg  
Service de la Commande Publique  
Rue Michel Rondet – B.P 59  
59135 Wallers-Arenberg

La copie de sauvegarde parvenue régulièrement sera ouverte dans les cas suivants :

- détection d'un programme informatique malveillant dans l'offre transmise par voie électronique;
- impossibilité pour le pouvoir adjudicateur d'ouvrir l'offre transmise par voie électronique.

## Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres

### 6.1 – Sélection des candidatures

Les dispositions prévues aux articles R.2144-1 et suivants du CCP sont applicables.

Ainsi, si après l'ouverture des plis le représentant du pouvoir adjudicateur constate qu'il manque des pièces pour examiner les candidatures, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Conformément aux dispositions de l'article R.2144-3 du CCP, la sélection sera réalisée après vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats.

### 6.2 – Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué au vu des critères énoncé ci-après :

CRITERES	PONDERATION
<b>1. Valeur technique, fonctionnelle et qualitative de l'offre, appréciée au regard du mémoire technique et du cadre de réponse. Au travers de ce critère seront appréciés les éléments suivants :</b>	<b>70%</b>
Une présentation générale incluant :	
- Compréhension, analyse et reformulation de la prestation demandée et des enjeux, pour répondre aux objectifs fixés et attentes spécifiques de l'étude.	35 points
- L'approche et le processus méthodologique détaillés ainsi que les techniques, outils spécifiques que le candidat compte employer, pour réaliser et mener à bien la prestation. Cette méthodologie	35 points

sera adaptée et pertinente en fonction des besoins et objectifs de la mission.	
La composition et les compétences des intervenants incluant : les CV des personnes appelés à réaliser les prestations (curriculum vitae mentionnant le cursus de formation, compétences spécifiques et expériences) Les exemples concrets de réalisations menées directement sur des projets similaires.	15 points
Une présentation détaillée du planning de réalisation (description et délais des phases, jalons principaux de la mission, dates clés)	15 points
<b>2. Le coût total phase 1 et 2 (total de la DPGF)</b>	<b>30 %</b>

Par ailleurs, conformément à l'article R.2152-3 du CCP, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Concernant la note sur la valeur technique (total sur 100 points), cette note sera ramenée sur 70 points pour le calcul de la pondération de ce critère de jugement des offres.

### 6.3 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'entamer des négociations écrites ou orales avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre.

De même en cours de négociation, la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de ne poursuivre les négociations qu'avec le ou les candidats ayant fourni les propositions répondant le mieux à ses besoins.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, des fonctionnalités supplémentaires, les conditions de maintenances, etc.

## Article 7 – Conclusion du contrat

### 7.1 - Interdictions de soumissionner

Chaque candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat **(Ces documents ne sont donc pas à remettre au moment du dépôt de l'offre)** doit remettre au pouvoir adjudicateur, dans le délai qu'il fixe dans le courrier qui lui sera adressé, les documents suivants **en cours de validité** :

1. L'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article R.2143-7 du CCP (ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France), s'il n'a fourni que l'attestation sur l'honneur dans son offre :
  - 1A) Attestation de régularité fiscale à jour ;
  - 1B) Attestation de régularité sociale et autres certificats sociaux (certificat congés payés et

chômage intempéries) ;

1 C) Attestation délivrée par l'AGEFIPH sauf si le candidat n'est pas soumis à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

2. Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion
3. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les candidats non établis en France.
4. Le cas-échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ou document équivalent pour les candidats non établis en France.
5. Si le candidat est établi à l'étranger : un document mentionnant son n° individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code général des impôts. Si le candidat n'est pas tenu d'avoir un tel n°, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
6. Si le candidat est établi à l'étranger : document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale ;

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les pièces suivantes pour chacun de ses sous-traitants :

\* l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article R.2143-7 du CCP, ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France, si le sous-traitant n'a fourni que l'attestation sur l'honneur ;

\* le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion

\* si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les sous-traitants non établis en France.

A défaut, les sous-traitants ne peuvent pas être acceptés.

En cas de groupement, le mandataire remettra les pièces n°1 à 6 mentionnées ci-dessus pour chaque membre du groupement, et les pièces mentionnées ci-dessus pour leurs éventuels sous-traitants.

Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti dans le courrier transmis par la CAPH, il est éliminé dans les conditions fixées par la réglementation relative aux marchés publics.

L'élimination est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## 7.2 - Signature du contrat

Comme indiqué en préambule du présent document, il est demandé aux candidats de signer électroniquement leur offre pour le dépôt de celle-ci.

Dans l'hypothèse où l'offre serait déposée non signée électroniquement, la CAPH se réserve le droit de demander aux candidats concernés de régulariser leur offre en procédant à la signature électronique de leur proposition dans le délai imparti.

A défaut de pouvoir régulariser la signature de leur offre dans le délai, l'offre sera déclarée irrégulière et sera rejetée. Elle ne sera donc pas analysée.

## 7.3 – Publicité de la conclusion du contrat

Une fois que le contrat sera notifié :

- un avis d'attribution sera publié sur <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr> et au BOAMP ;
- le contrat pourra être consulté (dans le respect des secrets protégés par la loi) sur demande préalable adressée à la CAPH – Service de la Commande Publique - Rue Michel Rondet – B.P 59 - 59135 Wallers-Arenberg
- les données essentielles du contrat seront publiées sur le profil acheteur conformément aux dispositions de l'article R.2196-1 du CCP.

## Article 8 – Renseignements complémentaires et modifications de détail

### 8.1 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite au Maître d'ouvrage. Toute demande devra être adressée sur la plate-forme dématérialisée de l'acheteur public à l'adresse suivante : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

Une réponse sera alors adressée au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres reprise en page de garde était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

Il ne sera fait droit à aucune demande déposée en dehors de la plateforme de dématérialisation de la CAPH.

### 8.2 – Modifications de détail

La Communauté d'Agglomération de La Porte du Hainaut se réserve le droit d'apporter **au plus tard six (6) avant la date limite fixée pour la remise des offres** des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres reprise en page de

garde était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

Ces renseignements complémentaires seront transmis par voie électronique pour ceux l'ayant téléchargé après identification sur <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

Dans ce dernier cas, les opérateurs recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les nouveaux documents.

Il est précisé que les opérateurs économiques ayant téléchargé anonymement le dossier de consultation ne pourront pas être informés automatiquement de ces modifications. Ils devront par conséquent vérifier par leurs propres moyens qu'aucune modification de détail n'a été apportée par la Porte du Hainaut.

**CERTIFICAT DE SIGNATURE :**

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats 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/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Les candidats 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 candidat 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 candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur 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 candidat 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