



## **MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**MAPA en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique**

Vu le Code de la Commande Publique

**ELABORATION ET MISE EN PLACE DU PLAN INTERCOMMUNAL DE SAUVEGARDE (PICS) DE LA PORTE DU HAINAUT**

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 28 JUILLET 2025 – 12H00**

## SOMMAIRE

Préambule relative à la dématérialisation .....	3
ARTICLE 1 – Objet du marché.....	3
1.1 - Objet de la consultation .....	3
1.2 – Durée du marché / délai d’exécution .....	3
ARTICLE 2 – Conditions de la consultation .....	4
2.1 – Procédure .....	4
2.2 – Délai de validité des offres.....	4
2.3 – Décomposition du marché .....	4
2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	4
2.5 – Forme juridique des groupements.....	4
ARTICLE 3 – Contenu du dossier de consultation.....	5
ARTICLE 4 – Présentation des candidatures et des offres .....	5
4.1 – Renseignements à fournir concernant la situation juridique du candidat ou de chaque membre du groupement .....	5
4.2 – Renseignements à fournir concernant la capacité financière du candidat ou de chaque membre du groupement .....	6
4.3 – Renseignements à fournir concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat ou de chaque membre du groupement .....	6
4.4 – Autres informations.....	7
4.5 – Présentation des offres.....	8
ARTICLE 5 – Conditions d’envoi des offres.....	9
5.1 – Présentation des plis et transmission des offres .....	9
5.2 – Date et heure limites de réception .....	10
5.3 – Envoi d’une copie de sauvegarde (FACULTATIF) .....	10
ARTICLE 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres - Négociations .....	11
6.1 – Sélection des candidatures .....	11
6.2 – Jugement des offres.....	12
6.3 - Négociation .....	13
ARTICLE 7 – Conclusion du marché .....	14
7.1 - Interdictions de soumissionner .....	14
7.2 - Signature du marché .....	14
7.3 – Publicité de la conclusion du marché.....	14
ARTICLE 8 – Renseignements complémentaires et modifications de détail .....	14
8.1 – Renseignements complémentaires.....	15
8.2 – Modifications de détail .....	15
ANNEXE N°1 : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE .....	16

## Préambule relative 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>

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.**

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).

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 et ne pas procéder au dépôt de leur pli « à la dernière minute ».

## ARTICLE 1 – Objet du marché

### 1.1 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la réalisation et la mise en place du Plan Intercommunal de Sauvegarde (PICS) de la Porte du Hainaut.

Le détail technique des prestations à réaliser est repris dans le CCTP.

### 1.2 – Durée du marché / délai d'exécution

Les dispositions relatives à la durée du marché sont fixées à l'article 3 de l'Acte d'Engagement.

Il est précisé qu'il appartient à chaque entreprise ou groupement d'entreprises, d'organiser les congés de ses personnels afin de maintenir sur site l'effectif complet permettant d'assurer la continuité de l'activité pendant toute la durée des prestations.

## 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) applicable depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019.

Elle est passée selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 dudit Code.

### 2.2 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours (120) à compter :

- De la date limite de remise des offres dans le cas où aucune négociation n'a été menée dans le cadre de la procédure ;
- De la date limite de remise des offres finales dans le cas où des négociations ont été conduites dans le cadre de la procédure.

### 2.3 – Décomposition du marché

Le présent marché 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 marché fait l'objet d'un découpage en tranches. Il est découpé en une tranche ferme et en une tranche optionnelle qui traiteront des éléments suivants :

- **Tranche ferme** : Elaboration du plan intercommunal de sauvegarde (PICS) de la Porte du Hainaut.
- **Tranche optionnelle** : Présentation du plan intercommunal de sauvegarde (PICS) en instance communautaire.

### 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 marché 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 marché 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. Les formulaires DC1, DC2 et DC4 ;
2. Le présent Règlement de la Consultation et son annexe relative aux exigences en matière de certificat de signature électronique ;
3. L'acte d'engagement (A.E) et son annexe relative à la désignation des co-traitants et la répartition des prestations ;
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) ;
5. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et son annexe :
  - Annexe 1 – Projet de territoire de la Porte du Hainaut ;
6. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) ;
7. Le formulaire technique.

### 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.

#### REGLE 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 (« FT » pour formulaire technique, etc).
- Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux.

Chaque soumissionnaire remet les pièces listées aux articles 4.1 à 4.3 (pièces de la candidature) et 4.5 (Pièces de l'offre) ci-dessous.

#### **4.1 – Renseignements à fournir concernant la situation juridique du candidat ou de chaque membre du groupement**

Pièces à fournir	Observations	Format souhaité du fichier
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lettre de candidature ou formulaire DC1 (joint au présent DCE)</li> <li>2. Tout document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat</li> <li>3. Déclaration sur l'honneur visée à l'article R.2143-3 du CCP ou règle d'effet équivalent pour les candidats établis à l'étranger.</li> </ol>	<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, <b>il lui suffit de cocher la case prévue à cet effet au cadre J1 du formulaire.</b></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. <b>Les documents d'habilitation du mandataire par ses cotraitants devront également être joints.</b></p> <p>Concernant enfin le point n°2, les candidats remettront tout document permettant à la Porte du Hainaut de s'assurer que le signataire dispose d'un pouvoir suffisant pour déposer sa candidature et signer son offre.</p>	PDF

#### 4.2 – Renseignements à fournir concernant la capacité financière du candidat ou de chaque membre du groupement

Pièces à fournir	Observations	Format souhaité du fichier
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant au maximum sur les 3 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.</li> </ol>	<p>Dans ce cadre, le candidat peut utiliser le formulaire DC2 joint au DCE.</p>	PDF

#### 4.3 – Renseignements à fournir concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat ou de chaque membre du groupement

Pièces à fournir	Observations	Format souhaité du fichier
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années.</li> </ol>		PDF

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 6. Une liste des prestations exécutées au cours des 3 dernières années, assorties d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin. |  |  |
|---|--|--|

#### 4.4 – Autres informations

D'une manière générale, il est précisé que l'ensemble des renseignements et éléments ci-dessus est 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.

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.)

Enfin, conformément à l'article R 2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME (Document Unique de Marché Européen)

Le DUME est une déclaration sur l'honneur de la compétence, de la situation financière et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen permettant ainsi au candidat de :

- ❖ déclarer sur l'honneur qu'il peut candidater à un marché public ;
- ❖ d'indiquer qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner ;
- ❖ d'indiquer qu'il remplit les critères de sélection des candidatures fixés par l'acheteur.

Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes sur la base du numéro SIRET du candidat (reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ; reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global).

Pour produire leur réponse, les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME ou opter pour le dispositif "standard" en utilisant la « lettre de


candidature » et la « déclaration du candidat » jointes dans le dossier de consultation ou des documents équivalents (formulaires DC joints au DCE).

Dans le cas d'un dépôt de candidature avec un DUME, y compris un DUME électronique, le candidat ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, **il doit fournir l'ensemble des justificatifs exigés pour la présentation des candidatures (Pièces n°4 à 6 listées à l'article 4.5 ci-dessus).**

La signature du DUME ou de la lettre de candidature au moyen d'un certificat de signature électronique par les candidats n'est pas requise.

#### 4.5 – Présentation des offres

Le candidat remet les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Format souhaité	Observations
<b>8. L'acte d'engagement complété et signé électroniquement</b>	<b>DOC ou PDF</b>	
<b>9. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) complétée</b>	<b>XLS</b>	
<b>10. Un formulaire technique détaillé sur chacun des items suivants :</b>  <b>1.1 Compréhension des enjeux et du contexte local</b>  <i>Le candidat démontre ses capacités à analyser les spécificités du territoire (risques identifiés, enjeux) et à les évaluer pour une juste prise en compte dans le cadre de la mise en place de la mission.</i>  <b>1.2 Méthodologie proposée pour l'exécution du marché :</b>  Le candidat présentera une méthodologie claire et détaillée du déroulement de la mission et reprenant les éléments suivants :  - Les méthodes de travail utilisées (gouvernance, collecte des données, phasage, associations des acteurs, collaboration et concertation, nombre et utilité des réunions proposées, pertinence de l'exercice proposé, outils...)  - Les caractéristiques des livrables et modèles de documents (fiches réflexes, procédures, cartographie, rapport...)	<b>PDF</b>	 Pour faciliter la lecture et la bonne compréhension du formulaire lors de l'analyse, il est demandé aux candidats de veiller au maximum à la structuration de leur document suivant les items ci-dessus.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Planning prévisionnel : Clarté du document, détails de la mission, cohérence du phasage, respect du calendrier</i></li> </ul> <p><b>1.3 Moyens humains mis à disposition sur la mission :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Organigramme détaillé de l'équipe dédiée à l'élaboration du PICS – Interlocuteur dédié – disponibilité</i></li> <li>- <i>Qualifications, expériences pro (CV) et expertise de l'équipe – Compétence – formation</i></li> </ul> <p><b>1.4. CRITERE ENVIRONNEMENTAL</b></p> <p>Le candidat décrira comment, dans le cadre de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>il veillera à échanger de préférence par visio/audio conférence, à limiter ses déplacements en fonction de ses besoins, à utiliser des transports en commun ou des véhicules « verts »,</i></li> <li>- <i>il privilégiera les transmissions dématérialisées et l'utilisation de papier recyclé ou ecolabellisé pour les rendus papier (sans impact sur la qualité)</i></li> </ul>		
<p><b>12. Pour chaque sous-traitant éventuellement présenté dans l'offre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>le formulaire DC4 complété et signé électroniquement,</b></li> <li>- <b>les documents relatifs aux capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant,</b></li> <li>- <b>la déclaration sur l'honneur du sous-traitant prévue à l'article R.2143-3 du CCP</b></li> </ul>	<p><b>PDF</b></p>	

## 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 – 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.



Afin de lever toute ambiguïté, il est précisé que l'heure limite s'entend comme étant fixée à **12 heures, 00 minutes et 00 secondes.**

## 5.3 – 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 celle-ci 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 marché – 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 :

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 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 :

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT  
Site Minier de Wallers Arenberg  
Service de la Commande Publique  
Rue Michel Rondet – B.P 59  
59135 Wallers-Arenberg

Conformément au décret 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique et à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique, les copies de sauvegarde peuvent aussi être déposées au format électronique. Elles seront clairement identifiées avec la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » et seront déposées sur une plateforme répondant aux exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique.

Il est ici précisé que l'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation et qu'il appartient au candidat de décider s'il souhaite ou non utiliser cette possibilité de doubler sa transmission par voie électronique ou par voie postale.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.



La copie de sauvegarde doit également parvenir avant la date et heure limites de remise des offres précisée en page de garde

## **ARTICLE 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres - Négociations**

### **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.

Par ailleurs, la CAPH se réserve la possibilité d'inverser la phase d'analyse des candidatures et des offres conformément à la réglementation en vigueur.

## 6.2 – Jugement des offres

Les offres seront analysées au regard des critères de jugement suivants :

CRITERES	PONDERATION	OBSERVATIONS
<b>1. VALEUR TECHNIQUE APPRECIE AU REGARD DES SOUS-CRITERES SUIVANTS :</b>	<b>65 POINTS</b>	 Ce critère sera analysé au vu des seuls éléments contenus dans le formulaire technique.
<b>1.1 Compréhension des enjeux et du contexte local</b>	<b>10 POINTS</b>	
<i>Le candidat démontre ses capacités à analyser les spécificités du territoire (risques identifiés, enjeux) et à les évaluer pour une juste prise en compte dans le cadre de la mise en place de la mission.</i>		
<b>1.2 Méthodologie proposée pour l'exécution du marché :</b>	<b>40 POINTS</b>	
Le candidat présentera une méthodologie claire et détaillée du déroulement de la mission et reprenant les éléments suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Les méthodes de travail utilisées (gouvernance, collecte des données, phasage, associations des acteurs, collaboration et concertation, nombre et utilité des réunions proposées, pertinence de l'exercice proposé, outils...)</i></li> </ul>	<b>20 POINTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Les caractéristiques des livrables et modèles de documents (fiches réflexes, procédures, cartographie, rapport...)</i></li> </ul>	<b>10 POINTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Planning prévisionnel : Clarté du document, détails de la mission, cohérence du phasage, respect du calendrier</i></li> </ul>	<b>10 POINTS</b>	
<b>1.3 Moyens humains mis à disposition sur la mission :</b>	<b>15 POINTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Organigramme détaillé de l'équipe dédiée à l'élaboration du PICS – Interlocuteur dédié – disponibilité</i></li> </ul>	<b>5 POINTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Qualifications, expériences pro (CV) et expertise de l'équipe – Compétence – formation</i></li> </ul>	<b>10 POINTS</b>	

<b>2. PRIX</b>	<b>30 POINTS</b>	<p>La méthode retenue pour l'analyse du critère Prix sera la suivante : (Offre mini/Offre analysée) x pondération</p> <p>Il est précisé que l'analyse sera effectuée sur le montant total de la tranche ferme et de la tranche optionnelle.</p>
<b>3. CRITERE ENVIRONNEMENTAL</b>  Le candidat décrira comment, dans le cadre de la mission : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>il veillera à échanger de préférence par visio/audio conférence, à limiter ses déplacements en fonction de ses besoins, à utiliser des transports en commun ou des véhicules « verts »,</i></li> <li>- <i>il privilégiera les transmissions dématérialisées et l'utilisation de papier recyclé ou écolabellisé pour les rendus papier (sans impact sur la qualité).</i></li> </ul>	<b>5 POINTS</b>	

S'agissant de prix forfaitaires, il est précisé qu'en cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le cadre de l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire.

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.

### 6.3 - Négociation

S'agissant d'une procédure adaptée, après une première analyse des offres, 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.

Dans le cadre de cette négociation, le pouvoir adjudicateur pourra prévoir une audition des candidats. Le cas échéant, une convocation sera envoyée aux candidats admis à participer à la négociation.

La négociation pourra également se formaliser par un échange d'écrit entre le pouvoir adjudicateur et les candidats.

## **ARTICLE 7 – Conclusion du marché**

### **7.1 - Interdictions de soumissionner**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à la CAPH, dans le délai qu'elle fixe, les documents en cours de validité exigés par la réglementation. Cette obligation de transmission concernera l'ensemble des cotraitants en cas de groupement d'entreprises et les éventuels sous-traitants déclarés au stade de l'offre. Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

La liste des documents sera précisée dans le courrier transmis par la CAPH.

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 marché**

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 marché**

Une fois que le marché sera notifié :

- un avis d'attribution sera publié sur <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr> et au BOAMP ;
- le marché 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.

## ANNEXE N°1 : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

### **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