



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURE COURANTE ET SERVICE

Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et suivants et R.2124-2 du Code de la Commande Publique

Fourniture de livres et autres documents sonores et vidéos pour les médiathèques communautaires de La Porte du Hainaut

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : VENDREDI 28 AOUT 2026 – 12H00

SOMMAIRE

Préambule relatif à la dématérialisation	4
Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la Porte du Hainaut et les entreprises	4
Démarches préalables	4
Paramètres à prendre en compte	4
ARTICLE 1 – Objet du marché.....	5
1.1 - Objet de la consultation	5
1.2 – Durée du marché / délai d'exécution	5
ARTICLE 2 – Conditions de la consultation	5
2.1 – Procédure	5
2.2 - Type et forme de contrat	5
2.3 – Délai de validité des offres.....	5
2.4 – Décomposition du marché	5
2.5 – Variantes, prestations supplémentaires éventuelles	6
2.6 – Forme juridique des groupements.....	6
ARTICLE 3 – Contenu du dossier de consultation.....	6
ARTICLE 4 – Présentation des candidatures et des offres.....	7
4.1 – Renseignements à fournir concernant la situation juridique du candidat ou de chaque membre du groupement	7
4.2 – Renseignements à fournir concernant la capacité financière du candidat ou de chaque membre du groupement	8
4.3 – Renseignements à fournir concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat ou de chaque membre du groupement	8
4.4 – Autres informations.....	8
4.5 – Présentation des offres.....	9
ARTICLE 5 – Conditions d'envoi des offres	10
5.1 – Présentation des plis et transmission des offres	10
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	12
6.1 – Sélection des candidatures	12
6.2 – Jugement des offres.....	12
6.3 - Négociation	13
6.4 Suite à donner à la consultation	13
ARTICLE 7 – Conclusion du marché	13
7.1 - Interdictions de soumissionner	13
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.....	14
8.2 – Modifications de détail	15
8.3 - Procédures de recours	15
ANNEXE N°1 : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE	16

Préambule relatif à la dématérialisation

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures de marchés publics effective depuis le 1er octobre 2018, les offres doivent être exclusivement déposées par voie électronique sur le profil d'acheteur de la Porte du Hainaut (<https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>). Par conséquent, 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 Porte du Hainaut et les entreprises

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

Les demandes de la Porte du Hainaut 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 1 – Objet du marché

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation porte sur la fourniture de livres non scolaires et autres documents sonores et vidéos, pour les médiathèques de La Porte du Hainaut et service de coordination des médiathèques.

Le détail technique des prestations à réaliser est repris dans le Cahier des Clauses Particulières.

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).

Elle est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et suivants et R.2124-2 du Code de la Commande Publique

2.2 - Type et forme de contrat

Pour chaque lot, l'accord cadre est un accord-cadre multi-attributaires. Il est conclu sans minimum et avec maximum fixé en valeur et est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commandes dans les conditions fixées aux L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Chaque lot sera attribué à trois (3) opérateurs économiques (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables).

2.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts jours (180) à compter de la date limite de remise des offres.

2.4 – Décomposition du marché

La présente consultation est décomposée en 5 lots traités en accord cadres séparés dont les montants maximums par période sont détaillés ci-dessous :

N° lot	Intitulé du lot	Montants maximums par période en € HT
N° 1	Ouvrages de fictions et documentaires adultes, livres,	100 000

	et livres audios	
N° 2	Ouvrages de fictions et documentaires jeunesse, livres et livres audio	90 000
N° 3	BD et mangas (adultes et jeunesse)	50 000
N° 4	DVD catégories fictions et documentaires (adultes et jeunesse)	50 000
N° 5	CD-Vinyles	20 000

Les montants maximums sont identiques pour chaque période.

Les candidats ont la possibilité de soumissionner à un ou plusieurs lots.

L'accord cadre ne fait pas l'objet d'un découpage en tranches ou en phases.

2.5 – Variantes, 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.

2.6 – 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 Porte du Hainaut 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 et DC2;

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) pour chaque lot;
4. Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) commun à tous les lots;
5. La simulation de commande pour les lots 4 et 5;
6. Le cadre de mémoire technique pour chaque lot.

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 (« MT » pour mémoire 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
1. Lettre de candidature ou formulaire DC1 (joint au présent DCE) 2. Tout document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat 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.	Dans une optique de simplification, il est fortement conseillé aux candidats d'utiliser le formulaire DC1 joint au DCE. 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 F1 du formulaire. 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. 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.	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
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.	Dans ce cadre, le candidat peut utiliser le formulaire DC2 joint au DCE.	PDF

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

Pièces à fournir	Format souhaité du fichier
5. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années. 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.	PDF

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 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, pour chaque lot auquel il souhaite soumissionner, les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Format souhaité	Observations
8. L'acte d'engagement complété et signé électroniquement	DOC ou PDF	
9. Pour les lots 4 et 5, la simulation de commande complétée	DOC ou PDF	
10. Le cadre de mémoire technique complété	DOC ou PDF	 Le présent Cadre de mémoire complété par le candidat constitue sa proposition technique. Ce cadre est exhaustif : toutes les rubriques doivent être renseignées par le candidat. Les candidats ne sont pas autorisés à présenter leur offre technique dans un document distinct ou selon une trame différente de celle du cadre de mémoire technique fourni.

		Toute proposition technique présentée dans un document autre que le présent cadre de mémoire rendra l'offre du candidat irrégulière. Les réponses apportées dans le cadre de mémoire technique peuvent renvoyer à des annexes uniquement lorsque les éléments auxquels il est fait référence sont clairement, précisément et sans ambiguïté identifiés (numéro d'annexe, titre du document, page(s) concernée(s), paragraphe(s) ou section(s) visés). Les renvois généraux ou imprécis à des documents annexés ne seront pas pris en compte dans l'analyse des offres.
--	--	---

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 Porte du Hainaut : <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 seconde.**

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 – Lot n° – 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 limite 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 Porte du Hainaut 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 :

Critères pour les lots 1 à 3 :

CRITERES	PONDERATION
1. Prix <i>L'appréciation de l'offre au regard du critère prix se fera : - au travers de l'analyse de la remise accordée sur le prix de vente TTC au public fixé par l'éditeur (article 1er de la loi n° 81-766 du 10/08/1981 relative au prix du livre modifié par la loi n°2014-779 du 8 juillet 2014) prévue à l'acte d'engagement (sur 10 points) - au travers de l'analyse du tarif forfaitaire proposé par le fournisseur concernant les frais de prestation de livraison par commande prévu à l'acte d'engagement (sur 10 points).</i>	20 PTS
2. Valeur technique appréciée au regard du cadre de mémoire technique <i>La sous pondération de la valeur technique est précisée au sein de chaque cadre de mémoire.</i>	80 PTS

Critères pour les lots 4 et 5 :

CRITERES	PONDERATION
1. Prix <i>L'appréciation de l'offre au regard du critère prix se fera :</i> - au regard de l'analyse du montant de la simulation de commande (sur 30 points) - au travers de l'analyse du tarif forfaitaire proposé par le fournisseur concernant les frais de prestation de livraison par commande prévu à l'acte d'engagement (sur 10 points)	40 PTS
2. Valeur technique appréciée au regard du cadre de mémoire technique <i>La sous pondération de la valeur technique est précisée au sein de chaque cadre de mémoire.</i>	60 PTS

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées à l'acte d'engagement prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant de la simulation de commande concernée sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans la simulation de commande seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

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'un appel d'offres ouvert, le pouvoir adjudicateur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.

6.4 Suite à donner à la consultation

Comme précisé à l'article 2.2 du présent règlement de consultation, il sera retenu 3 titulaires dans le cadre du présent accord-cadre multi-attributaires sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables.

Les 3 candidats retenus seront ceux dont les offres auront été jugées les plus satisfaisantes au regard des critères de jugement déterminés ci-dessus. Il s'agira des candidats classés aux 3 premières places suite à l'analyse des offres.

Les 3 offres les mieux classées seront donc retenues à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

ARTICLE 7 – Conclusion du marché

7.1 - Interdictions de soumissionner

Chaque candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à La Porte du Hainaut,

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 Porte du Hainaut.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti dans le courrier transmis par La Porte du Hainaut, 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 Porte du Hainaut 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>, au BOAMP et au JOUE ;
- 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 pouvoir adjudicateur. Toute demande devra être adressée sur la plate-forme dématérialisée de l'acheteur public à l'adresse suivante : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>



Afin de lever toute ambiguïté, le délai de 10 jours s'apprécie comme précisé ci-dessous :

- **date limite de remise des offres : 28/08/2026 à 12h00;**
- **date limite pour adresser une demande de renseignement : 18/08/2026 à 12h00.**

Une réponse sera alors adressée au plus tard six (6) 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) jours 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.

8.3 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Lille 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039 59014 LILLE CEDEX
Tél : 03 59 54 23 42 Télécopie : 03 59 54 24 45 Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

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 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS).

Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

- 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://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/obtenir-certificat-signature-electronique/>

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

<https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls>

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.
être d'accès et d'utilisation gratuits