

**ACCORD-CADRE POUR LA REALISATION DE TRAVAUX DIVERS SUR LES
BATIMENTS ET SITES COMMUNAUTAIRES DE LA CAPH**

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 07/06/2024 – 12H00

SOMMAIRE

PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION.....	4
ARTICLE 1 – MAITRISE D’OUVRAGE.....	5
ARTICLE 2 – DETAILS DE LA CONSULTATION	5
2.1 – Objet.....	5
2.2 – Procédure	5
2.3 – Forme et durée du marché public – Technique d’achat	5
2.4 – Allotissement	5
2.5 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	6
2.6 – Délai de validité des offres	6
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION	6
3.1 – Contenu du dossier	6
3.2 – Renseignements complémentaires	7
3.3 – Modifications de détail	7
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION	8
4.1 – Répondre seul ou en groupement	8
4.2 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d’autres opérateurs économiques	8
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
REGLE DE NOMMAGE ET DE BONNE GESTION DES FICHIERS	8
5.1 – Renseignements à fournir concernant la situation juridique du candidat ou de chaque membre du groupement	9
5.2 – Renseignements à fournir concernant la capacité financière du candidat ou de chaque membre du groupement	9
5.3 – Renseignements à fournir concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat ou de chaque membre du groupement	9
5.4 – Autres informations.....	10
5.5 – Pièces relatives à l’offre.....	11
ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	12
6.1 – Vérification des candidatures	12
6.2 – Jugement des offres	13
6.3 – Demande de précisions	15
6.4 – Demande de régularisation.....	15
ARTICLE 7 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS	15
7.1 – Présentation et transmission des plis	15
7.2 – Envoi d’une copie de sauvegarde (FACULTATIF)	15

ARTICLE 8 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	16
8.1 - Interdictions de soumissionner	16
8.2 - Signature du marché	17
8.3 – Publicité de la conclusion du marché.....	17

PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION

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 – MAITRISE D'OUVRAGE

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT

Rue Michel Rondet – BP59

59135 WALLERS

ARTICLE 2 – DETAILS DE LA CONSULTATION

2.1 – Objet

Le Patrimoine immobilier de la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut comporte aujourd'hui plus de 60 bâtiments ou sites référencés qui doivent régulièrement faire l'objet de travaux d'entretien ou de rénovation de manière à maintenir les usages affectés.

Pour répondre à ce besoin, la Porte du Hainaut envisage de procéder à la mise en place d'un accord-cadre multi-attributaires mixte décomposé en 10 lots destinés à couvrir l'ensemble des corps de métier nécessaires à la réalisation des travaux envisagés.

2.2 – 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 R.2124-2 dudit Code.

2.3 – Forme et durée du marché public – Technique d'achat

Il est fait recours à la technique particulière d'achat qu'est l'accord-cadre. Celui-ci est multi-attributaires et sera conclu avec 4 titulaires par lot sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables.

Cet accord-cadre étant mixte, son exécution s'effectuera au moyen de bons de commandes et/ou de marchés subséquents. Les modalités d'établissement et d'exécution sont précisées dans le CCAP du présent accord-cadre.

Conformément à l'article R2162-4 du Code de la Commande publique, l'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum fixé pour chaque lot tel que précisé à l'article 2.4 ci-dessous.

2.4 – Allotissement

L'accord-cadre fait l'objet d'un allotissement déterminé de la manière suivante :

NUMERO LOT	INTITULE LOT	MONTANT MAXIMUM DU LOT EN €HT
LOT 1	GROS ŒUVRE / CARRELAGE	1 150 000,00 €

LOT 2	PLATRERIE / FAUX-PLAFONDS / ISOLATION	1 200 000,00 €
LOT 3	MENUISERIES INTERIEURES / TRAVAUX SUR BOIS	800 000,00 €
LOT 4	MENUISERIES EXTERIEURES / SERRURERIE	800 000,00 €
LOT 5	COUVERTURE	1 000 000,00 €
LOT 6	PEINTURES / SOLS SOUPLES	850 000,00 €
LOT 7	DEMOLITION / DESAMIANPAGE / MISE EN SECURITE	1 300 000,00 €
LOT 8	ELECTRICITE	1 750 000,00 €
LOT 9	CVC / PLOMBERIE	2 400 000,00 €
LOT 10	GTB / ALARMES / CONTROLES D'ACCES	1 450 000,00 €

Il est précisé que les montants maximums par lots déterminés ci-dessus pourront faire l'objet d'une réévaluation de l'ordre de 15% suivant les modalités de la clause de réexamen inscrite au CCAP commun de l'accord-cadre.

2.5 – 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 (y compris PSE) serait présentée, celle-ci ne sera pas analysée.

2.6 – Délai de validité des offres

Pour rappel, le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingt jours (180) à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 – Contenu du dossier

Le dossier de consultation disponible sur le profil acheteur de la CAPH comporte les documents suivants :

- Les formulaires DC1, DC2 et DC4 ;
- Le présent Règlement de la Consultation et son annexe relative aux exigences en matière de certificat de signature électronique ;
- L'Acte d'Engagement propre à chaque lot (10) ;

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières commun aux lots (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun aux lots et ses annexes :
 - Plan de situation de la CAPH ;
 - Liste des bâtiments et sites communautaires ;
- Le Bordereau des prix Unitaires propre à chaque lot (10) ;

Les documents de la consultation sont mis à disposition des opérateurs économiques sélectionnés au stade offre et librement téléchargeables sur la plateforme de dématérialisation : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

3.2 – 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.



Pour garantir un traitement efficace des demandes de renseignements complémentaires, il est demandé aux candidats de préciser le lot auquel se rapporte leurs questions.

3.3 – 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.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

4.1 – Répondre seul ou en groupement

Pour chaque lot, la réponse peut être remise par 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 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.

Le rôle de mandataire est laissé à la libre appréciation du candidat.

4.2 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

En application de l'article R2142-3 du Code de la Commande Publique, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent.

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 marché (ex : engagement prouvant que cet opérateur mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public, DC4 signé du candidat et du sous-traitant, etc.).

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en langue française. Si 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.

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, indépendamment du lot auquel il candidate, remet les pièces listées aux articles 5.1 à 5.3 (Pièces de la candidature) et 5.5 (Pièces de l'offre) ci-dessous.

Le candidat qui soumissionnerait à plusieurs lots peut remettre ses pièces de candidature qu'une seule fois

en veillant à bien indiquer dans sa lettre de candidature ou son formulaire DC1 les lots concernés par sa candidature.

5.1 – 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"> 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. 	<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

5.2 – 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"> 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. 	<p>Dans ce cadre, le candidat peut utiliser le formulaire DC2 ainsi que le cadre de présentation de la candidature joints au DCE.</p>	PDF

5.3 – 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
	<p>Les références préciseront notamment le montant, la date et le lieu d'exécution.</p> <p>La certification « amiante » est à remettre par les seuls</p>	PDF

5. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années.	candidats du lot n°7. Cette certification doit permettre au pouvoir adjudicateur de s'assurer que l'entreprise dispose de la capacité à réaliser des travaux de retrait ou de confinement d'amiante et de leur respect des réglementations en matière d'environnement et de sécurité (norme NF X46-010 ou équivalent).	
6. Une liste des références de travaux exécutés au cours des 5 dernières années.		
7. Pour les candidats souhaitant répondre au lot n°7 , la certification relative au traitement de l'amiante délivrée à l'entreprise.		

5.4 – 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 (tous lots sauf lot n°7) ou pièces n°4 à 7 (lot n°7 exclusivement) listées à l'article 5.3 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.

5.5 – Pièces relatives à l'offre

Pour chaque lot auquel il soumissionne, le candidat remet les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Format souhaité
8. L'Acte d'Engagement (AE) du lot concerné complété et signé électroniquement	DOC ou PDF
9. Le Bordereau des prix unitaires du lot concerné complété	DOC, XLS ou PDF
10. Un mémoire technique propre au lot concerné et détaillé sur chacun des items suivants : A - DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION INTERNE DE L'ENTREPRISE POUR REPONDRE AUX MARCHES SUBSEQUENTS ET AUX DEMANDES D'INTERVENTIONS DES BONS DE COMMANDE : <ul style="list-style-type: none">A1 - Descriptif de l'organisation interne de l'entreprise pour répondre aux marchés subséquents (méthodologie de gestion technico-administrative, référents)A2 - Descriptif de l'organisation interne de l'entreprise pour répondre aux demandes d'interventions à besoin immédiat (méthodologie de gestion technico-administrative, délai de réponse, référents)A3 - Descriptif de l'organisation interne de l'entreprise pour répondre aux demandes d'interventions programmables (méthodologie de gestion technico-administrative, délai de réponse, référents)A4 - Descriptif de la gestion des interventions en site occupé, gestion des nuisances, gestion de co-activité avec d'autres entreprises, gestion de fin de chantier, mesures prises en fonction des risques évalués B - DESCRIPTIF DES MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET MATERIELS DEDIES POUR REPONDRE AUX TRAVAUX A REALISER :	PDF ou DOC

<ul style="list-style-type: none"> • B.1 - Organigramme et effectif mis en place pour la réalisation des travaux (marchés subséquents, interventions immédiates (y compris astreinte pour les lots concernés) et bons de commande) • B.2 - Descriptif de la relation avec le chargé d'affaires ou référent des travaux et les équipes, relation avec le responsable du site pour la gestion des chantiers • B.3 - Descriptif des moyens matériels et techniques mis en place pour la réalisation des travaux (marchés subséquents, interventions immédiates (y compris astreinte pour les lots concernés) et bons de commande) • B.4 - Descriptif de la gestion des approvisionnements du matériel sur chantier et du stockage <p>C - DEMARCHE QUALITE ENVIRONNEMENTALE ET SANITAIRE DE L'ENTREPRISE POUR EXECUTION DES TRAVAUX ET GESTION DES DECHETS. MESURES PRINCIPALES POUR ASSURER LA SECURITE ET L'HYGIENE SUR LES CHANTIERS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.1 - Démarche qualité environnementale et sanitaire de l'entreprise pour exécution des travaux (filière d'approvisionnement, matériaux bio-sourcés, certifications ...) • C.2 - Gestion des déchets pendant toute la durée des chantiers et en fin de chantier (filière de recyclage, valorisation, organisation du tri...) • C3 - Descriptif des mesures principales pour assurer la sécurité et l'hygiène sur les chantiers <div style="background-color: #f4a460; padding: 10px; margin-top: 10px;">  <p>Pour faciliter la lecture et la bonne compréhension du mémoire lors de l'analyse, il est demandé aux candidats de veiller au maximum à la structuration de leur document suivant les items ci-dessus.</p> </div>	
<p>11. Pour chaque sous-traitant éventuellement présenté dans l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le formulaire DC4 complété et signé électroniquement, - les documents relatifs aux capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant, - la déclaration sur l'honneur du sous-traitant prévue à l'article R.2143-3 du CCP 	PDF

ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 – Vérification 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

Pour chaque lot, les offres seront analysées au regard des critères de jugement suivants :

CRITERES	PONDERATION	OBSERVATIONS
1. PRIX	30%	La méthode de notation retenue est la suivante : $(Offre\ mini / Offre\ candidat) \times pondération$ <p>Il est précisé que l'analyse sera effectuée au moyen d'un DQE masqué établi par la CAPH préalablement au lancement de la consultation. Le montant de l'offre sera obtenu par application des prix renseignés dans le BPU aux quantités contenues dans le DQE masqué. Le DQE n'est donc pas communiqué aux candidats dans le cadre du DCE.</p>
2. VALEUR TECHNIQUE APPRECIEE AU REGARD DES SOUS-CRITERES SUIVANTS:	70%	Le critère "Valeur technique" sera noté sur 100 points répartis entre les différents sous-critères détaillés ci-contre. Cette note /100 sera ensuite pondérée à 70%.
A - DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION INTERNE DE L'ENTREPRISE POUR REpondre AUX MARCHES SUBSEQUENTS ET AUX DEMANDES D'INTERVENTIONS DES BONS DE COMMANDE :	40 PTS	
<ul style="list-style-type: none"> A1 - Descriptif de l'organisation interne de l'entreprise pour répondre aux marchés subséquents (méthodologie de gestion technico-administrative, référents) 	10 pts	De même, ce critère sera analysé au vu des seuls éléments contenus dans le mémoire technique et toute pièce éventuellement annexée auquel le mémoire fait expressément référence.
<ul style="list-style-type: none"> A2 - Descriptif de l'organisation interne de l'entreprise pour répondre aux demandes d'interventions à besoin immédiat (méthodologie de gestion technico-administrative, délai de réponse, référents) 	10 pts	
<ul style="list-style-type: none"> A3 - Descriptif de l'organisation interne de l'entreprise pour répondre aux demandes d'interventions programmables (méthodologie de gestion technico-administrative, délai de réponse, référents) 	10 pts	
<ul style="list-style-type: none"> A4 - Descriptif de la gestion des interventions en site occupé, gestion des nuisances, 	10 pts	

gestion de co-activité avec d'autres entreprises, gestion de fin de chantier, mesures prises en fonction des risques évalués		
B - DESCRIPTIF DES MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET MATERIELS DEDIES POUR REPONDRE AUX TRAVAUX A REALISER :	40 PTS	
<ul style="list-style-type: none"> B.1 - Organigramme et effectif mis en place pour la réalisation des travaux (marchés subséquents, interventions immédiates (y compris astreinte pour les lots concernés) et bons de commande) 	10 pts	
<ul style="list-style-type: none"> B.2 - Descriptif de la relation avec le chargé d'affaires ou référent des travaux et les équipes, relation avec le responsable du site pour la gestion des chantiers 	10 pts	
<ul style="list-style-type: none"> B.3 - Descriptif des moyens matériels et techniques mis en place pour la réalisation des travaux (marchés subséquents, interventions immédiates (y compris astreinte pour les lots concernés) et bons de commande) 	10 pts	
<ul style="list-style-type: none"> B.4 - Descriptif de la gestion des approvisionnements du matériel sur chantier et du stockage 	10 pts	
C - DEMARCHE QUALITE ENVIRONNEMENTALE ET SANITAIRE DE L'ENTREPRISE POUR EXECUTION DES TRAVAUX ET GESTION DES DECHETS. MESURES PRINCIPALES POUR ASSURER LA SECURITE ET L'HYGIENE SUR LES CHANTIERS :	20 PTS	
<ul style="list-style-type: none"> C.1 - Démarche qualité environnementale et sanitaire de l'entreprise pour exécution des travaux (filière d'approvisionnement, matériaux bio-sourcés, certifications, ...) 	8 pts	
<ul style="list-style-type: none"> C.2 - Gestion des déchets pendant toute la durée des chantiers et en fin de chantier (filière de recyclage, valorisation, organisation du tri...) 	6 pts	
<ul style="list-style-type: none"> C3 - Descriptif des mesures principales pour assurer la sécurité et l'hygiène sur les chantiers. 	6 pts	

6.3 – Demande de précisions

Conformément à l'article R2161-5 du CCP, « l'acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre ».

Par « préciser », on entend communiquer des détails permettant de décrire plus clairement l'offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude.

La CAPH pourra alors demander par écrit aux candidats de clarifier leurs offres dans la mesure où un tel procédé n'implique pas la modification de celles-ci.

La demande de précision ne saurait s'assimiler par sa portée à une négociation, interdite en l'espèce.

6.4 – Demande de régularisation

S'agissant d'une procédure d'Appel d'Offres Ouvert, aucune négociation ne sera conduite dans le cadre de la présente consultation.

Il est néanmoins précisé que la CAPH se réserve le droit de procéder à la régularisation des offres dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique et de l'article 8.2 repris ci-après.

ARTICLE 7 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS

7.1 – Présentation et transmission des plis

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 5.1 à 5.3 et 5.5 ci-dessus.

Les offres doivent être remises au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et sur la page de garde du présent document. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites ne seront pas retenus.

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.

7.2 – Envoi d'une copie de sauvegarde (FACULTATIF)

En complément de leur pli déposé par voie électronique, chaque soumissionnaire peut transmettre une

copie de sauvegarde de celui-ci sur support physique électronique (CD ou USB). Cette copie de sauvegarde contiendra également tous les éléments listés aux articles 5.1 à 5.3 et 5.5 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 aux dispositions de l'article 2 de l'Arrêté du 22 mars 2019 *fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde*, cette dernière 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.

Il est enfin précisé que lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

ARTICLE 8 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

8.1 - 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.

8.2 - 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.

8.3 – 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 – BP59 – 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.

ANNEXE : 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 1^{er} 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>

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

[EU Trust Services Dashboard \(europa.eu\)](https://europa.eu/european-council/fr/eu-trust-services-dashboard)

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.