



## MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Appel d'Offres Ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 du Code de la Commande Publique

### ELABORATION D'UN ZONAGE PLUVIAL POUR LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT

## REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 31/05/2024 – 12H00

# SOMMAIRE

Préambule relatif à la dématérialisation .....	4
Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la CAPH et les entreprises.....	4
Démarches préalables .....	4
Paramètres à prendre en compte .....	4
Article liminaire – Réglementation applicable aux marchés publics.....	5
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 – Délai de validité des offres.....	5
2.3 – Décomposition du marché.....	5
2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	6
2.5 – Forme juridique des groupements.....	6
Article 3 – Contenu du dossier de consultation.....	6
Article 4 – Présentation des candidatures et des offres.....	7
.....	7
Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers.....	7
4.1 – Présentation des candidatures .....	8
4.2 – Présentation des offres .....	9
Article 5 – Conditions d'envoi des offres.....	10
5.1 – Présentation des plis et transmission des offres .....	10
5.2 – Soumission à plusieurs lots .....	10
5.3 – Date et heure limites de réception .....	10
5.4 – Envoi d'une copie de sauvegarde (FACULTATIF) .....	10
Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres.....	11
6.1 – Sélection des candidatures .....	11
6.2 – Jugement des offres.....	11
6.3 – Négociations .....	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

## Préambule relatif à la dématérialisation

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

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

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

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

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

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

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

## Démarches préalables

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

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

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

## Paramètres à prendre en compte

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

## Article liminaire – Réglementation applicable aux marchés publics

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

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

## Article 1 - Objet du marché

### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la réalisation d'un zonage pluvial sur le territoire de La Porte du Hainaut.

Les modalités techniques sont décrites dans le cahier des clauses techniques 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 en appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-2 et suivants dudit Code.

### 2.2 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix jours (90) à compter de la date limite de remise des offres.

### 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 et en phases.

**Pour la tranche ferme « Etude préalable et zonage pluviale » :**

Phases	Délai d'exécution
Phase n°0 : Pédagogie aux communes	18 mois
Phase n°1 : Recueil des données et état des lieux	
Phase n°2 : Etude détaillée de la situation actuelle, choix de la stratégie	
Phase n°3 : Incidences de l'urbanisation future / Choix d'urbanisation et de gestion pluviale	
Phase n°4 : Zonage pluvial	
Phase n°5 : Etude du potentiel de déracordement du patrimoine existant	
Phase n°6 : Evaluation environnementale	
Phase n°7 : Enquête publique	
Phase n°8 : PLUI	

**Pour la tranche optionnelle « Elaboration de documents complémentaires » :**

Phases	Délai d'exécution
Phase n°9 : Axes de ruissellement	6 mois
Phase n°10 : Guide technique aménageurs espaces publics	
Phase n°11 : Guide technique aménageurs espaces privés	

L'exécution de chacune des tranches sera subordonnée à la décision de l'acheteur de l'affermir, cette décision sera notifiée au titulaire du marché.

## **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. Le formulaire DC1 ;
2. Le formulaire DC2 ;
3. Le formulaire DC4 (Acte spécial de sous-traitance) ;
4. Le présent Règlement de la Consultation et son annexe relative à la dématérialisation des offres ;
5. L'Acte d'Engagement (A.E) ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P), dont seul l'exemplaire détenu par la pouvoir adjudicateur fait foi ;
7. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et ses annexes éventuelles, dont seuls les exemplaires détenus par le pouvoir adjudicateur font foi ;
8. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) ;

## Article 4 – Présentation des candidatures et des offres

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

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

### Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers

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

## 4.1 – Présentation des candidatures

Chaque soumissionnaire remet les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Observations	Format souhaité du fichier
<p>1. Lettre de candidature ou formulaire DC1 (joint au présent DCE)</p> <p>2. Tout document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat</p> <p>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>	<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
<p>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>	<p>Dans ce cadre, le candidat peut utiliser le formulaire DC2 joint au DCE.</p>	
<p>5. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années.</p> <p>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.</p>		

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



par les candidats seuls ou, le cas-échéant, par chaque membre du groupement. A noter qu'en cas de groupement, la lettre de candidature ou formulaire DC1 peuvent être transmis en un seul exemplaire à la condition qu'ils aient été renseignés par l'ensemble des membres du groupement.

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

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

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

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

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

## 4.2 – Présentation des offres

Le candidat remet les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Format souhaité du fichier
8. L'Acte d'Engagement (AE) complété et <b>signé électroniquement</b>	DOC ou PDF
9. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)	XLS ou PDF
10. Un mémoire technique comprenant les renseignements suivants :  1. <i>Une note méthodologique</i>  2. <i>Une présentations des moyens humains et techniques dédié à la réalisation du marché</i>  3. <i>Un planning détaillé par phase</i>	PDF
12. Pour chaque sous-traitant éventuellement présenté dans l'offre :  - 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 5 – Conditions d’envoi des offres

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

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

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

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

### 5.2 – Soumission à plusieurs lots

Sans objet.

### 5.3 – Date et heure limites de réception

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

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

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

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

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

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

La copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe cachetée portant le nom du candidat et la mention suivante : « Copie de sauvegarde – Objet du 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 :

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

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

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

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

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

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

### 6.1 – Sélection des candidatures

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

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

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

### 6.2 – Jugement des offres

Les offres des candidats présentant des capacités suffisantes sont analysées au regard des critères de jugement des offres suivants :

CRITERES	PONDERATION	OBSERVATION
1. Prix apprécié au regard de la Décomposition du prix global et forfaitaire (tranche ferme + tranche optionnelle) :	30PTS	La méthode retenue pour l'analyse du critère Prix (tranche ferme + tranche optionnelle) sera la suivante :  (Offre mini / Offre analysée) x pondération du sous-critère à savoir 30.

<p><b>2. Valeur technique appréciée au regard des sous-critères suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b><i>La pertinence de la note méthodologique</i></b>  Le candidat ou le groupement s'attachera à préciser la méthodologie par phase, en veillant à préciser les ressources et les outils mobilisés, ainsi que les documents produits. Il détaillera les modalités d'association des élus et agents municipaux et des agents communautaires accompagnant les projets d'aménagement, en particulier pour la phase introductive d'acculturation. </li> <li> <b><i>L'organisation générale de l'étude</i></b>  Le candidat ou le groupement précisera dans une note organisationnelle les moyens mobilisés (techniques, informatiques, matériels, humains) pour mener l'étude. Il présentera un planning prévisionnel cohérent, détaillé par phase. </li> <li> <b><i>La pertinence de la composition de l'équipe</i></b>  Le candidat ou le groupement présentera une équipe pluridisciplinaire comprenant, a minima, des compétences en hydrologie, aménagement et urbanisme réglementaire, SIG, communication. Des compétences supplémentaires pourront être proposées. Les CVs seront obligatoirement fournis. </li> <li> <b><i>La clarté du rapport</i></b>  Les parties de la réponse sont facilement identifiables. Les explications sont compréhensibles et claires. Les tranches optionnelles sont traitées qualitativement </li> </ul>	<p><b>70PTS</b></p> <p>35 pts</p> <p>20 points</p> <p>10 pts</p> <p>5 pts</p>	
---	---	--

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 l'acte d'engagement.

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 – Négociations

Néant.

### Article 7 – Conclusion du marché

#### 7.1 - Interdictions de soumissionner

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

1. L'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article R.2143-7 du CCP (ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France), s'il n'a fourni que l'attestation sur l'honneur dans son offre :
  - 1A) Attestation de régularité fiscale à jour ;
  - 1B) Attestation de régularité sociale et autres certificats sociaux (certificat congés payés et chômage intérimaires) ;
  - 1C) Attestation délivrée par l'AGEFIPH sauf si le candidat n'est pas soumis à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.
2. Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion
3. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les candidats non établis en France.
4. Le cas-échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ou document équivalent pour les candidats non établis en France.
5. Si le candidat est établi à l'étranger : un document mentionnant son n° individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code général des impôts. Si le candidat n'est pas tenu d'avoir un tel n°, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
6. Si le candidat est établi à l'étranger : document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale ;

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

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

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

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

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

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

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

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti dans le courrier transmis par la CAPH, il est éliminé dans les conditions fixées par la réglementation relative aux marchés publics. L'élimination est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## **7.2 - Signature du 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 le profil acheteur de la Collectivité : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr> ainsi qu'au JOUE 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 quinze (15) 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 cinq 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 dix (10) avant la date limite fixée pour la remise des offres** des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

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

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

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

### CERTIFICAT DE SIGNATURE :

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

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

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

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

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

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

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

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

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

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

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

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

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

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

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

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

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

### OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS :

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

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



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

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

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

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

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits.