

Désignation d'un assistant à maîtrise d'ouvrage en vue de redéfinir les différentes formes d'accessibilité de 9 médiathèques communautaires situées sur le territoire de la CAPH

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
23 MAI 2024– 12H00

SOMMAIRE

PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION	4
ARTICLE 1 – MAITRISE D’OUVRAGE.....	5
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	5
2.1 – Objet et durée du marché.....	5
2.2 – Procédure	5
2.3 – Décomposition du marché	5
2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	6
2.5 – Délai de validité des offres.....	6
2.6 – Visite de site.....	6
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION	6
3.1 – Contenu du dossier de consultation	6
3.2 – Renseignements complémentaires.....	7
3.3 – Modifications de détail	7
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	7
4.1 – Répondre seul ou en groupement	7
4.2 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d’autres opérateurs économiques.....	8
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES	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.....	10
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	12
6.3 – Négociations	13
ARTICLE 7 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS.....	14
7.1 – Présentation et transmission des plis	14
7.2 – Envoi d’une copie de sauvegarde (FACULTATIF)	14
ARTICLE 8 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	15

8.1 - Interdictions de soumissionner.....	15
8.2 - Signature du marché	15
8.3 – Publicité de la conclusion du marché.....	16

PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION

Les candidatures 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 interne, 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 – POUVOIR ADJUDICATEUR

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT

Rue Michel Rondet – BP59

59135 WALLERS

Ci-après dénommée CAPH,

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 – Objet et durée du marché

Le présent marché a pour objet la désignation d'un assistant à maîtrise d'ouvrage en vue de redéfinir les différentes formes d'accessibilité de 9 médiathèques communautaires situées sur le territoire de La Porte du Hainaut.

Ces 9 médiathèques communautaires sont les suivantes :

- Médiathèque le Labyrinthe à Bellaing,
- Médiathèque de l'Ostrevant à Bouchain,
- Médiathèque Jacques Prévert à Denain,
- Médiathèque à Escaudain,
- Médiathèque-Ludothèque à Escoutpont,
- Médiathèque Louis Aragon à Hordain,
- Médiathèque à Lieu Saint Amand,
- Médiathèque des Encres à Saint Amand Les Eaux,
- Médiathèque Gustave Ansart à Trith Saint Léger.

Le détail des attentes du Maître d'Ouvrage est repris dans le CCTP.

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 adaptée conformément aux articles L.2123-1 et suivants dudit Code.

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 pas possible d'identifier des prestations distinctes permettant le recours à l'allotissement.

Le marché ne fait l'objet d'un découpage en tranche.

Il fait l'objet d'un découpage en phase de la manière suivante

- Phase 1 : une analyse de l'existant (durée maximale 3 mois)
- Phase 2 : des propositions techniques et financières d'évolutions (durée maximale 3 mois)

Les durées maxi des différentes phases s'entendent hors période de validation du maître d'ouvrage.

Les différentes phases seront déclenchées par ordre de service

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.

2.5 – Délai de validité des offres

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

2.6 – Visite de site

Aucune visite n'est prévue

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 – 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 et à la signature électronique ;
5. L'Acte d'Engagement (A.E) ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et son annexe dont seul l'exemplaire détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi ;
7. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et ses annexes, dont seuls les exemplaires détenus par le pouvoir adjudicateur font foi ;
8. le formulaire technique de réponse permettant d'apprécier le critère valeur technique

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 huit (08) 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 candidatures 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.

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

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.

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.).

En complément de ce qui précède, il est interdit pour un opérateur qui se serait déjà présenté en tant que candidat seul ou membre d'un groupement, de se présenter en qualité de sous-traitant d'un autre candidat seul ou groupement d'entreprises.

4.3 – Compétences attendues

Les candidats devront justifier a minima des compétences suivantes :

Bonne connaissance du monde des médiathèques,

Compétences techniques bâtimentaires

Compétences en programmation et aménagement d'espace de lecture publique,

Compétences financières pour la rédaction des projections financières.

Ces compétences pourront être appréciées au travers des références demandées à l'article 5.3 point 6 du Règlement de la consultation.

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES

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 remet les pièces listées aux articles 5.1 à 5.3 (Pièces de la candidature) et 5.5 (Pièces de l'offre) ci-dessous.

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>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 de références exécutées au cours des 3 dernières années en lien avec l'objet de la consultation en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. A cette occasion, le candidat ou le groupement présentera, ses expériences les plus significatives ou pertinentes déjà réalisées ou en cours de réalisation. Ces éléments peuvent être prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</p>		PDF

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 7 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

Le candidat remet les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Format souhaité
7. L'Acte d'Engagement (AE) complété et signé électroniquement	DOC ou PDF
<p>8. Le formulaire technique fourni par le Maître d'Ouvrage complété sur chacun de ses items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'équipe dédiée et son organisation(compétence, statut et CV des intervenants, la répartition des tâches et du rôle de chaque intervenant) et sa capacité à conduire les différentes phases de l'étude, • La méthodologie proposée par le candidat pour assurer chacune des phases décrites au CCTP. Les indications fournies dans ce cadre devront permettre à la CAPH de s'assurer de la bonne compréhension par le titulaire du contenu des phases, des délais applicables et des livrables à remettre. A ce titre, il est demandé au soumissionnaire de transmettre des modèles de livrable pour ce type de mission. <p> Pour faciliter la lecture et la bonne compréhension du formulaire lors de l'analyse, il est demandé aux candidats de veiller à la structuration du formulaire technique suivant les items ci-dessus et de ne pas dépasser une vingtaine de page dans la mesure du possible.</p>	PDF ou DOC

<p>9. 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

Les offres seront analysées au regard des critères de jugement suivants : **Proposition à rediscuter**

CRITERES	PONDERATION	OBSERVATIONS
1. PRIX :	40PTS	
<p>2. VALEUR TECHNIQUE APPRECIEE AU REGARD DES SOUS-CRITERES SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La capacité de l'équipe dédiée à répondre aux besoins du Maître d'ouvrage, de par sa composition, son organisation afin d'assurer les différentes phases de l'étude (20 points) • La pertinence de la méthodologie proposée par le candidat pour assurer chacune des phases décrites au CCTP. Les indications fournies dans ce cadre devront permettre à la CAPH de s'assurer de la bonne compréhension par le titulaire du contenu des phases, des délais applicables et des livrables à remettre, notamment avec les modèles fournis. (40 points) 	60PTS	L'analyse sera réalisée au regard des éléments contenus dans le mémoire technique et ses annexes éventuelles auxquelles il renvoie expressément.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le cadre de l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

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

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera considérée comme irrégulière.

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

S'agissant d'une procédure adaptée, après une première analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'entamer des négociations écrites ou orales avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre.

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

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

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

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

La négociation sera conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les soumissionnaires. Le Maître d'Ouvrage s'abstiendra de donner toute information susceptible d'avantager certains soumissionnaires par rapport à d'autres. Le respect de ce principe se fera par l'information, par écrit, de tous les soumissionnaires dont les offres n'ont pas encore été éliminées de tous les changements apportés aux spécifications techniques ou aux autres documents de la consultation.

Une fois les négociations clôturées, les candidats restant en lice seront invités à remettre une offre finale. Les offres finales ne pourront être négociées et seront analysées au regard des critères de jugement des offres précisés à l'article 6.2 ci-avant.

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> 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 – 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 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>

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-of-certification-services/)

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