



La Porte du Hainaut
Communauté d'Agglomération

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

Marché à procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique

**PRESTATION DE TRANSPORTS DE PERSONNES, ADULTES, OU ENFANTS ORGANISEES POUR LES
DIFFERENTES ACTIVITES DE LA CAPH**

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 16/05/2024 – 12H00

SOMMAIRE

Préambule relatif à la dématérialisation	4
Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la CAPH et les entreprises.....	Erreur ! Signet non défini.
Démarches préalables	Erreur ! Signet non défini.
Paramètres à prendre en compte	Erreur ! Signet non défini.
Article liminaire – Réglementation applicable aux marchés publics.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 1 - Objet du contrat.....	5
1.1 - Objet de la consultation.....	5
1.2 – Durée du contrat / délai d'exécution	5
Article 2 – Conditions de la consultation	5
2.1 – Procédure	5
2.2 – Délai de validité des offres.....	6
2.3 – Décomposition du contrat	6
2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	6
2.5 – Forme juridique des groupements.....	6
Article 3 – Contenu du dossier de consultation.....	7
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	7
4.2 – Présentation des offres.....	10
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)	11
Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres.....	11
6.1 – Sélection des candidatures	11
6.2 – Jugement des offres.....	12
6.3 – Négociations	13
Article 7 – Conclusion du contrat	13
7.1 - Interdictions de soumissionner.....	13
7.2 - Signature du contrat.....	14
7.3 – Publicité de la conclusion du contrat	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>

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

Article 1 - Objet du contrat

1.1 - Objet de la consultation

Le présent contrat a pour objet l'exécution de prestations de transports de personnes, adultes ou enfants organisées pour les différentes activités de la CAPH.

1.2 – Durée du contrat / délai d'exécution

La durée du contrat est fixée à l'article 5 du contrat.

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

Article 2 – Conditions de la consultation

2.1 – Procédure

La présente consultation est soumise aux dispositions du Code de la Commande Publique (Ci-après le CCP).

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

De même, il est fait recours à la technique particulière d'achat qu'est l'accord-cadre à bons de commandes conformément aux articles R.2162-2 et suivants du CCP.

Il est précisé que le présent accord-cadre est multi-attributaire. Celui-ci sera conclu avec 2 titulaires sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables.

Les 2 candidats retenus seront ceux dont les offres auront été jugées les plus satisfaisantes au regard des critères de jugement déterminés ci-dessus. Il s'agira des candidats classés aux 2 premières places suite à l'analyse des offres.

Le montant maximum des commandes pouvant être passées sur la durée du contrat est de 190 000€ HT.

L'attribution des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence, lorsque le besoin s'en fait sentir.

Le pouvoir adjudicateur détermine librement parmi les attributaires la répartition des commandes.

Celles-ci sont réparties entre les titulaires de manière objective, transparente et non discriminatoire.

L'attribution des bons de commande sera faite librement tout en respectant autant que faire se peut un équilibre financier entre les attributaires.

L'accord cadre ne comporte pas de minimum de commandes, l'opérateur ne pourra élever aucune réclamation ni demande d'indemnité en cas d'absence de commande sur la durée de l'accord cadre.

Pendant la durée de l'accord cadre, le pouvoir adjudicateur ne pourra contracter systématiquement avec le même opérateur.

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. Il est précisé qu'en cas de négociations, ce délai court à compter de la date de remise des offres finales.

2.3 – Décomposition du contrat

Le présent contrat ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots dans la mesure où il n'est pas possible d'identifier de prestations distinctes permettant le recours à l'allotissement.

Le contrat ne fait pas l'objet d'un découpage en tranches.

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 contrat 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 contrat 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 choix du mandataire est laissé à la libre appréciation des membres du groupement.

2.6 – 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 ses capacités 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 en remettant les documents listés à l'article 4.1 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 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. Le contrat ;
6. Le descriptif technique
6. Le BPU + simulation de commande valant DQE
7. Cadre de réponse technique

Article 4 – Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

<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>	
<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 joint au DCE.</p>	PDF
<ol style="list-style-type: none"> 5. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années. 6. Une liste des prestations exécutées au cours des 3 dernières années, assorties d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin. 		

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 contrat (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.)

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

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

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

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

Pour produire leur réponse, les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME ou opter pour le dispositif "standard" en utilisant la « lettre de candidature » et la « déclaration du candidat » jointes dans le dossier de consultation ou des documents équivalents (formulaires DC joints au DCE).

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

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

4.2 – Présentation des offres

Le candidat remet les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Format souhaité du fichier
8. Le contrat complété et signé électroniquement	DOC ou PDF
9. La simulation de commande complétée	
10. Le BPU complété	
11. Le cadre de réponse technique comprenant les renseignements suivants : 1. Les moyens matériels 2. Les moyens humains	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 contrat – 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.

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 des candidats sont analysées au regard des critères de jugement des offres suivants :

CRITERES	PONDERATION	OBSERVATION
<p>1. Prix apprécié au regard de la simulation de commande. Ce document sert uniquement au jugement des candidatures et n'a aucune valeur contractuelle.</p>	50PTS	<p>La méthode retenue pour l'analyse du critère Prix sera la suivante :</p> <p>(Offre mini/Offre analysée) x pondération du sous-critère</p>
<p>2. Valeur technique appréciée au regard des sous-critères suivants :</p> <p><u>Les moyens matériels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de véhicules total /5 • Capacité minimum /2,5 • Capacité maximum /2,5 • Vignette Crit'Air /10 • Nombre de véhicules accessibles aux personnes à mobilité réduite /5 • Conducteurs équipés d'un téléphone mobile professionnel /5 • Cars équipés d'une ceinture de sécurité /2 • Présence d'éthylotest antidémarrage /8 • Nb de véhicules électrique /5 • Nb de cars avec WC et vidéos /5 <p><u>Les moyens matériels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de salariés 	50PTS	

• Dont personnel administratif	/5	La notation sur 100 sera repondérée sur 50 points ensuite.
• Dont conducteurs	/5	
• Astreinte téléphonique exploitation 24/24	/10	
• Astreinte téléphonique dépannage 24/24	/10	
• Formation et qualification des conducteurs	/15	

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.

Par ailleurs, il est précisé que les indications portées dans le Bordereau des Prix Unitaires prévalent sur tout autre élément de l'offre. Ainsi, les éventuelles erreurs de calcul ou de report observées dans le DQE du candidat seront corrigées pour le jugement des offres et c'est le montant rectifié qui servira de base à la détermination de la notation du candidat.

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 se réserve le droit de ne poursuivre les négociations qu'avec le ou les candidats ayant fourni les propositions répondant le mieux à ses besoins.

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

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

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

Article 7 – Conclusion du contrat

7.1 - Interdictions de soumissionner

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

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

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

7.2 - Signature du contrat

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 contrat

Une fois que le contrat sera notifié :

- un avis d'attribution sera publié sur <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr> et au BOAMP ;
- le contrat pourra être consulté (dans le respect des secrets protégés par la loi) sur demande préalable adressée à la CAPH – Service de la Commande Publique - Rue Michel Rondet – B.P 59 - 59135 Wallers-Arenberg
- les données essentielles du contrat seront publiées sur le profil acheteur conformément aux dispositions de l'article R.2196-1 du CCP.

Article 8 – Renseignements complémentaires et modifications de détail

8.1 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite au Maître d'ouvrage. Toute demande devra être adressée sur la plate-forme dématérialisée de l'acheteur public à l'adresse suivante : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

Une réponse sera alors adressée au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

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

Il ne sera fait droit à aucune demande déposée en dehors de la plateforme de dématérialisation de la

CAPH.

8.2 – Modifications de détail

La Communauté d'Agglomération de La Porte du Hainaut se réserve le droit d'apporter **au plus tard six (6) avant la date limite fixée pour la remise des offres** des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

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

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

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

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