



La Porte du Hainaut
Communauté d'Agglomération

**MARCHE GLOBAL DE PERFORMANCE (MGP) EN VUE DE LA
CONSTRUCTION DU SIEGE ADMINISTRATIF DE LA
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU
HAINAUT A RAISMES (59)**

-
MARCHE N°M 24-0907

REGLEMENT DE CONSULTATION

« PHASE CANDIDATURE »

**DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES :
20/09/2024 - 12H00**

Date de modification

VERSION MODIFIEE LE 22/08/24

Articles concernés

Article 5.4 – Point n°9 (intégration références constructeur)

SOMMAIRE

PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION	4
ARTICLE 1 – MAITRISE D’OUVRAGE.....	5
1.1 – Maîtrise d’Ouvrage	5
1.2 – Assistance à Maîtrise d’Ouvrage	5
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	5
2.1 – Objet	5
2.2 – Procédure	6
2.3 – Caractéristiques principales de l’opération – Eléments programmatiques	6
2.4 – Clause d’insertion par l’activité économique.....	8
2.5 – Décomposition du marché	8
2.6 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	8
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION	8
3.1 – Contenu du dossier – Phase « candidature »	8
3.2 – Renseignements complémentaires.....	9
3.3 – Modifications de détail.....	9
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION	10
4.1 – Compétences attendues.....	10
4.2 – Forme juridique des groupements - Exclusivité	10
4.3 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d’autres opérateurs économiques	11
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES	11
5.1 – Renseignements relatif à la motivation du candidat	12
5.2 – Renseignements à fournir concernant la situation juridique du candidat ou de chaque membre du groupement.....	12
5.3 – Renseignements à fournir concernant la capacité financière du candidat ou de chaque membre du groupement.....	12
5.4 – Renseignements à fournir concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat ou de chaque membre du groupement	13
5.5 – Autres informations.....	15
ARTICLE 6 – SELECTION ET ADMISSION DES CANDIDATURES	16
6.1 – Critères de sélection des candidatures	16
6.2 – Vérification des conditions de participation	17
ARTICLE 7 – MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES	18
7.1 – Présentation des plis et transmission des candidatures	18
7.2 – Envoi d’une copie de sauvegarde (FACULTATIF)	18
ARTICLE 8 – POURSUITE DE LA PROCEDURE – STADE « OFFRE ».....	20

8.1 – Invitation à soumissionner	20
8.2 – Visite de site	20
8.3 – Remise des offres	20
8.4 – Délai de validité des offres	20
8.5 – Jugement des offres	21
8.6 – Dialogue.....	21
8.7 – Achèvement de la procédure	21
8.8 – Prime.....	21
8.9 – Voies et délais de recours.....	22

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.



Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches et à ne pas procéder au dépôt à la « dernière minute ».

ARTICLE 1 – MAITRISE D’OUVRAGE

1.1 – Maîtrise d’Ouvrage

COMMUNAUTE D’AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT
Rue Michel Rondet – BP59
59135 WALLERS

1.2 – Assistance à Maîtrise d’Ouvrage

Le Maître d’Ouvrage est assisté d’un Assistant à Maîtrise d’Ouvrage représenté par le groupement :

ETYO REAL ESTATE (Mandataire)/Cabinet CLEMENT et Associés Grand Est
14 rue du Vieux Faubourg
59000 LILLE

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 – Objet

La présente consultation concerne le marché global de performance portant sur la construction du siège administratif de la Communauté d’Agglomération de la Porte du Hainaut (CAPH) comprenant conception, réalisation, exploitation et maintenance.

Situé à 30 min de Lille, 1h de Bruxelles et 2h de Paris, la CAPH est un territoire dynamique, bénéficiant d’une réelle attractivité et d’un développement économique en essor constant. Elle réunit 47 communes au sein de la Région Hauts de France.

Les objectifs de l’opération de l’extension de son siège social sont de :

- Recentrer l’ensemble des services administratifs fonctionnels de la CAPH sur un même site, le centre administratif de Raismes ;
- Requalifier l’entrée de la ZAC du Plouich pour revaloriser son image (entrées, interconnexions, identification) et créer un secteur attractif et dynamique ;
- Intégrer l’écomobilité et la mobilité douce dans cette zone ;
- Créer un bâtiment remarquable et exemplaire du point de vue énergétique et environnemental ;
- Afficher la CAPH comme un acteur majeur du territoire ;
- Créer un bâtiment attractif et visible depuis la sortie d’autoroute et depuis le rond-point de la rue Henri Dure ;
- Permettre la modularité des espaces dans le temps.

Le budget prévisionnel des travaux est de **13 700 000 € HT**.

Les objectifs de l’opération sont prévus au PTD du projet transmis dans les pièces de consultation.

Les prestations sont exécutées sur le site de la ZAC du Plouich située à Raismes (59590).

La durée prévisionnelle du marché est de 94 mois :

- 10 mois d'études ;
- 24 mois de travaux ;
- 60 mois d'exploitation maintenance et de suivi de la performance.

La période prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée à juillet 2025.

2.2 – Procédure

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un marché global de performance au sens de l'article L2171-3 du Code de la Commande Publique (CCP). Elle se déroule dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif et est soumise aux dispositions des articles L2124-1, L2124-4 et R2124-5 du CCP.

La procédure étant restreinte, il est précisé que celle-ci comporte une phase de candidature et une phase d'offre dont le déroulement est précisé à l'article 8 du présent document. Conformément à l'article R2161.24 du CCP, les grandes étapes de la procédure sont les suivantes (*valeur purement indicative*) :

PHASES	ÉTAPES	PERIODES PREVISIONNELLES
PHASE DE CANDIDATURE	Remise des candidatures, analyse et sélection (y compris jury)	Fin juillet 2024 à Octobre 2024
PHASE D'OFFRES INITIALES	Invitation à remettre les offres initiales	Octobre 2024
	Remise des offres initiales	Janvier 2025
DIALOGUE	Séance(s) de dialogue	Mars 2025
PHASE DE REMISE DES OFFRES FINALES ET CHOIX DU TITULAIRE	Invitation à remettre les offres finales	Avril 2025
	Remise des offres finales	Mai 2025
	Jury/CAO	Juin 2025
	Délibération autorisant la signature du marché global de performances	Juin 2025
	Notification de l'accord-cadre	Juillet 2025

2.3 – Caractéristiques principales de l'opération – Éléments programmatiques

Le marché intègre des prestations de conception, réalisation, exploitation et maintenance, avec un engagement contractuel du Titulaire sur des niveaux d'efficacité énergétique, environnementale, de qualité de service et de qualité d'usage.

Le Titulaire s'engage contractuellement sur des Objectifs de Performance, chiffrés, définis en termes d'efficacité énergétique, environnementale, de qualité de service et de qualité d'usage. Le respect des

Engagements de Performance conditionne la rémunération du Titulaire.

L'équipe de Maîtrise d'œuvre du futur Titulaire sera chargée de la conception de l'ouvrage et du suivi de sa réalisation et notamment des missions suivantes :

- Études d'esquisse et d'avant-projet sommaire ;
- Préparation des demandes d'Autorisations administratives (permis de construire, dossier loi sur l'eau et autres autorisations administratives) ;
- Études d'Avant-Projet Définitif ;
- Études de Projet et CCTP de tous les travaux ;
- Tout ou partie des études d'exécution et de synthèse ou visa selon les dispositions des articles D2171-11 et D2171-12 du CCP ;
- Suivi de la réalisation des travaux selon les dispositions de l'article D2171-13 du CCP ;
- Assistance apportée au Maître de l'ouvrage lors des opérations préalables à la réception et pendant la période de garantie de Parfait Achèvement.

La mission globale est répartie en trois périodes :

Période 1 : Période Conception

- C1 – Élaboration des dossiers de demande d'autorisations ou de déclarations administratives
- C2 – Études d'avant-projet définitif
- C3 – Études de projet

Période 2 : Période Réalisation

- R1 – Études d'exécution et de synthèse
- R2 – Direction de la cellule de Visa
- R3 – Ordonnancement, coordination et Direction de la Réalisation
- R4 – Réalisation des travaux
- R5 – Opérations de réception

Période 3 : Période Exploitation-Maintenance

- R6 - Assistance pendant la période de Parfait Achèvement
- E1 – Conduite et entretien des installations avec garantie de résultats et de performances y compris dépannages et réparations d'urgence avec astreinte, contrôles et maintenance réglementaires dès la réception finale des travaux
- E2 – Contrôle des Engagements de Performance

La mission de Coordination du Système de Sécurité Incendie (C.S.S.I), telle que définie à l'arrêté du 25 juin 1980 et dans la Norme NFS 61-932 sera à la charge du Titulaire et incluse dans le montant de son Prix, au fil des Périodes de l'exécution du Contrat.

De même, la mission d'Animation et de Communication, définie au programme, sera à la charge du Titulaire et est incluse dans le montant de son Prix, au fil des Périodes de l'exécution du Contrat.

Le Titulaire devra également s'engager sur la part minimale de l'exécution du contrat que le titulaire s'engage à confier à des petites et moyennes entreprises ou à des artisans conformément à l'article L2171-8 du CCP.

2.4 – Clause d’insertion par l’activité économique

Le pouvoir adjudicateur, dans un souci de promotion de l’emploi et de lutte contre l’exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l’article L2112-2 du CCP en incluant dans le cahier des charges de ce marché une clause obligatoire d’insertion par l’activité économique. L’entreprise ou le groupement d’entreprise qui se verra attribuer ce marché public devra réaliser une action d’insertion qui permettra l’accès ou le retour à l’emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles et dont le nombre d’heures minimums à réaliser se situera entre 9 979 et 19 957 heures suivant le pourcentage d’insertion retenu.

Le contrat précisera à cet égard le nombre d’heures minimum à réaliser ainsi que les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d’insertion. Le pouvoir adjudicateur a mis en place une assistance spécifique qui lui permet aux entreprises qui le souhaitent d’être accompagnées dans la bonne compréhension et la mise en œuvre de ce dispositif.

2.5 – Décomposition du marché

Le marché fait l’objet d’aucune décomposition en tranches ni lots. La décomposition en lots n’est pas envisagée dans la mesure où les marchés globaux de performance prévus par l’article L. 2171-3 du CCP dérogent au principe d’allotissement prévu par l’article L. 2113-10 dudit Code.

2.6 – 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.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 – Contenu du dossier – Phase « candidature »

Conformément aux dispositions de l’article R2132-2 du Code de la Commande publique, le dossier de consultation disponible sur le profil acheteur de la CAPH pour la phase de candidature et comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation des candidatures (RCand) et ses annexes :
 - Le cadre de réponse de présentation du groupement « *CAPH_MGP_Siège communautaire_RC_Candidatures_Annexe 1_Description du groupement* »
 - Le cadre de réponse d’attestation sur l’honneur « *CAPH_MGP_Siège communautaire_RC_Candidatures_Annexe 2_Attestation sur l’honneur* »
 - Le cadre de réponse de présentation des références du groupement « *CAPH_MGP_Siège communautaire_RC_Candidatures_Annexe 3_Références* »
- Le projet de contrat
- Le Programme de l’opération :
 - Cahier n°1 : Dossier de site
 - Cahier n°2 : Programme fonctionnel

- Cahier n°3 : Programme technique
- Cahier n°4 : Programme environnemental
- Cahier n°5 : Fiches espaces
- Cahier n°6 : Exploitation et maintenance
- Les formulaires DC1 et DC2

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>

Le projet de contrat est transmis dans le cadre du DCE. S'agissant d'un projet, ce document est provisoire et est susceptible d'évolutions entre le stade « candidature » et celui du « dialogue ».

Le dossier de consultation sera complété pour le stade « dialogue » et communiqué aux seuls candidats admis au dialogue.

3.2 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des candidatures**, 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 candidatures.

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 sept (7) avant la date limite fixée pour la remise des candidatures** 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 candidatures 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 – Compétences attendues

Afin d'assurer la mise en place du projet, le Titulaire devra s'adjoindre des compétences minimales suivantes :

- Architecture, au sens de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture (ou équivalent pour les candidats non établis en France). La compétence en aménagement intérieur est également requise ;
- Structure ;
- Environnement – Performance énergétique ;
- Thermique/CVC ;
- Courants forts/courants faibles ;
- CSSI ;
- VRD ;
- Paysage ;
- Acoustique ;
- Économie de la construction ;
- Plan de mesures et Vérifications (diplôme CMVP ou équivalent demandé) ;
- Exploitation maintenance ;
- OPC.

4.2 – Forme juridique des groupements - Exclusivité

Le marché sera conclu soit avec un prestataire unique, soit avec des prestataires groupés. Quelle que soit la forme du groupement (conjoint et solidaire), l'un des opérateurs économiques membres de ce groupement, devra être désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement. **Il est expressément prévu dans le marché à conclure qu'en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire conformément à l'article R.2142-24 du CCP.**



Le rôle du mandataire sera exercé par le constructeur. Ce mandataire ne pourra pas exercer les compétences OPC et CSSI.

Le mandataire sera l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage. Il sera le garant de la bonne coordination des différents intervenants, de la qualité et de la cohérence des productions.

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.

Les candidats sont par conséquent tenus par un principe d'exclusivité.

L'entité candidate ne pourra être modifiée entre la remise des candidatures et la notification du marché, c'est-à-dire qu'elle ne pourra ni s'adjoindre un nouveau membre, ni supprimer l'un de ses membres en

application de l'article R2142-26 du Code de la commande publique.

Il est rappelé que les opérateurs économiques admis séparément à présenter une proposition ou une Offre Finale ne peuvent se regrouper.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

4.3 – 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 (ex : entreprises liées), 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 par tout moyen approprié (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.) conformément à l'article R2143-12 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les candidatures 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 5.4 ci-dessous. Aucune signature n'est exigée pour la remise des documents et renseignements indiqués ci-dessous.

5.1 – Renseignements relatif à la motivation du candidat

Pièces à fournir	Observations
1. Lettre de motivation	Cette note indiquera l'intérêt du candidat à se présenter et sa compréhension des besoins du maître d'ouvrage.

5.2 – Renseignements à fournir concernant la situation juridique du candidat ou de chaque membre du groupement

Pièces à fournir	Observations
2. Lettre de candidature ou formulaire DC1 (joint au présent DCE)	Dans une optique de simplification, il est fortement conseillé aux candidats d'utiliser le formulaire DC1 joint au DCE.
3. Tout document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ainsi que, le cas échéant, les habilitations du mandataire par ses cotraitants	Ce DC1 comporte notamment la déclaration sur l'honneur visée au point n°4. 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.
4. La déclaration sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique	En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1 qui indiquera la nature du groupement, l'identité de l'ensemble des membres du groupement, la répartition des rôles ainsi que l'identité du mandataire. Les documents d'habilitation du mandataire par ses cotraitants devront également être joints.
5. La copie de l'inscription à l'ordre français des architectes ou équivalent (ou équivalent pour les candidats non établis en France) pour au moins l'un d'entre eux,	Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G). Si le candidat est un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit s'identifier dans le tableau de la rubrique E du formulaire DC1, en précisant son nom et ses coordonnées, etc. Les prestations que chaque membre du groupement s'engage à exécuter doivent être également précisées dans ce tableau.

5.3 – Renseignements à fournir concernant la capacité financière du candidat ou de chaque membre du groupement

Pièces à fournir	Observations
6. Une déclaration du candidat individuel ou du groupement concernant le chiffre d'affaires annuel du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les 3 derniers exercices disponibles ou en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles,	Dans ce cadre, le candidat peut utiliser le formulaire DC2 ainsi que l'annexe n°1 au présent RC joints au DCE. Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés concernant la capacité économique et financière il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le maître d'ouvrage.

7. Les déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents, notamment dommage-ouvrage, responsabilité civile professionnelle et décennale.

Il est enfin précisé qu'un chiffre d'affaires annuel minimum sur les trois dernières années de 39 000 000 €HT pour le groupement est requis. Ce montant correspondra à la somme des CA de l'ensemble des membres du groupement ou du candidat seul.

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

Pièces à fournir	Observations
<p>8. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années accompagnée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de service de même nature que celles du marché objet de la présente consultation ; • Les noms et qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché, conformément à l'article R2142-13 du Code de la commande publique. A ce titre, le candidat devra indiquer dans l'annexe n°1 les noms et qualifications des intervenants pour assurer les compétences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Architecture, - Corps d'état techniques indiqués à l'article 4.1 ci-dessus, - Thermique, - Economie de la construction, - Exploitation-maintenance, - Environnement - OPC - CSSI <p>9. La déclaration indiquant les références du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les architectes, une sélection de trois références architecturales marquantes de complexité et d'importance équivalentes classées par ordre de préférence du candidat. Ces trois références (projets en cours de conception, en cours de réalisation, ou réalisés) seront obligatoirement présentées selon le modèle joint (voir fichier « CAPH_MGP_Siège communautaire_RC_Candidatures_Annexe 3_Références ») dûment complété et illustrées . 	<p>En complément du point n°9, une fiche individuelle pour chaque projet de référence présenté pourra éventuellement être jointe en complément ; le dossier devra s'en tenir strictement à ces pièces de références demandées, toute autre référence jointe ne sera pas analysée.</p> <p>Les références respectant les critères suivants seront mises en avant par le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projet d'une surface de plancher supérieure à 3000m2 • Projet labellisés E3C1 • Projet en MGP • Projet de nature et de complexité comparable au projet du siège communautaire. <p>S'agissant du point n°9, les références présentées ne doivent pas dater de plus de trois ans.</p> <p>Concernant le point n°10, il est précisé que la preuve peut être apportée par tout moyen (certificat de qualification professionnelle, attestation de formation, diplômes, références de projet similaire etc.).</p>

- Pour les bureaux d'études et autres spécialistes techniques, une sélection au total de quatre références techniques de complexité et d'importance équivalente classées par ordre de préférence du candidat. Ces références seront obligatoirement présentées selon le modèle joint dûment complété (voir fichier « CAPH_MGP_Siège communautaire_RC_Candidatures_Annexe 3_Références »).
- Pour les spécialistes d'exploitation maintenance, une sélection de quatre références de complexité et d'importance équivalente classées par ordre de préférence du candidat. Ces références seront obligatoirement présentées selon le modèle joint dûment complété (voir fichier « CAPH_MGP_Siège communautaire_RC_Candidatures_Annexe 3_Références »).
- Pour les entreprises de construction, une sélection au total de quatre références similaires en construction de complexité et d'importance équivalente classées par ordre de préférence du candidat. Ces références seront obligatoirement présentées selon le modèle joint dûment complété (voir fichier « CAPH_MGP_Siège communautaire_RC_Candidatures_Annexe 3_Références »).

10. Niveau minimal exigé de capacité technique et professionnelle :

Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants, ou tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres ou du niveau d'expérience suivante que les candidats doivent posséder pour toutes les compétences demandées :

- Architecture, au sens de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture (ou équivalent pour les candidats non établis en France),
- Structure,
- Environnement/Performance énergétique,
- Thermique/CVC,
- Courants forts/courants faibles,
- CSSI,
- VRD,
- Paysage
- Acoustique,
- Économie de la construction,
- Plan de mesures et Vérifications (diplôme CMVP ou équivalent demandé),
- Exploitation maintenance,
- OPC,

5.5 – 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°5 à 10 listées ci-dessus).**

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

ARTICLE 6 – SELECTION ET ADMISSION DES CANDIDATURES

6.1 – Critères de 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.

Conformément à l'article R2144-7 du CCP, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Seules les candidatures conformes et recevables seront donc examinées.

Les candidatures seront examinées dans un premier temps au regard de la capacité économique des candidats / groupement. Pour rappel, un chiffre d'affaires annuel minimum sur les trois dernières années de 39 000 000 €HT pour le candidat / groupement est demandé. Comme indiqué à l'article 5.3 ci-dessus, ce montant correspondra à la somme des CA de l'ensemble des membres du groupement ou du candidat seul.

Les candidatures seront également examinées au regard des compétences minimales exigées à l'article 4.1 ci-dessus.

Les opérateurs économiques ou les groupements qui ne présentent pas ces niveaux minimaux de capacités seront considérés comme irrecevables.

Les candidatures recevables seront classées en application des critères suivants :

- Pertinence des références (en relation avec la nature, taille et complexité des travaux, les travaux en milieu occupé) ;
- Pertinence des moyens humains susceptibles de réaliser la mission (qualifications et habilitations des intervenants).

A l'issue de ce classement, seuls les trois (3) candidats ayant présentés des références et des moyens les plus en adéquation avec l'objet de la consultation seront retenus et admis à soumissionner (Stade« Offre/Dialogue »). Il s'agit à la fois d'un nombre minimum et maximum étant précisé que lorsque le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur au nombre minimum, le pouvoir adjudicateur pourra continuer la procédure avec les seuls candidats

sélectionnés. Il en va de même lorsque le nombre de dossiers de candidature déposé est inférieur à 3.

Il est néanmoins précisé que cette admission est conditionnée à la vérification des conditions de participation qui doit intervenir au plus tard avant l'envoi de l'invitation à soumissionner conformément aux dispositions de l'article R2144-5 du Code de la Commande Publique. Les modalités de vérifications sont précisées à l'article suivant.

Les trois (3) candidats retenus définitivement sont informés par le pouvoir adjudicateur, par courrier électronique avec accusé réception de leur admission à soumissionner. Il leur sera remis le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) stade offres.

6.2 – Vérification des conditions de participation

Il est rappelé en premier lieu qu'à tout moment, le pouvoir adjudicateur pourra ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

En second lieu, les candidats sélectionnés au regard du classement établi dans les conditions détaillées à l'article précédent seront invités à produire les justificatifs leur permettant de justifier qu'ils n'entrent pas dans les cas d'interdiction de soumissionner, conformément à l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur, pour chaque opérateur économique membre de l'attributaire :

- Une attestation sur l'honneur du candidat selon laquelle il ne se trouve pas dans le cas d'une interdiction de soumissionner mentionnée aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du Code de la commande publique ;
- Les pièces prévues aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2-2, en application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à 5 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- Le certificat de régularité de la situation de l'employeur face à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés dès lors qu'il est exigible ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle et une attestation d'assurance de responsabilité des constructeurs conforme aux dispositions de l'article L.241-1 du Code des assurances (**responsabilité décennale**), – ou ses équivalents si le titulaire n'est pas établi en France.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Si les justificatifs ne sont pas produits ou cas d'irrégularité après demande de rectification restée sans réponse, le candidat classé quatrième serait à son tour sollicité.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature, les attestations d'assurances, en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

ARTICLE 7 – MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

7.1 – Présentation des plis et transmission des candidatures

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 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.

En cas de plis successifs émanant d'un même candidat, seul le dernier pli remis dans le délai imparti sera pris en considération.



Afin de lever toute ambiguïté, il est précisé que l'heure limite s'entend comme étant fixée à **12 heures, 00 minutes et 00 secondes.**

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

En complément de leur candidature déposée par voie électronique, chaque soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde de sa candidature sur support physique électronique (CD ou USB).

Cette copie de sauvegarde contiendra également tous les éléments listés à l'article 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 au décret 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique et à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique, les copies de sauvegarde peuvent aussi être déposées au format électronique. Elles seront clairement identifiées avec la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » et seront déposées sur une plateforme répondant aux exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique.

Il est ici précisé que l'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation et qu'il appartient au candidat de décider s'il souhaite ou non utiliser cette possibilité de doubler sa transmission par voie électronique ou par voie postale.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Il est enfin précisé que lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur. De même, le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

ARTICLE 8 – POURSUITE DE LA PROCEDURE – STADE « OFFRE »

8.1 – Invitation à soumissionner

Après avoir arrêté définitivement la liste des candidats admis à remettre une offre, le Maître d’Ouvrage transmettra simultanément par voie électronique aux candidats admis une invitation à soumissionner les informant notamment de la date et l’heure limite de transmission des offres et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase de la procédure (Stade « Offre »).

A ce titre, un Règlement de Consultation « stade offre » sera transmis. De même, le projet de contrat éventuellement ajusté pourra être transmis.

L’invitation à soumissionner précise également les modalités d’accès aux pièces complémentaires du dossier de consultation initial.

8.2 – Visite de site

Une visite de site sera organisée avec les candidats admis à soumissionner. Le RC transmis au stade offre précisera les modalités d’organisation de celles-ci.

8.3 – Remise des offres

Le Règlement de Consultation « stade offre » précisera la liste des pièces en vue de la constitution de l’offre.

Il est d’ores et déjà précisé aux soumissionnaires qu’il leur sera demandé de signer électroniquement leur offre finale 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.

La remise de l’offre sera effectuée impérativement sur le profil acheteur de la CAPH, à l’adresse suivante : <https://marchespublics.agglo-porteduhainaut.fr>

Compte tenu du fait que l’Acte d’Engagement devra être signé électroniquement pour le dépôt de l’offre, les candidats sont d’ores et déjà informés des exigences relatives au certificat de signature électronique dont les modalités sont reprises en annexe du présent document.

8.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres

finale.

8.5 – Jugement des offres

La sélection du titulaire du marché global de performance sera effectuée par le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en application des critères de sélection des offres suivants :

Critères	Pondération
1. Qualité fonctionnelle, architecturale, paysagère et environnementale	29 points
2. Coût global de l'offre	29 points
3. Qualité des engagements de performance, technique, exploitation-maintenance	35 points
4. Qualité organisationnelle (délais, phasage, management de projet)	5 points
5. Part d'exécution du marché que le soumissionnaire s'engage à confier à des petites et moyennes entreprises ou à des artisans	2 points

Il est précisé que la décomposition en sous-critères sera précisée au stade « Offre » dans le Règlement de la Consultation qui sera transmis aux 3 soumissionnaires retenus.

8.6 – Dialogue

L'organisation générale du Dialogue Compétitif sera précisée aux candidats admis à participer au travers du règlement du dialogue (RC « stade offre »). La teneur des différentes remises de prestations sera également précisée.

8.7 – Achèvement de la procédure

Une fois que le marché sera notifié :

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

8.8 – Prime

Les modalités d'indemnisation sont définies dans le règlement de consultation pour la phase de dialogue. La prime prévue pour les candidats non retenus au stade « offre » ayant répondu à l'ensemble des exigences s'élève à **164 400 €HT**. Des modalités de réduction ou de suppression de la prime sont prévues pour les candidats n'ayant pas répondu aux impératifs de la consultation. La remise par le candidat d'une ou plusieurs solutions au cours du dialogue n'appelle pas le versement d'une indemnité complémentaire.

De même, les candidats non retenus au stade candidature ne peuvent prétendre au versement de la prime.

Conformément à l'article R2171-21 du CCP, il est précisé que s'agissant d'une procédure formalisée faisant intervenir un jury, la prime sera versée aux soumissionnaires sur proposition de ce dernier.

Conformément à l'article R2171-22 du CCP, il est précisé que la rémunération du titulaire du marché global de performance intègrera le montant de la prime.

8.9 – Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex
greffe.ta-lille@juradm.fr
<http://lille.tribunal-administratif.fr>

Les voies et délais de recours ouverts aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA soit 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ;
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat) ;
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du marché est rendue publique.

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/eu-trust-services-dashboard)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS :

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

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

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

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

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

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

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

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