La Porte du Hainaut
Communauté d'Agglomération

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique

ETUDE SUR LA MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF SCENIQUE SON POUR LA SALLE DE SPECTACLE DES THEATRES DE DENAIN ET DE SAINT-AMAND

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 06/11/2026 – 12H00

SOMMAIRE

Préambule relatif à la dématérialisation 4

Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la Porte du Hainaut et les entreprises 4

Démarches préalables 4

Paramètres à prendre en compte 4

Article 1 - Objet du marché 5

1.1 - Objet de la consultation 5

1.2 – Durée du marché / délai d'exécution 5

Article 2 – Conditions de la consultation 5

2.1– Procédure 5

2.2 - Type et forme de contrat 5

2.3– Délai de validité des offres 5

2.4 – Décomposition du marché 5

2.5 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles 6

2.6 – Forme juridique des groupements 6

Article 3 – Contenu du dossier de consultation 6

ARTICLE 4 – Présentation des candidatures et des offres 7

4.1 – Présentation des candidatures 7

4.2 – Présentation des offres 9

ARTICLE 5 – Conditions d'envoi des offres 10

5.1 – Présentation des plis et transmission des offres 10

5.2 – Date et heure limites de réception 10

5.3 – Envoi d'une copie de sauvegarde (FACULTATIF) 10

Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres - Négociations 11

6.1 – Sélection des candidatures 11

6.2 – Jugement des offres 12

6.3 – Négociation 12

Article 7 – Conclusion du marché 12

7.1 - Interdictions de soumissionner 12

7.2 - Signature du marché 13

7.3 – Publicité de la conclusion du marché 13

Article 8 – Renseignements complémentaires et modifications de détail 13

8.1 – Renseignements complémentaires. 13

8.2 - Modifications de détail 14

8.3 - Procédures de recours 14

ANNEXE N°1 : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE..... 15

Préambule relatif à la dématérialisation

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures de marchés publics effective depuis le 1er octobre 2018, les offres doivent être exclusivement déposées par voie électronique sur le profil d'acheteur de la Porte du Hainaut (https://www.marches-publics.info). Par conséquent, toute offre déposée par voie papier sera rejetée comme étant irrégulière. Elle ne sera donc pas analysée.

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

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

Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la Porte du Hainaut et les entreprises

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

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

Démarches préalables

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

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

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

Paramètres à prendre en compte

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit 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 - Objet du marché

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation porte sur la réalisation d'une étude (diagnostic de l'existant, regard critique sur le projet d'évolution et préconisation d'évolution) sur la mise en place d'un dispositif scénique son pour la salle de spectacle des théâtres de Denain et de Saint Amand, avec estimation financière pour dimensionner la procédure de marché public qui en découlera.

Les modalités techniques sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

PERIMETRE DE L'ETUDE :
- théâtre de Saint-Amand-les-Eaux : Théâtre des Sources – Jardin de la Tour abbatiale – 59230 Saint Amand les Eaux
- théâtre de Denain : Rue Villars, Place Auguste Selle – 59220 DENAIN - France

1.2 – Durée du marché / délai d'exécution

Les dispositions relatives à la durée du marché sont fixées à l'article III de l'Acte d'Engagement.

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

Article 2 – Conditions de la consultation

2.1– Procédure

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

Elle est passée selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R2123-1 et suivants dudit Code.

2.2 - Type et forme de contrat

Le présent contrat est un marché ordinaire.

2.3– Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours (120) à compter :
- De la date limite de remise des offres dans le cas où aucune négociation n'a été menée dans le cadre de la procédure ;
- De la date limite de remise des offres finales dans le cas où des négociations ont été conduites dans le cadre de la procédure.

2.4 – Décomposition du marché

Le 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 fait l'objet d'une décomposition en 1 tranche ferme et 1 tranche optionnelle.

Tranche ferme : étude de l'existant et proposition d'un scenario de remplacement
Tranche optionnelle n° 1 : préconisations chiffrées

Les attendus de chaque tranche sont précisés au CCTP.

L'acheteur public n'est engagé que sur la tranche ferme. En cas de non-affermissement de la tranche optionnelle, le titulaire du marché ne pourra prétendre à aucune indemnité.
En cas de retard dans l'affermissement d'une tranche optionnelle, il n'est pas prévu l'application d'une indemnité d'attente.
Les candidats devront répondre à la tranche ferme et à l'ensemble des tranches optionnelles sous peine de rejet de leur offre.

2.5 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Aucune variante (y compris au sens « prestation supplémentaire éventuelle » que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander ou non lors de la signature du contrat) n'est prévue dans le cadre de la présente consultation.

Dans le cas où une variante serait présentée par l'un des candidats, celle-ci ne sera pas analysée.

2.6 – Forme juridique des groupements

Le marché sera conclu avec une entreprise seule ou avec un groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

De plus, il est interdit aux candidats de se présenter pour le marché en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Article 3 – Contenu du dossier de consultation

Les documents de la consultation sont mis à disposition des opérateurs économiques et librement téléchargeables sur la plateforme de dématérialisation : https://www.marches-publics.info.

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 ;
5. L'Acte d'Engagement (A.E) ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P), dont seul l'exemplaire détenu par la pouvoir adjudicateur fait foi ;
7. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P), dont seul l'exemplaire détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi ;

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.

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 4.1 (pièces de la candidature) et 4.2 (Pièces de l'offre) ci-dessous.

4.1 – Présentation des candidatures

Chaque soumissionnaire remet les pièces suivantes :

Pièces à fournir	Observations	Format souhaité du fichier
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.	Dans une optique de simplification, il est fortement conseillé aux candidats d'utiliser le formulaire DC1 joint au DCE. 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 F1 du formulaire. 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. 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.	PDF

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.	Dans ce cadre, le candidat peut utiliser le formulaire DC2 joint au DCE.	
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 exécutés au cours des 3 dernières années.		

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.

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

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

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

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 à l'article 4.1 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
7. L'Acte d'Engagement (AE) complété et signé électroniquement	**DOC ou PDF**
8. Un devis détaillé par tranche.	**PDF**
9. Un mémoire technique comprenant les éléments suivants - Un descriptif des moyens humains et matériels dédiés à la réalisation du marché - La méthodologie de réalisation des prestations détaillée par tranche en lien avec le planning détaillé. - Une note sur la prise en compte des enjeux environnementaux dans la réalisation de la mission d'étude.	**PDF**
10. Un planning détaillé par tranche en lien avec les délais d'exécution prévus au marché.	**XIS ou PDF**
11. 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://www.marches-publics.info.

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 – 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.

⚠

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

5.3 – 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 celle-ci sur support physique électronique (CD ou USB). Cette copie de sauvegarde contiendra également tous les éléments listés à l'article 4 ci-dessus.

La copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe cachetée portant le nom du candidat et la mention suivante : « *Copie de sauvegarde – Objet du marché – Lot n° – Ne pas ouvrir* ».

Les dossiers remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus.

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.

⚠ La copie de sauvegarde doit également parvenir avant la date et heure limites de remise des offres précisée en page de garde

Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres - Négociations

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

CRITERES	PONDERATION
1. Valeur technique - organisation et compétence de l'équipe dédiée et moyens matériels dédiés à la réalisation du marché - Méthodologie de réalisation des prestations détaillée par phase et par tranche en lien avec le planning de réalisation.	**50 pts** *25pts* *25pts*
2. Prix *Analysé sur la base du montant total de la DPGF*	**40 pts**
3. Développement durable Intégration des enjeux environnementaux dans la réalisation de la mission d'étude	**10 pts**

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 – Négociation

Les opérateurs économiques sont informés que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit après l'ouverture des plis d'engager une négociation avec tous les candidats sélectionnés.

La négociation se déroulera sous forme d'échange de courriers électroniques, mails, ou rendez-vous, dans des conditions respectant l'égalité de traitement des candidats.

Toutefois si les opérateurs économiques souhaitent maintenir leur offre initiale, ils en aviseront obligatoirement le pouvoir adjudicateur.

Dans tous les cas l'opérateur économique devra faire parvenir sa réponse avant la date et l'heure limite qui figurera dans la lettre de négociation.

A l'issue de l'analyse des offres après négociation, un classement sera établi sur la base des critères de jugement des offres initiaux.

Article 7 – Conclusion du marché

7.1 - Interdictions de soumissionner

Chaque 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 marché

Comme indiqué en préambule du présent document, **il est demandé aux candidats de signer électroniquement leur offre pour le dépôt de celle-ci.**

Dans l'hypothèse où l'offre serait déposée non signée électroniquement, la CAPH se réserve le droit de demander aux candidats concernés de régulariser leur offre en procédant à la signature électronique de leur proposition dans le délai imparti.

A défaut de pouvoir régulariser la signature de leur offre dans le délai, l'offre sera déclarée irrégulière et sera rejetée. Elle ne sera donc pas analysée.

7.3 – Publicité de la conclusion du marché

Une fois que le marché sera notifié :
- le marché pourra être consulté (dans le respect des secrets protégés par la loi) sur demande préalable adressée à la CAPH – Service de la Commande Publique - Rue Michel Rondet – B.P 59 - 59135 Wallers-Arenberg
- les données essentielles du contrat seront publiées sur le profil acheteur conformément aux dispositions de l'article R.2196-1 du CCP.

Article 8 – Renseignements complémentaires et modifications de détail

8.1 – Renseignements complémentaires.

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard huit (8) 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://www.marches-publics.info.

Afin de lever toute ambiguïté, le délai de 8 jours s'apprécie comme précisé ci-dessous :
- date limite de remise des offres : 06/11/2026 à 12h00 ;
- date limite pour adresser une demande de renseignement : 29/10/2026 à 12h00

Une réponse sera alors adressée au plus tard six (6) 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://www.marches-publics.info.

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.

8.3 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Lille 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039 59014 LILLE CEDEX
Tél : 03 59 54 23 42 Télécopie : 03 59 54 24 45 Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes 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.
- 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 ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

ANNEXE N°1 : 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 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS).

Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

- 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://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/obtenir-certificat-signature-electronique/

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

https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls

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.