

# **Cahier des clauses techniques particulières**

## **Prestation de services pour l'accompagnement de la réflexion sur la démarche de mutualisation entre les services communaux et intercommunaux**

La Communauté d'agglomération du Boulonnais souhaite engager une réflexion collective sur la démarche de mutualisation avec les communes membres.

L'accompagnement doit permettre d'identifier les besoins et les souhaits des communes s'agissant des domaines d'intervention communale qui pourraient faire l'objet d'une gestion mutualisée, dans une démarche d'économie et de bonne gestion des deniers publics.

L'étude devra également servir à :

- définir les pistes de solutions juridiques a priori les plus appropriées aux projets formulés par les élus et techniciens municipaux ;
- alimenter la rédaction du schéma de mutualisation qui devra être présentée au Conseil communautaire au premier trimestre 2015

### **1) IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE**

#### **A) La Communauté d'agglomération du Boulonnais**

La Communauté d'agglomération du Boulonnais, appelée communément CAB, regroupe 22 communes. Toutes les informations utiles concernant sa superficie, sa population, et surtout les compétences exercées (statuts) sont consultables sur le site internet de la CAB [www.agglo-boulonnais.fr](http://www.agglo-boulonnais.fr).

#### **B) Les actions de collaboration CAB/Communes membres**

Certaines coopérations existent déjà entre les communes et la CAB. Les interventions de la CAB au profit des communes membres (parc scénique, organisation de groupements de commande...) se sont faites historiquement à titre gratuit, avant que le législateur ne vienne, notamment avec la loi RCT de 2010, encadrer plus strictement ces partages. A titre d'exemple, on peut citer les partages ascendants ou descendants qui le plus souvent apportent une réponse pragmatique à des enjeux de gestion quotidienne :

- Dans le souci d'assurer une gestion efficace du service et d'éviter des recrutements supplémentaires alors que des communes membres disposent de services de moyens que n'a pas la CAB, les services d'entretien des communes de Wimereux et de Saint Martin ont par exemple, été mis à la disposition de la CAB à l'occasion des transferts des écoles de musique en 2007 et 2008 (conclusion de conventions de mise à disposition "classiques").
- dans le même sens, la CAB a toujours eu recours aux services de la médecine professionnelle de la ville de Boulogne. Au regard des effectifs de la Communauté et surtout



de la pénurie actuelle en la matière, ce partenariat permet de garantir une continuité de service assortie de coûts maîtrisés. Le même pragmatisme a motivé l'adhésion de la CAB au COS de la ville de Boulogne, entraînant une utilisation partagée des agents mis à disposition du COS.

- de son côté, la CAB a proposé un partage d'ingénierie aux communes qui le souhaitent, dans des champs d'intervention qui requièrent une certaine technicité. Ainsi les communes ont pu avoir accès à la plateforme web de la CAB et bénéficier de l'ingénierie d'un technicien pour la création de leur site. Il en a été de même en matière de SIG, depuis repris en gestion par une agence d'urbanisme.
- S'agissant de la compétence culture, les statuts de la CAB prévoient qu'« *en vue d'équilibrer l'offre culturelle sur le territoire, soutien technique (parc de matériel, ingénierie culturelle) : aux manifestations culturelles portées par les communes de la Communauté d'agglomération* » ; en matière de lecture publique jeunesse la CAB organise l'achat de livres mis à disposition des communes via les écoles primaires ou les médiathèques
- Plusieurs groupements de commande organisés par les services de la CAB ont été mis en place autour de compétences partagées entre les communes et l'intercommunalité boulonnaise : bacs de collecte des déchets, bornes d'information touristique etc.
- Plus récemment, en janvier 2014, le désengagement des services de l'Etat pour l'instruction de certains certificats d'urbanisme a entraîné l'intervention d'un agent du service foncier de la CAB au profit de 2 communes membres. Un service mutualisé d'instruction des autorisations du droit du sol pourrait être mis en place pour le début de l'année 2015 (consultation des communes en cours)

### **C) Le champ d'intervention de la mutualisation**

Pour cette étude, toutes les thématiques pourront être librement abordées par les communes, sans restriction, qu'il s'agisse des politiques publiques opérationnelles comme des services de moyens.

Au préalable, le prestataire devra rappeler à chaque commune les différences fondamentales dans les dispositifs juridiques organisant les relations communes/intercommunalités :

- le transfert de compétence, soit le dessaisissement d'un champ d'intervention des communes au profit de l'intercommunalité ;
- la mutualisation, soit l'intervention de l'intercommunalité dans un domaine qui demeure de la responsabilité de la commune (et ses différentes facettes : services fonctionnels, opérationnels, investissement, fonctionnement etc.). Sur ce point l'accent devra être mis sur la nécessité d'atteindre une adhésion suffisamment importante des communes membres pour parvenir à la « taille critique » permettant l'intervention de l'intercommunalité de façon satisfaisante sur les plans financier, organisationnel et de la qualité du service rendu
- le groupement de commandes, et les interventions de l'intercommunalité basées sur l'apport d'ingénierie
- les interdictions et limites en matière de coopération entre communes voulues par le législateur depuis la loi du 16 décembre 2010 (réduction des syndicats intercommunaux, pilotage des services communs par l'intercommunalité, restrictions sur les collaborations entre communes au profit d'une incitation aux fusions de communes...)



Une attention particulière pourra être apportée concernant certaines thématiques :

- l'urbanisme, en particulier les Applications du Droit des Sols – voire les conséquences de la loi pour l'Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové. En la matière une proposition de service va concrètement être proposée aux communes ;

- la réforme des rythmes scolaires – seules 2 communes de l'agglomération ont mis en oeuvre cette réforme dès septembre 2014 ; si la CAB a pu être interpellée lors de réunions ou d'échanges avec les communes, aucun partenariat concret n'a pu voir le jour pour le moment ;

- l'E-Administration – la Communauté d'Agglomération du Boulonnais a recruté un "Chef de projet Dématérialisation" début 2014. Sa mission est d'accompagner la mise en oeuvre de moyens numériques au service de la collectivité, mais également des communes du territoire et de leurs habitants. Il est identifié comme référent e-administration au sein de l'agglomération. Les 22 communes du territoire sont assez disparates en terme de ressources dédiées à la e-administration.

Si la ville-centre a été précurseur dans la mise en place de certaines démarches liées à la dématérialisation, notamment dans le domaine des finances, les 21 autres communes ne disposent pas forcément des moyens leur permettant de mettre en place ce genre de fonctionnalités.

Pour ne pas que se creuse cette fracture numérique, il est nécessaire de mobiliser durablement les communes du territoire autour des enjeux de la e-administration.

Il ne s'agit pas uniquement de leur mettre à disposition de l'ingénierie et des moyens informatiques, il est surtout fondamental de sensibiliser et responsabiliser techniciens comme élus et de les rendre acteurs des dispositifs d'administration électronique qui seront déployés.

La mutualisation des fonctionnalités de e-administration permettra de modifier en profondeur les procédures administratives afin d'améliorer le service rendu.

Quelques thématiques ont déjà été identifiées, elles pourront être développées avec les différents acteurs du territoire pendant l'étude.

## **2) OBJECTIFS**

### **Temps 1 : Collecte d'informations**

- Rencontre avec le Président de la CAB, son Directeur Général des Services et les membres du Comité de Direction concernés par l'étude

- Entretien individuel avec chaque commune, représentée par le maire et le directeur général/secrétaire de mairie ; chaque entretien devra comprendre les étapes suivantes :

1. Présentation générale de la démarche ;
2. Rappel sémantique des principaux dispositifs existants dans les relations communes/intercommunalités (transferts de compétences, mutualisation, groupements de commande etc.) ;
3. recueil des propositions/besoins/souhaits de la commune ; à ce stade le prestataire devra être en capacité d'alimenter les suggestions par des exemples concrets de coopération mis en oeuvre dans d'autres intercommunalités

Calendrier prévisionnel : Ensemble des entretiens à réaliser entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 octobre 2014



## **Temps 2 : Bilan de l'enquête**

- Rencontre avec le Président de la CAB, son Directeur Général des Services et les membres du Comité de Direction concernés par l'étude, en vue d'une première synthèse des entretiens réalisés
- Restitution de l'ensemble des propositions formulées à l'occasion d'une réunion des élus constituée en « Exécutif élargi » (réunion de tous les maires de l'agglomération dans une instance non décisionnelle). Il s'agira de partager collectivement l'ensemble des propositions émises par les communes, puis d'apporter une première appréciation quant à la faisabilité des projets – en fonction de la taille critique requise et du dispositif le plus adapté (transfert, mutualisation etc.)
- Bilan de l'étude via un document exhaustif produit par le prestataire avec descriptif précis des propositions formulées par les communes, présenté lors d'une rencontre avec le Président de la CAB, son Directeur Général des Services et les membres du Comité de Direction concernés par l'étude

Calendrier prévisionnel : entre le 1er novembre et le 15 décembre 2014.





## MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Communauté d'agglomération du Boulonnais  
Direction des Finances et Ressources Humaines  
Direction des Ressources Humaines  
1 boulevard du Bassin Napoléon  
BP 755  
62321 Boulogne sur mer Cedex

**ACCOMPAGNEMENT À LA RÉFLEXION ET À LA  
DÉFINITION DE LA DÉMARCHE DE MUTUALISATION  
ENTRE LES SERVICES COMMUNAUX ET  
INTERCOMMUNAUX.**

Date et heure limites de réception des offres

**31 juillet 2014 à 12 Heures**

**Règlement de la Consultation**

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### SOMMAIRE

<b><u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.2 - ÉTENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
1.3 - DÉCOMPOSITION DE LA CONSULTATION.....	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS.....	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE.....	4
<b><u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
2.1 - DURÉE DU MARCHÉ - DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	4
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES OU ALTERNATIVES.....	4
2.3 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	4
2.4 - MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITÉS DE FINANCEMENT.....	4
2.5 - CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION.....	4
<b><u>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
4.1 - DOCUMENTS À PRODUIRE.....	5
4.2 - VARIANTES.....	6
<b><u>ARTICLE 5 : SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
6.1 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER.....	7
6.2 - TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE.....	7
<b><u>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	8
7.2 - DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	9
7.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE.....	9

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Article premier : Objet et étendue de la consultation

#### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne : **Accompagnement à la réflexion et à la définition de la démarche de mutualisation entre les services communaux et intercommunaux.**

La Communauté d'agglomération du Boulonnais souhaite engager une réflexion collective sur la démarche de mutualisation avec les communes membres.

L'accompagnement doit permettre d'identifier les besoins et les souhaits des communes s'agissant des domaines d'intervention communale qui pourraient faire l'objet d'une gestion mutualisée, dans une démarche d'économie et de bonne gestion des deniers publics.

L'étude devra également servir à :

- définir les pistes de solutions juridiques a priori les plus appropriées aux projets formulés par les élus et techniciens municipaux,
- alimenter la rédaction du schéma de mutualisation qui devra être présenté au Conseil communautaire au premier trimestre 2015.

**Lieu(x) d'exécution** : Communauté d'agglomération du Boulonnais

#### 1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 28-I du Code des marchés publics.

#### 1.3 - Décomposition de la consultation

Les études sont réparties en 2 phases définies comme suit :

<i>Phase</i>	<i>Détail des études</i>
1	Collecte des données
2	Bilan de l'enquête

#### 1.4 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres 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 retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'une équipe pluridisciplinaire dotée des compétences nécessaires à la réalisation des études.

### 1.5 - Nomenclature communautaire

Sans objet.

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### 2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont fixés à l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

### 2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives

Aucune variante n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

### 2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les études seront financées selon les modalités suivantes : Les sommes nécessaires sont inscrites au budget de la collectivité.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 2.5 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 du Code des marchés publics.

## **Article 3 : Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <http://agglo-boulonnais.e-marchespublics.com>.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Les candidats peuvent aussi demander la transmission du dossier de consultation ainsi que d'éventuels documents complémentaires sur un support physique électronique.

## **Article 4 : Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

#### **Pièces de la candidature :**

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Code des marchés publics :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :

- Liste des principaux services similaires effectués au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, projet abouti ou en cours. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

**NOTA :** Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 5 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

#### **Pièces de l'offre :**

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat
- La décomposition du prix global forfaitaire
- Le mémoire technique

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

**NOTA :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

**Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

**Garanties et capacités techniques et financières**  
**Capacités professionnelles**

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<i>Critères et sous-critères</i>	<i>Pondération</i>
<b>Critère : Valeur technique</b>	<b>50%</b>
Méthodologie (production d'un mémoire technique détaillé, argumenté et phasé)	25%
Composition de l'équipe (démonstration en lien avec la méthodologie décrite dans le mémoire technique de l'apport et de l'adéquation des compétences de chaque intervenant pour mener à bien la mission)	25%
<b>Critère : Prix des prestations</b>	<b>50%</b>

Le candidat devra notamment préciser la méthodologie employée pour assurer :

- a) les entretiens
- b) la présentation juridique de la mutualisation lors de la réunion de synthèse aux élus
- c) la restitution des entretiens

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, le pouvoir adjudicateur négociera avec les 3 candidats les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre notamment le prix. Le pouvoir adjudicateur pourra à cette occasion demander au candidat de compléter sa candidature ou son offre. A l'issue de la négociation, l'acte d'engagement et ses annexes financières devront être mis en conformité avec l'offre définitive du candidat.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## **Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis**

### 6.1 – Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

**Accompagnement à la réflexion et à la définition de la démarche de mutualisation entre les services communaux et intercommunaux.**

**NE PAS OUVRIR**

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

**Communauté d'agglomération du Boulonnais  
Direction des finances et des ressources humaines  
1 Bd du Bassin Napoléon - BP 755  
62321 Boulogne sur mer Cedex**

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

### 6.2 – Transmission électronique

Le pouvoir adjudicateur préconise la transmission des documents par voie papier mais accepte les plis adressés par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.e-marchespublics.com>. Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : odt , doc et pdf

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (\*\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Le soumissionnaire s'engage notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

## **Article 7 : Renseignements complémentaires**

### 7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

#### **Renseignement(s) administratif(s) :**

**Communauté d'agglomération du Boulonnais**  
**Direction des finances et des ressources**  
**humaines**  
**1 Bd du Bassin Napoléon - BP 755**  
**62321 Boulogne sur mer Cedex**  
**Sébastien Hagnere**

#### **Renseignement(s) technique(s) :**

**Communauté d'agglomération du Boulonnais**  
**Direction des finances et des ressources**  
**humaines**  
**1 Bd du Bassin Napoléon - BP 755**  
**62321 Boulogne sur mer Cedex**  
**Sébastien Hagnere**

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.e-marchespublics.com>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

7.2 - Documents complémentaires

Sans objet.

7.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.

