

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)



Personne publique :

**Ville et CCAS de Louhans-Châteaurenaud
Mairie de Louhans-Châteaurenaud
1 rue des Bordes
71500 Louhans-Châteaurenaud**

Objet de la consultation :

**Marché d'assurances pour la Ville et le CCAS de Louhans-
Châteaurenaud**

**Responsabilité civile (lot 1) ;
Dommages aux biens (lot 2) ;
Flotte automobile et engins (lot 3) ;
Protection fonctionnelle des agents et élus (lot 4) ;
Tous Risques Exposition (lot 5) ;**

Date et heure limites de remise des offres :

Vendredi 8 août 2025 à 16 heures

SOMMAIRE

Article 1 ^{er} : Objet et procédure de consultation	3
Article 2 : Dispositions générales.....	4
2.1 DECOMPOSITION EN TRANCHES OU EN LOTS	4
2.2 MARCHÉ PASSE SUR LE FONDEMENT D'UN ACCORD CADRE	5
2.3 MODE DE REGLEMENT	5
2.4 MODE DE DEVOLUTION	5
2.5 MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT	5
Article 3 : Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique	6
Article 4 : Durée du marché - Délais d'exécution	6
Article 5 : Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles	6
5.1 VARIANTES FACULTATIVES	6
5.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	7
Article 6 : Contenu du dossier de consultation.....	7
6.1 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	7
6.2 COMPLEMENTS A APPORTER AU CCP	9
6.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	9
6.4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS AU DOSSIER DE CONSULTATION ..	9
6.5 VISITE DES LIEUX	9
Article 7 : Contenu de la réponse attendue du candidat	10
7.1 DOCUMENTS A PRODUIRE	10
7.2 LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS	11
7.3 UNITE MONETAIRE	11
7.4 DELAIS DE VALIDITE DES PROPOSITIONS	11
Article 8 : Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s).....	12
Article 9 : Déposer une offre dématérialisée	12
9.1 DEPOT DE L'OFFRE	12
9.2 COPIE DE SAUVEGARDE	13
Article 10 : Ouverture des plis - jugement des propositions.....	14
Article 11 : Echange avec les candidats	15
Article 12 : Signature du marché	15
Article 13 : Modalités et voie de recours	16

Article 1^{er} : Acheteur

Le pouvoir adjudicateur : représenté par : Ville de Louhans

Adresse : 1 rue des Bordes

Téléphone : 03.85.76.75.10

Site internet : <https://www.louhans-chateaurenaud.fr>

Adresse internet : mairie@louhans-chateaurenaud.fr

Article 2 : Objet et procédure de consultation

La consultation porte sur les prestations désignées ci-après :

Marché d'assurances pour la Ville et le CCAS de Louhans-Châteaurenaud.

Le marché d'assurances de la Ville et du CCAS de Louhans-Châteaurenaud, contracté à date d'effet du 1^{er} janvier 2021 pour 5 années doit faire l'objet d'un renouvellement pour le 1^{er} janvier 2026.

Le marché s'exécute dans le cadre d'un groupement de commandes conformément aux articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la Commande Publique avec les organismes suivants :

- Ville de Louhans-Châteaurenaud
- CCAS de Louhans-Châteaurenaud - Foyer logement des Cordeliers

Le coordonnateur du groupement de commandes est : Ville de Louhans-Châteaurenaud. Le coordonnateur a en charge la passation, la signature, la notification du marché et les avenants. Chaque membre devra suivre l'exécution du marché pour ce qui le concerne.

En conséquence, la Ville de Louhans-Châteaurenaud lance une consultation du Marché pour les 2 Entités concernées par le Groupement avec une prise d'effet des nouvelles garanties au 1^{er} janvier 2026.

Le groupement constitué des 2 Entités précitées fait appel au marché afin de contracter avec une ou des compagnie(s) d'assurance qui garantira(ont) la responsabilité civile, les dommages aux biens, la flotte automobile, la protection fonctionnelle et la protection des œuvres des entités concernées et qui l'accompagnera(ont) dans l'application de la stratégie d'assurance.

Marché passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et L.2124-2, R. 2113-1 à R. 2113-3, R. 2124-1, R. 2161-3, R. 2161-2 à R. 2161-5 et L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la Commande Publique.

Les prestations du marché sont réservées à une profession particulière : compagnies et intermédiaires d'assurances.

Article 3 : Dispositions générales

3.1 DECOMPOSITION EN TRANCHES OU EN LOTS

Le marché ne comporte pas de tranche.

Le marché est décomposé en 5 (cinq) lots dénommés ci-dessous :

Lot 1 : Assurance Responsabilité Civile,

Cette police visera à garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité que peuvent encourir les Entités constituant le groupement du fait notamment de leurs activités, de leurs préposés ou de leur patrimoine.

Les 2 entités sont concernées par ce lot.

Lot 2 : Assurance Dommages aux biens,

Cette police visera à garantir les dommages aux biens dont les Entités constituant le groupement disposent au titre de propriétaires occupants ou non et d'occupants non propriétaire. Cette police garantit également les biens détenus à quelque titre que ce soit (propriété ou confiés par des tiers) et notamment les œuvres stockées dans les différents locaux appartenant ou non aux entités du Groupement.

Cela concerne également le bâtiment et le contenu de l'Hôtel-Dieu.

Lot 3 : Assurance Flotte automobile et engins,

Cette police visera à garantir la responsabilité civile des Entités constituant le groupement du fait de leurs flottes automobile ainsi que les dommages matériels affectant lesdits parcs.

Le contrat prévoit une extension de garantie dite « Auto-mission » afin de couvrir les risques de dommages aux véhicules personnels des Elus et Agents lorsqu'ils sont utilisés pour les besoins du service.

La Ville de Louhans-Châteaurenaud est la principale concernée par ce lot. Le CCAS ne possède actuellement qu'un seul véhicule (VL) couvert en garantie de base.

Lot 4 : Assurance Protection fonctionnelle des agents et élus des Collectivités,

Cette police visera à garantir la Protection fonctionnelle des agents et élus des Entités constituant le groupement incluant la protection juridique et la responsabilité civile personnelle non détachable du service.

Lot 5 : Assurance de Protection des Œuvres exposées dite « Tous Risques Exposition »,

Cette police visera à garantir les œuvres exposées dans les différents lieux d'exposition de la Ville (principalement le Musée et l'Hôtel-Dieu).

Note importante : les œuvres, appartenant à la Ville ou à des tiers et uniquement conservées (stockées) dans des locaux appartenant à la Ville de Louhans-Châteaurenaud ou relevant de sa responsabilité ou appartenant à des tiers ne relèvent pas de ce lot qui ne concerne que les œuvres exposées et en cours de transport avant ou après exposition (garantie dite « clou à clou »).

Les œuvres stockées relèvent du lot n°2 – Assurances de dommages aux Biens.

Nota : le bâtiment et le contenu de l'Hôtel-Dieu ne sont pas considérés comme des œuvres exposés et sont couverts au titre du lot n°2 – dommages aux biens.

Les candidats peuvent répondre à un, plusieurs ou tous les lots.

3.2 MARCHE PASSE SUR LE FONDEMENT D'UN ACCORD CADRE

Sans objet

3.3 MODE DE REGLEMENT

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

3.4 MODE DE DEVOLUTION

Les entreprises peuvent présenter leur offre comme candidat individuel ou sous la forme d'un groupement d'entreprises conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

En cas de groupement, l'un des prestataires membre du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire (ou apériteur), représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur public et coordonne les prestations des membres du groupement.

Les engagements respectifs pris par l'apériteur et les autres assureurs membres du groupement (participations dans l'assurance du risque) devront figurer dans l'offre.

Le titulaire du marché étant l'organisme qui porte et provisionne le risque, un courtier ne saurait soumettre sa candidature sans une compagnie d'assurances.

Le marché sera conclu, selon l'offre qui sera retenue :

- soit avec une entreprise à titre individuel,
- soit avec un groupement conjoint

Un même intermédiaire ne peut représenter plus d'un assureur pour un même lot. De même, un assureur ne pourra se faire représenter par plusieurs intermédiaires pour un même lot.

Dans le cas contraire, les offres ne pourraient être retenues.

3.5 MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT

Il sera fait application du délai maximum de paiement fixé par la voie réglementaire au jour de la présentation de la demande d'acompte au pouvoir adjudicateur.
Financement sur le budget propre de chaque collectivité.

Article 4 : Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique

Ce marché n'est pas soumis à l'obligation d'insertion par l'activité économique.

Article 5 : Durée du marché - Délais d'exécution

Le marché sera passé pour une durée de 5 (cinq) années avec une date d'effet au **1^{er} janvier 2026**.

Il pourra être mis fin au marché par chacune des parties par lettre recommandée avec accusé de réception à chaque échéance annuelle soit le 1^{er} janvier, sous réserve de respecter un **préavis de six mois**.

En cas de résiliation pour sinistre, la résiliation ne pourra également prendre effet que 6 mois après sa notification, dans les mêmes formes, au Coordonnateur du groupement.

Article 6 : Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles

3.1 VARIANTES FACULTATIVES

Des variantes sont autorisées.

Les candidats qui présenteront des offres proposant une variante sont tenus de présenter également une offre strictement conforme à la solution de base.

- Des prestations assorties d'actions de prévention (sensibilisation, formation, contrôles...) destinées à assister les Entités constituant le groupement dans la démarche de Gestion des Risques et des sinistres. Cette variante devant être documentée dans le mémoire technique. Ces actions pouvant entraîner une clause annuelle financière incitative, en fonction des actions engagées par les Entités constituant le groupement et/ou de l'évolution de la sinistralité obtenue des Entités constituant le groupement ;

Les variantes ne pourront être examinées que dans la mesure où le soumissionnaire répond à l'offre de base définie par le cahier des clauses particulières.

Lesdites variantes auront pour objet d'améliorer l'offre et non de s'y substituer.

Sur un plan formel, chaque variante proposée devra faire l'objet d'un document séparé identifié par un numéro (exemple « variante n° »), qui sera annexé à l'acte d'engagement.

La personne publique se réserve la possibilité de retenir ou non une variante en fonction des résultats de la consultation.

3.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Le marché ne prévoit pas de prestation supplémentaire éventuelle.

Article 7 : Contenu du dossier de consultation

3.1 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le maître d'ouvrage informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé.

Le dossier de consultation des entreprises n'est pas disponible sur support papier.

Le dossier de consultation, à retirer par les candidats, est constitué des pièces suivantes :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et annexes y compris les détails quantitatifs estimatifs ;
- les Actes d'Engagements (un par lot).

Le dossier de consultation des entreprises est à télécharger **gratuitement sur TERRITOIRES NUMERIQUES BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE :**
(<https://marches.ternum-bfc.fr>)



Aucune version papier ne sera délivrée par la collectivité.

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

<https://marches.ternum-bfc.fr>

Que le dossier de consultation des entreprises soit totalement ou partiellement dématérialisé :

Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur : <https://marches.ternum-bfc.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip ou Winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : Word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)

- .doc ou .xls ou .ppt en version 2000-2003 (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, Open office, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF Viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

a) Conditions à remplir pour télécharger le DCE

Tout candidat désirant télécharger le dossier de consultation peut s'inscrire sur le registre de retrait des dossiers. Les candidats doivent Indiquer leurs nom, n° de téléphone et adresse mail valides, afin que le pouvoir adjudicateur puisse les recontacter en cas de besoin (complément d'information par exemple).

Cette inscription facultative permettra, le cas échéant, de communiquer au candidat les modifications ou précisions apportées au dossier de consultation. Dans ce cas, un e-mail sera adressé à la personne inscrite, à l'adresse électronique qu'il aura lui-même spécifiée.

b) Adresse électronique erronée ou non communiquée

1. Tout candidat est directement responsable de l'adresse électronique qu'il fournit lors de l'inscription.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

La Ville de Louhans-Châteaurenaud ne pourra en aucune façon être tenu pour responsable du non acheminement des éventuels compléments d'informations.

2. Si le candidat a choisi de ne pas s'inscrire sur le registre de retraits des dossiers, il ne pourra en aucune manière élever de contestations pour l'absence d'information sur les modifications apportées éventuellement au dossier de consultation.

La responsabilité de la Ville de Louhans-Châteaurenaud ne pouvant être engagée dans un tel cas, la réclamation serait considérée purement et simplement irrecevable.

Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

Le choix de l'adresse mail est très important. Elle devra être régulièrement consultée (Arrêt du Conseil d'Etat 03/10/2012 : le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de s'assurer de la réception d'un mail informant un candidat qu'un message lui a été adressé sur la plateforme dématérialisée).

Il est également conseillé de vérifier le paramétrage des alertes, en mettant à jour régulièrement les données.

3.2 COMPLEMENTS A APPORTER AU CCP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses particulières (C.C.P) mais les éventuelles réserves sont autorisées sous réserve qu'elles soient parfaitement définies.

Toutefois une (ou des) réserve(s) consistant à annuler le CCP ou en réduire fortement sa portée et le remplacer par les éléments constituant l'offre du candidat n'est (ne sont) pas admise(s) et constituera(ont) un motif de rejet de l'offre pour irrégularité.

3.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront envoyées via la plateforme de dématérialisation citée ci-dessus.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS AU DOSSIER DE CONSULTATION

Pour tout renseignement complémentaire concernant le marché, les candidats devront adresser, au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Une réponse sera alors fournie en temps utile à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier.

Il est rappelé que les échanges par le biais de cette plateforme ont la même valeur juridique que les courriers envoyés en lettre recommandée avec accusé de réception.

3.5 VISITE DES LIEUX

Les candidats qui souhaitent visiter les lieux concernés par l'exécution du marché s'adresseront à Nadine MARICHY, Directrice finances et commande publique via la plateforme d'achats : <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Les éventuelles visites devront être réalisées au plus tard le vendredi 18 juillet 2025 et, en fonction des demandes des candidats, être proposées de façon groupée.

La Personne Publique se réserve le droit d'imposer la (ou les) date(s) de visite(s) au(x) candidat(s).

Article 8 : Contenu de la réponse attendue du candidat

3.1 DOCUMENTS A PRODUIRE

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigé en langue française. Les pièces de candidature n'ont pas à être signées. Le seul fait de déposer une offre engage le candidat sur la teneur de celle-ci pour la durée définie.

Les entreprises auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes.

A/ Un 1^{er} dossier relatif aux documents de la candidature :

Les entreprises auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A/ Un 1^{er} dossier relatif aux documents de la candidature :

Le candidat devra produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par ses soins :

- **La Lettre de candidature (DC1) et la Déclaration du candidat (DC2), ou Document Unique de Marché Européen (DUME) ;**
- Accompagnés de pièces justificatives, **notamment un justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique** à engager le candidat ;
- Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le **redressement judiciaire** et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise
- Le mandat donné par la compagnie d'assurance ainsi que le numéro d'enregistrement à l'ORIAS pour les intermédiaires en assurances (courtiers, agents...) ;
- L'attestation d'assurances responsabilité civile et de garantie financière, pour les courtiers qui participeront à l'exécution du contrat.
- Les capacités financières de l'assureur au regard des valeurs à garantir ;
- L'agrément de la société d'assurance pour effectuer des opérations d'assurance et, le cas échéant, le mandat délivré à l'éventuel intermédiaire ;
- En outre, le candidat devra fournir les références de l'assureur, et le cas échéant de l'intermédiaire, dans la réalisation de ces prestations pour établissements comparables au cours des trois dernières années permettant l'évaluation de ses capacités professionnelles et techniques.

Les candidats pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de **groupement**, le mandataire devra justifier des habilitations nécessaires propres à lui permettre de représenter les membres du groupement. Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels ils s'appuient pour présenter leur candidature, les candidats produiront les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui sont exigés pour eux.

Pour les groupements de courtier et de compagnies d'assurances (cas où le courtier intervient comme prestataire lors de l'exécution du contrat), ainsi que pour les groupements d'assurances (coassurance), les pièces demandées ci-dessus seront à produire par chacun des membres du groupement (courtier et compagnies).

B/ Un 2° dossier relatif aux documents de l'offre :

1. L'Acte d'engagement et ses annexes éventuelles, dûment complétés datés et signés (1 Acte d'engagement par lot et par Variante le cas échéant),
Il est nécessaire d'indiquer dans l'acte d'engagement une adresse mail valide et qui sera régulièrement consultée. Cette adresse servira notamment à la notification de refus ou d'acceptation de l'offre.
2. les intercalaires, conventions spéciales et conditions générales auxquels les assureurs font référence,
3. un mémoire technique décrivant les moyens mis en œuvre pour exécuter la prestation demandée notamment en termes de :
 - moyens proposés pour la gestion du dossier d'assurance (organisation, interlocuteurs...) ;
 - la stratégie de réponse proposée par le prestataire (présence d'intermédiaires, niveaux et/ou répartition de la coassurance et/ou de la réassurance) ;
 - proposition d'actions de gestion des risques (prévention et protection) ;

L'exemplaire du Cahier des Clauses Particulières (CCP et ses annexes) détenu par l'acheteur public et joint au Dossier de Consultation des Entreprises fait foi et fera partie intégrante de l'offre du Candidat et par conséquent du contrat d'assurances souscrit avec l'Attributaire du Marché.

Les éléments indiqués dans le formulaire de candidature ou dans l'offre pourront faire l'objet, de demandes de précisions.
Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCP ou le règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par la Collectivité.

3.2 LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

3.3 UNITE MONETAIRE

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO.

3.4 DELAIS DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions définie à la page de garde du présent règlement.

Article 9 : Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s)

Les candidats sont informés qu'au cas où leur offre serait retenue, ils devront produire dans un **délai de 2 jours à compter de la demande de la collectivité**, les attestations qui n'ont pas été fournies, notamment les **attestations d'assurances** (en cours de validité), les **attestations sociales et fiscales** (dernière situation pouvant être connue), le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés),...

Les attestations qui pourront être récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations sans intervention de l'entreprise (DUME), ne seront pas redemandées.

Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, le marché sera attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Article 10 : Déposer une offre dématérialisée

10.1 DEPOT DE L'OFFRE

Les candidats transmettront leur proposition exclusivement par voie électronique. Conformément aux dispositions des articles R2132-2 et R.2132-7 du Code de la Commande Publique et L'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, la collectivité impose la transmission des candidatures et offres par voie électronique sur le profil acheteur « Territoire numérique Bourgogne-Franche-Comté ».

Toute offre reçues par voie papier sera déclarée irrégulière. Le pouvoir adjudicateur se réserve néanmoins la possibilité d'éventuellement demander une régularisation. Cette disposition ne constitue aucunement un droit pour le candidat, conformément à la réglementation sur la commande publique en vigueur.

Les candidats devront veiller à renommer leurs fichiers de manière à les rendre facilement identifiables, les noms devront être court et l'intitulé du document devra y figurer (ex : Bordereau de prix unitaire : BPU), l'utilisation d'accents, de symboles et caractères spéciaux est prohibée.

Les fichiers devront être sous format PDF.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de téléchargement de leur pli sur la plate-forme « Territoire numérique Bourgogne-Franche-Comté » par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre. La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception confirmant la date et heure de réception de manière certaine.

En outre, conformément à l'article R2151-6 du Code de la Commande Publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même

candidat, seule la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres, sera ouverte.

ATTENTION : le téléchargement des documents doit être intégralement terminé à l'heure de clôture de la consultation.

Les offres comportant les caractéristiques suivantes ne seront pas prises en compte :

- offres électroniques transmises après la date et l'heure limite
- documents d'offres inclus dans un fichier de candidatures lorsque candidature et offre doivent être distinctes
- offres électroniques comprenant des fichiers avec des formats de document non autorisés
- offres électroniques comprenant des programmes informatiques malveillants sous réserve d'une éventuelle tentative de réparation par les services de la ville de Louhans-Châteauneuf.
- offres électroniques transmises par un autre canal que le site de dématérialisation de la ville de Louhans-Châteauneuf.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

10.2 COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément à l'article R2132-11 du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent également effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (Cdrom) ou sur support papier, **à condition que cette copie parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres**. La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas précisés à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

La copie de sauvegarde devra comporter la mention visible : « **Copie de sauvegarde, pour la consultation relative au marché d'assurances 2026** » et être placée dans un pli cacheté portant la même mention.

Elle sera transmise au choix du candidat par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir sa confidentialité, dans les mêmes conditions que les offres dématérialisées, avant la date et heure limites indiquées en première page

Article 11 : Ouverture des plis - jugement des propositions

Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature 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 maximum de 48 heures.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Au vu des seuls renseignements relatifs à la candidature, la personne publique éliminera les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes. Les candidats en seront informés.

Jugement des offres

Le jugement sera effectué à partir des critères suivants classés par ordre décroissant d'importance et affectés d'un coefficient de pondération :

Critères de jugement des offres :

Critère n°1 - La valeur technique de l'offre

Le critère de **valeur technique de l'offre**, noté sur 60, détaillé ci-dessous est apprécié au vu :

a) des éventuelles réserves, intercalaires, conventions spéciales, conditions générales permettant d'estimer : a.1) le respect des exigences du cahier des charges notamment en termes de garanties (montants et sous-limitations éventuelles) et franchises ; a.2) l'adaptation de l'offre en la prise en compte des risques spécifiques des Entités constituant le groupement (limitation des exclusions pénalisantes notamment) ;	Noté sur 40 dont : 1) 20 2) 20
b) du mémoire technique décrivant les moyens mis en œuvre pour exécuter la prestation demandée notamment en termes de : b.1) propositions d'actions de gestion des risques (prévention et protection) et d'incitations financières ; b.2) moyens proposés pour la gestion du dossier d'assurance (organisation, interlocuteurs...) ;	Noté sur 20 dont : 1) 10 2) 10

Pour chaque cotation, le barème est le suivant :

- Réponse supérieure à la demande : 100% ;
- Réponse conforme à la demande : 75% ;
- Réponse inférieure à la demande : 50% ;
- Réponse insuffisante : 25% ;
- Réponse inadaptée : 0%

Exemple : une réponse insuffisante au critère a.1 = 5 pts (25% x 20 pts).

Critère n°2 - Le prix des prestations sera noté sur 40 points.

Ce critère sera apprécié au vu des montants portés à l'acte d'engagement.

L'offre la moins disante se verra attribuer la note maximale, à l'exclusion des offres qui auront été jugées anormalement basses.

Note du montant de l'offre du candidat = 40 x (offre du moins disant / offre du candidat).

Exemple : offre moins-disante d'un montant de 100 ; offre A d'un montant de 125 ;
note de A = $40 \times \text{montant offre moins-disante} / \text{montant offre A} = 40 \times 100/125 = 8$

Note finale sur 100 :

La note finale du candidat sera la somme de la note du critère n°1 et de la note du critère n°2.

Les offres seront classées par ordre décroissant, le candidat qui obtiendra la note la plus élevée sera classé en première position, et ainsi de suite.

L'offre ayant obtenu la meilleure note sera l'offre économiquement la plus avantageuse.

Article 12 : Echange avec les candidats

Tout comme les demandes de compléments et leurs réponses, l'invitation à concourir à une négociation, l'envoi des courriers de rejets, la notification du marché seront adressés, par voie électronique, via le profil acheteur, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur ce même profil acheteur. Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats : En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam....

Article 13 : Signature du marché

La consultation étant totalement dématérialisée, les candidats sont informés que seules les pièces du marché seront signées par l'attributaire exclusivement à l'issue de la procédure.

Ainsi après vérification des justificatifs comme indiqué ci-dessus, l'acte engagement sera envoyé, par le biais de la plateforme « territoire numérique ». Il sera signé électroniquement par le pouvoir adjudicataire, l'attributaire devra y apposer lui aussi sa signature électronique.

Il vaudra notification de marché.

Si l'une des parties ne possède pas de signature électronique, il sera accepté de procéder à un envoi par courrier de l'acte d'engagement. L'attributaire devra retourner le document original signé au pouvoir adjudicateur.

Signature Electronique :

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature .L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que les candidats anticipent l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Le certificat de signature doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics :

« Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES »

Le certificat de signature doit être acheté auprès d'un prestataire qualifié conformément au référentiel général de sécurité et le règlement N°910/2014 dit « eIDAS ». Les certificats RGS en cours de validité sont toujours acceptés.

Article 14 : Modalités et voie de recours

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de : Dijon
22, rue d'Assas - BP 61616
21016 Dijon CEDEX
Téléphone : 03.80.73.91.00 - Télécopie : 03.80.73.39.89
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Introduction des recours :

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, avant la conclusion du contrat ;
- Conformément aux dispositions des articles L551-13 et suivants du Code de Justice Administrative, un référé contractuel peut être introduit,
- Conformément aux dispositions des articles R411-1 à R.421-7 du Code de la Justice Administrative, un recours pour excès de pouvoir peut être introduit dans les formes et les délais de deux mois qui y sont mentionnés. Ce recours en annulation peut être assorti d'une demande de référé suspension des actes attaqués.