



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ASSURANCE FLOTTE AUTOMOBILE ET RISQUES ANNEXES

MARCHE N°2026088F

La procédure de consultation utilisée est la suivante :
Procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, R.2124-2-1°, du Code de la
Commande Publique.

Acheteur Public :
Département de l'Yonne

Gestionnaire du Marché:
Pôle des Ressources Départementales
Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public
16-18 Boulevard de la Marne
89000 AUXERRE

REMISE DES OFFRES (exclusivement électronique) :
Date et heure limites de réception :
Lundi 9 novembre 2026 à 13h00

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
1 - Objet et étendue de la consultation.....	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Décomposition de la consultation.....	4
1.4 - Type et forme de contrat.....	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Forme juridique du candidat.....	4
2.2 - Délai de validité des offres	5
2.3 – Réserves, variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles	5
2.4 - Visite.....	5
2.5 - Calendrier prévisionnel de la procédure	6
3 - Conditions relatives au contrat	6
3.1 - Durée du contrat et délai et dates de réalisations des prestations	6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	6
3.3 Considérations sociales et environnementales.....	6
4 - Dossier de consultation.....	6
4.1 - Contenu du dossier de consultation	6
4.2 - Mise à disposition du dossier de consultation	7
4.3 - Modification du dossier de consultation.....	7
4.4 - Demande de renseignement complémentaire ou question à poser	7
5 - Présentation des candidatures et des offres	8
5.1 - Documents et justificatifs à produire	9
5.2 - Documents et justificatifs à produire en cas de SOUS-TRAITANCE	11
5.3 - Documents et justificatifs à produire par l'ATTRIBUTAIRE	12
6 - Conditions de remise des plis	15
6.1 - Transmission électronique	15
6.2 - Copie de sauvegarde	16
7 - Examen des candidatures et des offres	16
7.1 - Examen des candidatures.....	16
7.2 - Analyse des offres	17
7.3 - Jugement des offres	18
7.4 - Choix de l'attributaire.....	20
8 - Renseignements complémentaires.....	20
8.1 - Fin de la procédure	20
8.2 - Procédures de recours.....	20

PRÉAMBULE

IMPORTANT

En l'application de l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique.

Ainsi, tout au long de la consultation, les échanges et demandes de documents (demandes de compléments, information aux candidats non retenus, lettre de notification) s'effectueront uniquement par voie dématérialisée.

En conséquence, les candidats doivent obligatoirement :

- ✓ **Indiquer sur la deuxième page de l'acte d'engagement une adresse de messagerie électronique régulièrement consultée.** Les candidats peuvent renseigner une ou plusieurs adresse(s) électronique(s).

Attention aux filtres anti-spam : les courriels envoyés via la plateforme sont reçus sous l'adresse nepasrepondre@ternum-bfc.fr. Si le candidat utilise un filtre anti-spam, il convient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de sa messagerie afin que les courriels (questions-réponses, demande de compléments...) envoyés depuis la plateforme de dématérialisation ne soient pas filtrés.

- ✓ **Répondre à la consultation par dépôt électronique** sur la plate-forme Territoires Numériques (<https://marches.ternum-bfc.fr>) selon les modalités détaillées dans le présent document.
- ✓ **Être détenteurs, en cas d'attribution, d'un certificat de signature électronique** qualifié en l'application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne **les prestations de service en assurance flotte automobile et risques annexes**.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code de la commande publique.

1.3 - Décomposition de la consultation

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, le marché n'a pas été alloté car il ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.4 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché traité à prix unitaires appliqué au parc automobile déclaré par le Département.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

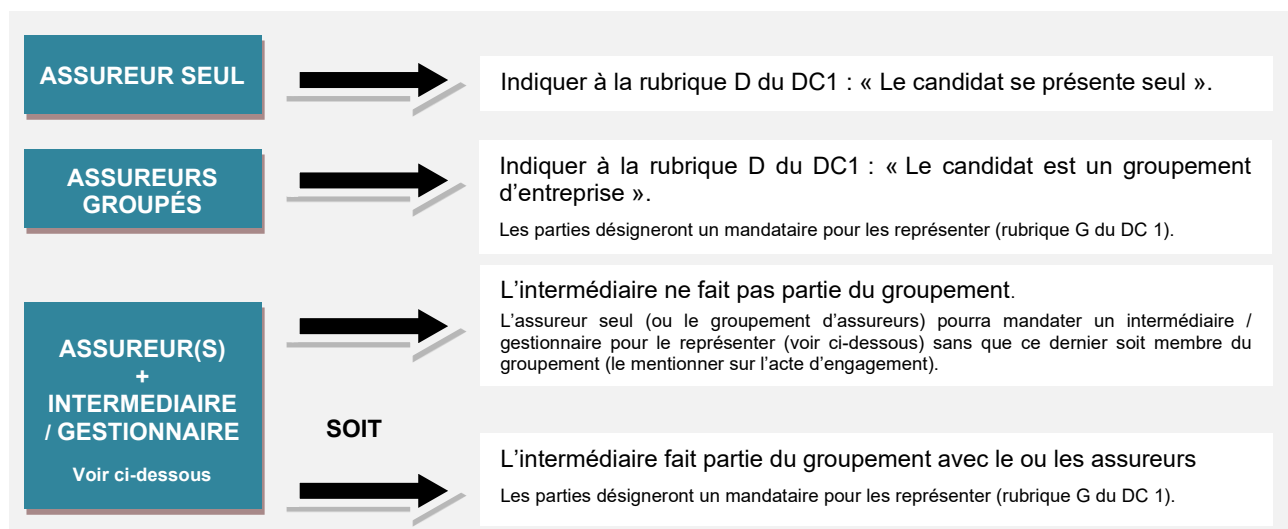
Code principal	Description
66514100-0	Services d'assurance véhicules terrestres (flotte auto)

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Forme juridique du candidat

La présente consultation est réservée **aux organismes portant et provisionnant les risques objet du marché auquel ils postulent et pour lesquels ils disposent d'un agrément de l'autorité de contrôle nationale dont ils dépendent**. Les intermédiaires habilités à présenter des opérations d'assurance peuvent également candidater en complément de ces organismes.

Du point de vue des marchés publics (**Rubrique D du formulaire DC1**), le candidat se présente soit :



Un intermédiaire ne peut se présenter seul, sa candidature ne serait pas admissible.

Si plusieurs organismes concourent directement (lien contractuel direct entre chaque organisme et le souscripteur) à la couverture des risques objet d'un même marché, tous doivent impérativement être membres du groupement (exemple : deux organismes participent à la couverture directe d'un marché « construction » : assureur dommage ouvrage / assureur tous risques chantier dès l'instant qu'un contrat distinct par assureur sera émis).

Il est interdit pour un même opérateur économique de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché.

Cas de la coassurance : L'acheteur exige que l'ensemble des co-assureurs soient **identifiés au stade de la candidature, lesquels doivent être membre du groupement.**

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

2.3– Réserves, variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles

2.3-1- Réserves

Pour rappel, le candidat doit accepter les demandes formulées par les documents de la consultation et proposer l'ensemble des garanties souhaitées par l'acheteur. Ainsi, le rejet total du cahier des clauses particulières (ou sa substitution par les Conditions Générales de l'assureur), ou l'inversion de la hiérarchie des textes entraînera le rejet de l'offre pour irrégularité.

Cependant, à titre dérogatoire, et compte tenu de la spécificité des marchés d'assurances, il est admis que le candidat formule des réserves à ces demandes. Ces réserves doivent être listées de façon exhaustive.

Les réserves doivent être précises et la portée de chacune d'entre elle doit être limitée. Chaque réserve entrainera une pénalisation. **La formulation d'une ou plusieurs réserves ne peut aboutir à une modification de la structuration des demandes** telles qu'elles sont formulées dans le cahier des clauses particulières (système général de franchise, montants des principales garanties, structuration générale des garanties...) ou l'économie générale des demandes (une réserve substantielle qui dénature les demandes, nombre de réserves...).

2.3-3 Variantes

Les candidats devront **obligatoirement** proposer une offre variante proposant une tarification sans Bris de Glace pour les véhicules visés 3.1.1 et 3.1.2 CCP et les engins visés au 3.1.3 et 3.1.4 du CCP

Les autres variantes sont interdites.

2.3-2- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Les prestations supplémentaires sont interdites.

2.4 - Visite

Sans objet.

2.5 - Calendrier prévisionnel de la procédure

A titre purement indicatif, le calendrier prévisionnel de l'ensemble de la procédure (jusqu'au démarrage des prestations) est le suivant :

- Consultation des entreprises : **octobre 2026** ;
- Date limite de remise des offres : **09 novembre 2026** ;
- Attribution par la Commission d'Appel d'Offres : **09 décembre 2026** ;
- Début d'exécution des prestations : **1^{er} janvier 2027**.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat et délai et dates de réalisations des prestations

Le contrat prend effet le 1^{er} janvier 2027 et prend fin le 31 décembre 2027. Le contrat fait l'objet de cinq (5) reconductions tacites, à l'échéance chaque année jusqu'au 31 décembre 2031 à minuit, sauf non-reconduction dans les conditions de résiliation fixées par le contrat.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le marché sera financé sur le budget principal du Département de l'Yonne.

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, selon les dispositions des articles R2192-10 et R2192-12 du Code de la Commande Publique. Tout dépassement des délais contractuels et légaux de paiement constitue un retard de paiement donnant lieu à versement d'intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est le taux de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points (article R2192-31 du Code de la commande publique).

Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : conformément à l'article D2192-35 du Code de la commande publique, le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

3.3 Considérations sociales et environnementales

Le présent marché comporte des clauses sociales et environnementales décrites à l'article 6 du CCP.

4 - Dossier de consultation

4.1 - Contenu du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (**DCE**) contient les pièces suivantes :

N° de pièce	Intitulé de la pièce
0	Les formulaires DC1 et DC2 et leurs notices explicatives : - 0.1 - Formulaire DC1 - 0.2 - Formulaire DC2 - 0.3 - Notice explicative DC1 - 0.4 - Notice explicative DC 2
1	Le règlement de consultation (RC) et ses annexes : - 1.1 Mandat de l'organisme porteur de risque - 1.2 Pièces fiscales et sociales des opérateurs économiques établis à l'étranger - 1.3 Guide d'utilisation du profil d'acheteur - 1.4 Modèle d'attestation sur l'honneur concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine

2	Les actes engagements des offres de base et variante (AE) et leurs annexes : - 2.1 Fiche de tarification - 2.2 Bordereau des réserves de l'assureur - 2.3 Annexe relative à la sous-traitance <i>NB / Les annexes sont communes aux deux AE.</i>
3	Le Cahier des Conditions Particulières (CCP) et ses annexes : - 3.1 La fiche de gestion des sinistres
4	Les informations nécessaires pour l'établissement des offres : - 4.1 Etat de relevé de sinistralité depuis le 01/01/2020 - 4.2 Le relevé de parc du souscripteur - 4.3 Prévention concernant l'utilisation des trottinettes

4.2 - Mise à disposition du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur met à disposition des candidats le dossier de consultation par voie électronique, gratuitement et en totalité, par téléchargement sur la plateforme Territoires Numériques à l'adresse suivante :

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

Les documents du DCE sont compressés au format ZIP. Pour lire les documents, les soumissionnaires devront disposer d'un logiciel ZIP, téléchargeable gratuitement sur le site www.ternum-bfc.fr. Les fichiers composants le DCE sont au format .pdf, .odt ou .ods (LibreOffice). Les candidats peuvent télécharger gratuitement le logiciel via un lien disponible sur la plateforme Territoires Numériques.

En cas de difficulté, les candidats sont invités à contacter le service d'assistance téléphonique de la plateforme au **0 970 609 909** (prix d'un appel local) du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

Il est obligatoire pour tout soumissionnaire de s'authentifier sur le site de dématérialisation, et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique valide permettant, de façon certaine, une correspondance électronique :

- pour l'envoi d'éventuels compléments d'information suite aux questions des candidats en cours de consultation,
- de recevoir les demandes de précisions après la remise des plis,
- de procéder aux échanges après la remise des plis,
- de recevoir de façon sécurisée les notifications de décisions (lettres de rejet, notification, actes de mise au point etc...) à l'issue de la procédure.

Il est fortement conseillé au soumissionnaire d'utiliser des adresses de messagerie génériques plutôt que des adresses mail individuelles. En l'absence d'adresse mail générique, les entreprises peuvent renseigner une adresse mail complémentaire.

Aucune demande d'envoi du D.C.E. sur support physique électronique n'est autorisée.

4.3 - Modification du dossier de consultation

Le Département de l'Yonne se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 jours avant la date limite de réception des offres**.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.4 - Demande de renseignement complémentaire ou question à poser

Le cas échéant les candidats devront formuler des demandes de renseignements complémentaires via la plateforme de dématérialisation (<https://marches.ternum-bfc.fr>) uniquement (onglet « Question »).

Par ailleurs, si un candidat juge qu'une (des) erreur(s) ou omission(s) a (ont) été commise(s) dans le DCE et qu'il estime qu'elle(s) mérite(nt) d'être corrigée(s), il doit en faire la demande à l'acheteur stipulant le (les) article(s) concerné(s), les quantités et leurs localisations.

Lorsqu'un candidat jugera qu'une (des) erreur(s) ou une (des) omission(s) ou une (des) incohérence(s) ont été commises dans les pièces du dossier de consultation des entreprises, il devra en informer le Département dans les meilleurs délais, par écrit, en stipulant le (les) document(s) concerné(s), dans les conditions définies au présent article.

A défaut de le signaler avant la date limite de demande de renseignements, le candidat renonce, de par son silence, à toutes réclamations ou contestations ultérieures du fait de carence(s), d'erreur(s) ou d'incohérence(s) dans les documents qui étaient mis à sa disposition pendant la phase de consultation.



DATE LIMITE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

Aucune demande de renseignements complémentaires ne sera admise et traitée par le pouvoir adjudicateur dans les 10 jours calendaires qui précèdent la date de remise des offres.

Si la date limite fixée pour la remise des offres venait à être reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date

5 - Présentation des candidatures et des offres

Il est utilement rappelé aux candidats que :

1°) Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les candidatures et les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

2°) Le pouvoir adjudicateur applique le principe "**Dites-le nous une fois**". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir :

- **les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables, sous réserve que le candidat précise bien dans sa candidature de quelle consultation il s'agit (numéro et objet de la consultation).**
- les documents et renseignements accessibles en ligne 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 la double condition que l'accès à ceux-ci soit gratuit et qu'ils figurent dans le dossier de candidature du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace.

3°) Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessous, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés :

- par une déclaration sous serment
- dans les pays où une telle procédure n'existe pas : par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

5.1 - Documents et justificatifs à produire

A/ Pièces de la candidature :

Il est demandé les seuls éléments et documents suivants.

Ces documents seront entièrement rédigés **en langue française** (ou traduction) **et exprimés en EUROS**.

PIECE N°1 : Le formulaire D.C.1* complété.

(*) – Il est recommandé de compléter un formulaire DC1 commun au groupement. Toutefois la fourniture de plusieurs DC1 sera admise dès l'instant que le mode de présentation en groupement est indiqué.

Rappel :

- **Tous les assureurs doivent être membres du groupement** et figurer sur le DC1 (par exemple coassurance ou groupement d'assureur pour répondre à un lot).
- **Un intermédiaire ne peut se présenter seul.**

PIECE N°1bis : Le mandat délivré par l'organisme porteur du risque.

Les intermédiaires courtiers doivent justifier d'une habilitation émanant de tout organisme porteur du risque (modèle joint en annexe). Cette habilitation devra être fournie de façon originale préalablement à la notification sur demande du pouvoir adjudicateur.

PIECES N°2 : Le formulaire D.C.2

Le formulaire « DC 2 » complété doit être fourni par :

- chaque organisme porteur du risque ;
- tout intermédiaire d'assurance ou gestionnaire membre ou non du groupement.

Le candidat justifiera de sa capacité professionnelle, technique et financière au moyen des documents suivants :

1 - Déclaration du Chiffre d'affaires global réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles (remplir rubrique F.1 du DC2)

2 - La justification de l'Agrément (organisme porteur du risque – *joindre le document ou indiquer le lien de téléchargement rubrique E.3 du DC2*) et l'Enregistrement ORIAS (intermédiaire – *indiquer n° ORIAS rubrique E.1 du DC2*)

L'organisme qui porte et provisionne le risque doit établir qu'il dispose des agréments indispensables pour assumer ce type de risque.

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 (à l'exception du DC1). 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.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

Pour tout porteur de risque non établi en France, les mêmes pièces seront exigées (attestations équivalentes délivrées dans le pays d'origine), ainsi que la justification de l'agrément du pays d'origine en cas d'intervention dans le cadre de la libre prestation de service et la justification du reversement des taxes d'assurances correspondantes.

Les candidats établis à l'étranger produiront les extraits du registre pertinent, les certificats établis par les administrations et organismes de son pays d'origine et traduits en français.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5, R 2143-7 à R 2143-10 et R 2143-16 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine.

Conformément à l'article R 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique. Il sera rédigé en langue française.

Les candidats qui opteront pour le DUME ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans ce document qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celle-ci. Ils devront également fournir à l'appui du DUME, les certificats mentionnés précédemment.

Les candidats peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables. En cas d'allotissement, et si les critères de sélection varient selon les lots, un DUME doit être rempli pour chaque lot (ou pour chaque groupe de lots partageant les mêmes critères de sélection).

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit fournir son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour toutes entités auxquelles il fait appel.

NB : *Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur public peut obtenir 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.*

B/ Pièces de l'offre :

Le dossier à remettre par les candidats pour leur offre de base et leur offre variante comprendront les pièces suivantes :

N° de la pièce	Libellés	Signature
1	L'acte d'engagement (AE) , complété et signé (incluant ses annexes).	Oui
2	La fiche de tarification annexée aux actes d'engagements, complétée.	Non
3	La fiche de gestion des sinistres annexée au CCP, complétée.	Non
3bis	Un document de présentation des modalités de gestion et des services associés à l'offre , qui viendra compléter le document « annexe fiche de gestion ».	Non
4	Le bordereau des réserves annexée à l'actes d'engagement	Non
5	Les conditions générales de l'assureur sauf si le candidat indique ne pas en appliquer.	Non
6	Le Mémoire environnemental des candidats (forme libre) afin de répondre au critère « valeur environnementale » défini à l'article 7-3 du présent règlement.	Non

Les candidats devront transmettre un dossier distinct pour leur offre de base et leur offre variante. Toutefois, les candidats sont invités à indiquer dans leurs offres le cas échéant les documents communs aux deux offres.

ATTENTION : En cas d'absence de l'un des documents, l'offre sera déclarée non conforme et pourra, à ce titre, être rejetée pour irrégularité.

Sera considéré comme « absent », tout document énuméré à l'alinéa précédent qui ne serait pas fourni par le candidat lors du dépôt de son offre.

La signature des pièces ne sera pas exigée au stade du dépôt des offres mais uniquement du pressenti attributaire.

Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, les candidats sont invités à transmettre lesdits documents signés électroniquement (via un certificat de signature électronique qualifié et valide) dès le dépôt de leur offre.

5.2 - Documents et justificatifs à produire en cas de SOUS-TRAITANCE

Pour chaque sous-traitant présenté au moment du dépôt de l'offre, le candidat devra joindre les documents énumérés ci-dessous :

- L'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance ou le formulaire DC4 disponible sur Internet (Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr) complété, daté par le candidat, comprenant notamment :
 - La nature des prestations sous-traitées,

- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
 - Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
 - Les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance et les modalités de variation des prix.
 - La durée de la sous-traitance.
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant en **fournissant les documents demandés au A de l'article 5.1** du présent règlement de la consultation,
 - Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics conformément à l'article R2193-1 du Code de la commande publique,
 - Copie du pouvoir/signature conféré au signataire pour engager la personne qu'il représente, le cas échéant.

5.3 - Documents et justificatifs à produire par **l'ATTRIBUTAIRE**

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre la mieux classées (offres économiquement la plus avantageuses), à titre provisoire, en attendant que les candidats produisent les certificats et attestations prévus au C/ ci-après ainsi que le cas échéant son offre signée électroniquement.

A défaut de s'y conformer dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, les offres des pressentis attributaires pourront être déclarées irrecevables et éliminées conformément aux dispositions de l'article R.2144-7 du Code de la commande publique.

A/ Offres signées électroniquement :

Le candidat pressenti attributaire ne saurait être désigné comme titulaire du marché public qu'à la condition de produire, dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur, l'acte d'engagement **dûment signés électroniquement par une personne habilitée à représenter les candidats. Le cas échéant, les pressentis attributaires devront fournir la délégation de pouvoir du signataire.**

⚠ Les pièces doivent impérativement être signées électroniquement et individuellement sous peine d'irrégularité de la candidature ou de l'offre. La signature du ZIP englobant l'intégralité des pièces demandées pour la candidature et l'offre n'est pas acceptée.

Il est recommandé aux candidats de prendre au préalable les précautions suivantes :

- ne pas modifier le document après l'avoir signé
- ne pas utiliser certains formats de fichiers, notamment les « .exe » ou certains outils comme les « macros »
- les fichiers doivent être traités par un antivirus avant l'envoi. Tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre
- les documents remis par cette voie seront obligatoirement signés à l'aide d'un certificat de signature électronique qualifié.

Le Département encourage fortement les candidats à être détenteurs ou d'acquérir un certificat de signature électronique au stade de la remise des offres.

N.B : La signature est exigée doit être conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES et le fichier doit être signé individuellement. Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau II de la PRIS V1 ou (**) du RGS. La liste des certificats PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité) est disponible à l'adresse suivante : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou européenne (http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm).

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 des candidats.

Si le candidat ne remet pas son offre signée électroniquement au terme du délai susvisé, le pouvoir adjudicateur pourra :

- déclarer son offre irrégulière ;
- autoriser l'attributaire à remettre une offre papier s'il est avéré que c'est pour des raisons légitimes, souverainement appréciées par le pouvoir adjudicateur, qu'il est dans l'impossibilité de signer électroniquement et/ou de se doter d'un certificat de signature électronique valide. Le cas échéant, les documents originaux seront transmis par le candidat par dépôt ou envoi postal en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Département de l'Yonne
Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public
16 – 18 boulevard de la Marne
(de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00)
89089 AUXERRE Cedex

B/ En cas de sous-traitance déclarée dès la remise des offres - Acte de sous-traitance signé électroniquement :

Si la déclaration de sous-traitance n'a pas été signée par le candidat au stade la remise des offres, l'acheteur, au moment de l'attribution, exigera que les pressenti attributaire la retourne signée de lui-même.

Le sous-traitant aura la faculté de signer ce document électroniquement ou manuscritement. La signature du sous-traitant n'est pas obligatoire.

En revanche, le pressenti attributaire devra signer ce document électroniquement, au même titre que les autres pièces contractuelles du contrat. A défaut de signature électronique, il pourra être fait application des dispositions prévues à l'article 5-3-A ci-avant.

C/ En application des articles R2144-4 du Code de la commande publique,

Le candidat pressenti attributaire ne saurait être désigné comme titulaire du marché public qu'à la condition de produire dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur, les documents suivants :

☛ **Le pressenti attributaire doit justifier de ne pas avoir fait l'objet des condamnations évoquées à l'article L2141-1 du Code de la Commande Publique.** Pour ce faire il peut produire :

- ✓ Soit le DC1 ou le DUME signé électroniquement
- ✓ Soit une attestation sur l'honneur signée électroniquement

☛ **Le pressenti attributaire doit justifier qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionnée à l'article L2141-2 du Code de la Commande Publique. Pour ce faire il peut produire, les pièces prévues aux articles, D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail, à savoir :**

- ✓ **Une attestation fiscale**, de paiement des impôts et taxes dus au Trésor Public, permettant de justifier de la régularité de leur situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) au 31 décembre de l'année précédente. Cette attestation peut être obtenue :
 - directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
 - auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...).
- ✓ Une **attestation de fourniture de déclarations sociales**, de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales en cours de validité.
 - délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf , MSA ou RSI... Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation (*articles L. 213.-15 et D. 243.15 du code de sécurité sociale*),
- ✓ Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (numéro Siren) ou un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un **extrait K bis de l'année en cours**, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

☛ **Le pressenti attributaire doit justifier qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionnée à l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique. Pour ce faire, il peut produire :**

- ✓ Le cas échéant, lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

☛ **Le cas échéant et conformément à l'article R2143-8 du Code de la commande publique, le candidat devra produire les pièces mentionnées aux articles R1263-12, D. 8254-2 à 5 du code du travail, à savoir :**

- ✓ La liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, L. 5221-3 et L. 5221-11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ou à défaut une attestation sur l'honneur de non-emploi de personnels d'origine étrangère,
- ✓ Une copie de la déclaration de détachement, transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1. De même, le candidat devra transmettre une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail ou à défaut une attestation de non-emploi de salariés étrangers détachés.

☛ **Les attestations d'assurances pertinentes permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.**

Si le candidat pressenti attributaire est un opérateur économique établi à l'étranger, les pièces exigibles ci-dessus sont substituées par les pièces énumérées dans l'annexe au présent RC.

6 - Conditions de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

⚠ SEULE LA RÉPONSE ÉLECTRONIQUE EST AUTORISÉE

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-7 du code de la commande **les plis doivent obligatoirement être adressés sous forme dématérialisée** via le site Internet :

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

Pour l'aider à déposer une offre électronique, le candidat a à sa disposition le guide « utilisateur entreprises » joint au DCE. Ils peuvent également contacter l'assistance téléphonique **0 970 609 909** (prix d'un appel local) du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

La transmission par voie papier est prohibée.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Afin de s'assurer que leurs équipements sont bien configurés, le Département invite fortement les candidats à utiliser, préalablement au dépôt de leur(s) offre(s), les consultations tests prévues à leur disposition sur la plateforme Territoire Numérique.

⚠ Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique

Il est recommandé aux candidats d'envoyer leur offre électronique **au moins deux heures avant la clôture de la consultation afin de tenir compte des délais de mise en ligne et transmission qui peuvent prendre plusieurs minutes.**

Les offres électroniques doivent être déposées dans leur intégralité **avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement de la consultation.**

Attention : Toute offre dont le dépôt sur la plate-forme aurait débuté avant la date et l'heure limites de remise des offres mais dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites de remise sera déclarée hors délai.

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. Il est donc conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Attention : Chaque candidat recevra un accusé de réception électronique accusant d'une date certaine de réception. Si le candidat ne reçoit pas d'accusé réception électronique, cela signifie que l'offre n'a pas été transmise.

Attention : Il est rappelé aux candidats qu'en application de l'article R2151-6 du Code de la Commande Publique, un candidat ne peut remettre qu'un unique pli. Si plusieurs plis sont transmis, seul le dernier pli parvenu avant la date de remise des offres sera pris en compte par l'acheteur.

6.2 - Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde doit être adressée par dépôt remis contre récépissé ou par courrier avec accusé de réception à :

Monsieur le Président du Département de l'Yonne
Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public
16 – 18 boulevard de la Marne
(de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00)
89089 AUXERRE Cedex

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Examen des candidatures

7.1.1- Examen des candidatures

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.

S'il est constaté que certaines des pièces visées à l'article 5.1 A du présent document sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur demandera à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats, par voie électronique via le profil acheteur, conformément à l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique.

Cette faculté est laissée au libre choix du Département qui a la possibilité de procéder ou non au complément des dossiers de candidature.

Au titre du jugement des candidatures, l'acheteur appréciera la capacité de chaque candidat à répondre au besoin exprimé par le pouvoir adjudicateur au regard des documents exigés au stade de la candidature.

Les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R.2144-7 du Code de la commande publique seront éliminées.

7.1.2- Exclusion à l'appréciation de l'acheteur

En sus des motifs d'exclusion de plein droit prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-6-1 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur exclura de la présente procédure, en application de l'article L.2141-7 du Code susvisé, « *les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de la commande publique antérieur* ».

Si le Département envisage d'exclure un candidat pour ce motif, ce dernier sera invité au préalable à justifier qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements énoncés et démontrer que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats. Le candidat concerné établit notamment qu'il a, le cas échéant, entrepris de verser une indemnité en réparation des manquements précédemment énoncés, qu'il a clarifié totalement les faits et les circonstances en collaborant activement avec les autorités chargées de l'enquête et qu'elle a pris des mesures concrètes propres à régulariser sa situation et à prévenir toute nouvelle situation mentionnée à l'article L.2141-7 susvisé. Ces mesures sont évaluées en tenant compte de la gravité et des circonstances particulières attachées à ces situations.

Si l'acheteur estime que ces preuves sont suffisantes, la personne concernée n'est pas exclue de la procédure de passation de marché.

7.2 - Analyse des offres

A/ Phase de demande de précisions au cours de l'analyse des offres

Lors de l'analyse, afin de s'assurer de la conformité des offres par rapport aux prescriptions techniques du cahier des charges ou pour avoir une explication sur la teneur de l'offre formulée, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de précisions d'ordre technique et/ou financière. **Tout candidat doit se soumettre à cette demande envoyée électroniquement via le profil acheteur et y répondre de façon claire et précise en respectant la date butoir qui y sera apposée.**

Durant cette phase, les candidats ne doivent pas modifier leur offre initiale, cette dernière restant intangible à ce stade.

A l'issue de cette phase, les services procéderont le cas échéant à des régularisations et au jugement des offres recevables. Les offres non conformes seront éliminées et déclarées irrégulières, conformément aux dispositions des articles L.2152-1 et L.2152-2 du Code de la Commande Publique.

Conformément aux articles L.2152-5 et L.2152-6 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions envoyée électroniquement via le profil acheteur, 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.

B/ Traitement des offres irrégulières

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières qui peuvent devenir régularisable, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Toutefois, les offres inappropriées seront éliminées sans possibilités de régularisation.

Une offre irrégulière ne peut être régularisée qu'à la condition d'être régularisable. La régularisation de l'offre ne peut ainsi en aucun cas avoir pour effet de modifier ses caractéristiques substantielles. Il ne s'agit pas en effet de permettre au soumissionnaire de présenter une nouvelle offre ou de changer les termes de celle-ci de telle sorte que son économie générale soit bouleversée.

Lorsque les irrégularités constatées sont manifestement trop importantes pour être régularisées sans entraîner une modification significative de l'offre, dépassant ainsi ce qui peut être raisonnablement acceptée, la régularisation ne saurait être autorisée.

Le caractère régularisable de l'offre devra ainsi faire l'objet d'une appréciation au cas par cas, au regard notamment du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

C/ Dossiers de candidatures et d'offres rejetés sans être analysés et sans possibilité de régularisation

Seront rejetées sans être analysées et sans possibilité de régularisation aucune, les candidatures et les offres dont les dossiers présenteraient les irrégularités ci-après indiquées (SANS QUE CETTE LISTE NE SOIT EXHAUSTIVE) :

- En cas de candidatures ne respectant pas les dispositions de l'article 2.1« Forme juridique de candidat » ;
- Si les propositions électroniques, parviennent après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ;
- En cas d'acte d'engagement ou de fiche tarification qui ne serait pas remis au moment du dépôt de l'offre ou qui ne serait pas intégralement complété. Toutefois, l'un des documents est incomplet mais que les prix manquants sont renseignés dans l'autre, le candidat pourra dans cette hypothèse être invité à régulariser son offre en complétant le ou les prix manquant(s).

7.3 - Jugement des offres

Pour chaque lot, le jugement des offres sera effectué, dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du Code de la commande publique au moyen des critères indiqués ci-après, selon la pondération suivante :

7.3.1- Examen des offres de base

Chaque offre de (base et variante) sont appréciées selon les sous-critères suivants :

Critère	Points	Appréciation
Prix	50	Le critère sera apprécié comme suit au vu des montants et formule de révisions renseignés à l'acte d'engagement (Base et variante) des candidats (articles 4.1 et 4.2) : - <u>Ss-critère 1</u> : Montant de prime initiale (hors révision) sur 30 points : $25 \times \frac{\text{Offre la moins-disante}}{\text{Offre du candidat}}$ - <u>Ss-critère 2</u> : Montant de prime initiale (avec application de l'indice de révision proposé par le candidat) sur 30 points : $25 \times \frac{\text{Offre la moins-disante révisée}^*}{\text{Offre du candidat révisée}^*}$ *Application d'un coefficient de révision (Cr) déterminé comme suit : $Cr = (I_0 + I_{n-1} + I_{n-2}) / 3$ - I_0 = dernier indice définitif connu à la date limite de remise de l'offre - I_{n-1} = indice connu à l'année n-1 de la date limite de remise de l'offre - I_{n-2} = indice connu à l'année n-2 de la date limite de remise de l'offre Les notes obtenues seront additionnées pour obtenir une note sur 50.

Critère	Points	Appréciation
Valeur technique	45	Le critère sera apprécié sur la base des sous-critères suivants : - <u>Ss-critère 1 - Garanties et franchises prévues au contrat (12 points) :</u> apprécié au regard de l'impact du niveau de garantie proposé par l'assureur étant précisé. - <u>Ss-critère 2 - Portées des réserves (13 points) :</u> Les pénalisations seront appliquées en fonction de l'importance de chacune des réserves formulées par le soumissionnaire dans son éventuelle note de réserves au regard de leur portée sur l'étendue des couvertures demandées. - <u>Ss-critère 3 - Respect des préavis et résiliation (10 points) :</u> • A) L'offre sera analysée sur la base du délai de préavis renseigné par le candidat dans son acte d'engagement, étant précisé que l'assureur ne pourra pas proposer de préavis inférieur 6 (six) mois (loi n° 2026-403 du 26 mai 2026 de simplification de la vie économique). Le candidat ayant proposé le délai de préavis le plus long applicable en cas de résiliation à la demande de l'assureur obtiendra la meilleure note (<i>pour 2,5 points</i>). Les autres candidats obtiendront les notes suivantes : 2 x <u>Délai de préavis pour l'assureur proposé par le candidat</u> Délai de préavis le plus long appliqué pour l'assureur • B) L'offre sera également analysée sur le choix, pour l'assureur, de renoncer à la résiliation annuelle du contrat (<i>pour 8 points</i>) - <u>Ss-critère 4 – Gestion des sinistres (10 points)</u>, apprécié comme suit : Les offres seront notées : • Sur la base des réponses apportées au document annexe « Fiche de gestion », dûment rempli par le candidat – la réponse à la fiche de gestion est obligatoire sous peine d'irrégularité de l'offre ; • et, des documents de présentation des modalités de gestion et des services associés à l'offre qu'aura joints le candidat. Les points suivants sont notamment attendus : ○ Présentation de l'organisation, des contacts, des coordonnées ; ○ Procédures de gestion du contrat et des sinistres ; ○ Délais d'exécution des différentes tâches de gestion (du contrat et des sinistres) ; ○ Propositions en matière de formation ; ○ Présentation de l'extranet et de ses différentes fonctionnalités.
Valeur environnementale	5	Pertinence des solutions de travail collaboratif via portage de fichiers comprenant notamment : - Le descriptif de la solution de stockage et de partage des fichiers proposés en vue de limiter l'envoi de mails - Les modalités d'utilisation de ce service (Critère analysé au regard des éléments portés aux mémoires environnementaux des candidats).

7.4 - Choix de l'attributaire

L'offre la mieux classée sera retenue, à titre provisoire, en attendant que le candidat (et ses co-traitants et/ou sous-traitants le cas échéant) produise(nt) les pièces, attestations et/ou certificats prévus à l'article 5.3 ci-avant.

En cas d'égalité de note entre les candidats, il sera pris en compte l'offre qui aura obtenu les meilleures notes sur les critères dont la pondération est la plus élevée. Puis en cas de nouvelle égalité, l'offre la moins-disante sera retenue.

Dans le cas où l'attributaire pressenti ne transmettrait pas les documents signés et/ou les pièces exigées dans les délais indiqués, il sera considéré comme renonçant à son offre. Le Département s'adressera au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Le Département de l'Yonne se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Fin de la procédure

A/ Rejets des candidats non retenus et délai de stand still

Dès attribution du marché ou dès que la décision de rejet des candidatures ou des offres aura été prises, le Département adressera à chacun des candidats concernés une lettre de rejet de sa candidature ou de son offre, conformément aux dispositions de l'article R.2181-1 du Code de la commande publique et uniquement par voie électronique.

Le Département respectera un délai de **11 jour francs** entre la date d'envoi des courriers de rejets et la date de conclusion du contrat, sous réserve de la réception, dans le délai imparti, d'au moins deux offres en réponse à la présente consultation.

B/ Notification du marché public

A l'issue du délai de 11 jours susvisé, un exemplaire du contrat signé par le représentant du pouvoir adjudicateur sera notifié au titulaire du marché dans le respect des dispositions de l'article R.2182-4 du Code de la commande, **uniquement par voie électronique**.

C/ Accès aux données essentielles des marchés publics et publication

Conformément aux dispositions de l'article R.2196-1 du Code de la Commande Publique, les acheteurs doivent publier les données essentielles des marchés publics :

- Dans les 2 mois qui suivent la date de notification dudit marché public ;
- Pour les contrats égaux ou supérieurs à 40 000€ HT et pour leurs modifications.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Dijon
22, rue d'Assas – BP 61616 – 21016 DIJON CEDEX
Tél : 03 80 73 91 00 – Fax : 03 80 73 39 89
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
URL : <http://sagace.juradm.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Recours spécifiques contrats publics :

- **Référé précontractuel :** sur la base de l'article L.551-1 du code de justice administrative (CJA) : peut être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat aux fins d'annulation en cas de manquement aux obligations de publicité et/ou de mise en concurrence. Ce recours n'est plus ouvert à compter de la signature du marché.
- **Référé contractuel :** sur la base des articles L.551-13 et suivants du Code de Justice Administrative, le référé contractuel pourra être exercé, une fois le contrat conclu, au plus tard le trente et unième jour suivant la publication au Journal officiel de l'Union européenne d'un avis d'attribution du contrat. A défaut de publication d'un tel avis, le référé contractuel pourra être intenté, jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat. Toutefois ce recours n'est pas ouvert au demandeur ayant introduit un référé précontractuel prévu par l'article L.551-1 du Code de la Justice administrative.

Recours de droit commun :

- **Recours gracieux** peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée. Il est indiqué que ce recours interrompt le cours du délai contentieux.
- **Recours pour excès de pouvoir** peut être introduit le cas échéant dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision d'infructuosité, en application de l'article R 421-1 du Code de justice administrative.
- **Recours de pleine juridiction :** ce recours, contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution mentionnant la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation dans le respect des secrets protégés par la loi.
- **Introduction d'une demande devant le Préfet de l'Yonne** peut être formée dans les deux mois à compter de la date à laquelle l'acte litigieux est devenu exécutoire conformément à l'article L.3132-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.