Agence Départementale d'Aide aux Collectivités Locales

CONTRATS D'ASSURANCE
DE L'AGENCE DEPARTEMENTALE D'AIDE AUX COLLECTIVITES LOCALES
Marché n°26003

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de réception des offres : vendredi 13 novembre 2026 à 12 heures

Adresse :
Agence Départementale d'Aide aux Collectivités Locales des Landes,
Maison des communes,
175, Place de la caserne Bosquet – BP 30069 – 40002 Mont de Marsan Cedex

ARTICLE 1 – LE POUVOIR ADJUDICATEUR

AGENCE DEPARTEMENTALE D'AIDE AUX COLLECTIVITES LOCALES DES LANDES
ci-après désignée par le sigle ADACL40
Maison des communes - 175, place de la caserne Bosquet - BP 30069
40002 MONT DE MARSAN cedex
Tél : 05.58.85.80.50
e-mail : contact@adacl40.fr
Représentée par Monsieur Olivier MARTINEZ, Président de l'ADACL, habilité en vertu de la délibération du conseil d'administration de l'ADACL en date du 22 octobre 2021.
Profil acheteur : https://demat-ampa.fr/

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la souscription de contrats d'assurances couvrant les différents domaines d'activités de l'ADACL. Il comporte 6 (six) lots :

- Lot n°1 : Dommages aux biens (665 15200-5)
- Lot n°2 : Bris de machines – Tous risques informatiques (665 15000-3)
- Lot n°3 : Flotte automobile et risques annexes (665 14110-0)
- Lot n°4 : Responsabilité civile (665 16000 – 0)
- Lot n°5 : Protection juridique et fonctionnelle des agents et des élus (+option : protection juridique) (665 13100-0)
- Lot n°6 : Risques statutaires (66512000-2)

Les candidats peuvent présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots.

ARTICLE 3 – LES CONDITIONS GENERALES

Procédure utilisée : le présent marché est un marché de services, passé selon la procédure adaptée conformément aux dispositions du code de la commande publique en vigueur.
Lieu d'exécution : l'ensemble des prestations objet du présent marché est délivré au siège de l'ADACL. Les modalités d'admission des prestations sont précisées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes.

ARTICLE 4 – LES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS DU MARCHE

Prix du marché : le présent marché est traité à prix unitaire ferme.
Financement du marché : il est financé par les ressources propres de l'ADACL.
Modalités de paiement des primes : le paiement des primes s'effectuera par mandat administratif et selon les dispositions spécifiques et propres au code des assurances et prévues au CCP.
Avance : En application du code de la commande publique, une avance est accordée lorsque le montant du marché est supérieur à 50 000 euros HT (cinquante mille euros hors taxes). Le candidat doit indiquer dans son offre (Dossier de réponse du candidat) s'il entend renoncer à la perception de ladite avance.
Il est formellement convenu que le paiement d'avance des primes d'assurance prévu à l'article L.113-3 du code des assurances n'est pas considéré comme une avance au titre du présent article 4.

ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHE / DATE D'EFFET

Les garanties prennent effet au 1er janvier 2027.

Le présent marché est conclu pour une durée de 2 ans soit 24 (vingt-quatre) mois, à compter du 1er janvier 2027, avec possibilité de résiliation annuelle du contrat pour les deux parties sous préavis de 4 mois avant l'échéance. Il n'est pas reconductible. Il prendra fin le 31 décembre 2028 à minuit.

ARTICLE 6 – LE DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 60 (soixante) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 7 – LES GROUPEMENTS D'ENTREPRISES

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements.
Une seule offre peut être faite par une même société d'assurance et un seul mandataire peut représenter cette société.
L'intermédiaire est considéré comme un mandataire. Il doit être en mesure de démontrer l'existence d'un mandat lui donnant un pouvoir suffisant pour engager la société qui portera le risque et qui sera titulaire du marché. Il doit donc renseigner obligatoirement la rubrique D, E et G du document « lettre de candidature » type DC1 et le cas échéant joindre un document de type DC2.
Il doit également communiquer les éléments d'identification et les coordonnées de l'assureur ou compagnie d'assurance qu'il représente, ainsi que le mandat dont il est titulaire pour agir au nom et pour le compte de l'assureur ou la compagnie d'assurance.
Les candidats au présent marché peuvent se présenter sous la forme de groupement conjoint afin de constituer une coassurance. Le mandataire porte alors le nom d'apériteur. Ce dernier se charge de la bonne administration du marché et des relations entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché.
Si l'offre déposée en coassurance n'assure pas la couverture de l'ensemble du risque du lot ou des lots concernés, elle sera considérée comme irrégulière par le pouvoir adjudicateur. Elle sera rejetée par ce dernier.
En cas de groupement, il devra être fourni un document de type DC1 commun au groupement et par chacun des membres du groupement, les pièces mentionnées dans le présent règlement de consultation.
De même l'intermédiaire d'assurance qui présente la candidature d'une société d'assurances doit fournir les documents exigés pour la candidature, pour la société représentée et pour lui-même.

ARTICLE 8 – LES CRITERES DE CHOIX

Le candidat retenu sera celui dont l'offre sera jugée la plus avantageuse sur le plan économique selon les critères suivants affectés chacun d'un coefficient de pondération.

- Valeur technique de l'offre appréciée au vu des moyens de gestion du contrat et/ou des sinistres présentés dans l'offre du candidat (2 points), des conditions de gestion des dossiers (délais de remboursement, référent dossier identifié) (5 points) ainsi que du respect de la présentation formelle de l'offre (3 points).

Ce critère est affecté d'un coefficient de 6.

- Prix (prime annuelle, montant des franchises et tout autre prix proposé)

Ce critère est affecté d'un coefficient de 4.

Chaque critère sera noté de 1 à 10 ; le coefficient de pondération indiqué à chaque critère affectant ladite note.

ARTICLE 9 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

9.1 – Composition du DCE

Le DCE comprend :

- Le présent règlement de consultation (RC),
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe 4,
- Les états de sinistralité du marché en cours,
- deux documents intitulés l'un intitulé « dossier réponse du candidat » et l'autre « note de couverture » à compléter et retourner, à présenter pour chaque lot,
- Les statuts de l'ADACL,
- Un clausier RGPD à compléter et retourner, à présenter pour les lots 4 à 6.

9.2 – Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus

Conformément à l'article R.2132-1 et suivant du code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation, à compter du jour de parution de l'avis d'appel public à la concurrence à l'adresse suivante : https://demat-ampa.fr/ où il peut être intégralement téléchargé.
Il est fortement conseillé aux candidats de s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant, de façon certaine, une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou modifications du DCE. Le téléchargement du règlement de la consultation est libre.
L'acheteur public ne pourra être tenu responsable des conséquences résultant du cas où un candidat n'aurait pas fourni une adresse de courrier électronique, ou aurait fourni une adresse erronée, lors du retrait du DCE.

9.3 – Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 (six) jours ouvrés avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Toute modification du DCE à l'initiative du pouvoir adjudicateur sera effectuée sur la plateforme de téléchargement visée au présent article.
Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Aucune des pièces figurant au DCE ne peut faire l'objet d'une modification (par retrait) ou rajout par le candidat. Toute modification des clausiers composant le DCE entrainera le rejet pur et simple de l'offre du candidat.
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.

ARTICLE 10 – L'OFFRE DE BASE ET LA VARIANTE

Chaque candidat doit présenter UNE OFFRE DE BASE entièrement conforme aux prescriptions telles que définies dans le dossier de consultation des entreprises. Le non-respect de cette modalité constituera un motif d'élimination.
Les candidats peuvent en outre proposer une ou des variantes dans le cadre de la présente consultation à la condition quelle(s) porte(nt) uniquement sur la proposition d'une (de) franchise(s). Tout autre type de variante est exclue.
Le candidat pourra proposer pour l'offre de base et les variantes, l'application expresse de certaines clauses de ses conditions générales ou spéciale à la double condition :

- qu'elles ne soient pas manifestement en contradiction avec le CCP ;
- qu'elles soient plus favorables à l'acheteur ou qu'elles complètent ces dernières.

ARTICLE 11 – ETUDE

La présente consultation vaut ordre d'étude et libère les co-assureurs de leurs obligations vis-à-vis des apériteurs actuels.
Aucun assuré ou intermédiaire ne peut revendiquer une quelconque exclusivité ou priorité sur le seul principe de l'antériorité de la saisine des assureurs qui serait considérée comme contraire à la libre concurrence.

Si cette situation de blocage se présentait, le pouvoir adjudicateur pourra accorder en cas de blocage de la consultation, un ordre d'étude à différents courtiers ou agents.

ARTICLE 12 – LA PRESENTATION ET LE CONTENU DU DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS

12.1 - Avertissements

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et les montants présentés sont libellés exprimées en EURO, ainsi que pour tous les documents associés, quel que soit le support choisi pour répondre.

Chaque candidat doit remettre un **dossier complet** comprenant impérativement toutes les pièces exigées au présent article. Seuls les documents fournis dans le présent DCE peuvent être utilisés dans le cadre de la présente consultation et ont vocation à devenir le futur contrat entre le pouvoir adjudicateur et le futur titulaire.

Tout candidat qui substituerait son propre projet de contrat au DCE s'exposera au rejet immédiat de son offre comme irrégulière. Les documents non demandés ne sont pas admis à la présente consultation par le pouvoir adjudicateur et ne pourront à aucun moment de la consultation et de l'exécution du contrat futur être opposés au pouvoir adjudicateur. Il est inutile de joindre à la réponse, le CCP de l'acheteur qui par principe doit être accepté sans modification ni réserve de la part du candidat, il en va de même pour le règlement de consultation.
Compte tenu du fait que la présentation formelle de la réponse est valorisée dans l'analyse des offres, la fourniture par le candidat de documents non exigés dans le présent document aura un impact négatif sur l'analyse de l'offre au regard de ce critère.

12.2 – Contenu matériel du dossier à produire par le candidat

Le candidat doit produire les documents suivants (et numérotés comme suit) :

- **Document 1** : une lettre de candidature (type formulaire **DC1**) comportant le nom et la qualité de la personne habilitée à représenter l'entreprise. En cas de groupement, la lettre est commune à l'ensemble des membres du groupement.
- **Document 2** : La déclaration du candidat (type formulaire **DC2**) pour chaque membre du groupement. Ce document fait état, au titre des capacités techniques, professionnelles et financières du candidat à savoir :
  - -du chiffre d'affaires global et part de celui-ci représenté par l'assurance des collectivités territoriales, au cours des 3 dernières années,
  - -de la liste de références concernant la gestion des contrats d'assurance du personnel souscrits par des Collectivités territoriales et/ou leurs établissements publics sur les 3 dernières années,
  - -de ses moyens informatiques,
  - -des éventuelles certifications qualité ou toute information équivalente.
- **Document 3** : Note précisant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois années.
- **Document 4** : Pour les courtiers, le mandat de la compagnie d'assurance au nom et pour le compte de laquelle il agit.
- **Document 5** : Pour les courtiers et les agents d'assurances, l'attestation d'assurance et de caution financière en cours de validité, le cas échéant conforme au code des assurances en vigueur. Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'inscription à l'ORIAS, ou tout autre certificat équivalent d'organismes établis dans un autre Etat.
- **Documents 6 et 7** : « dossier réponse du candidat » et « note de couverture ». Un document par lot. Ces documents devront être complétés pour chaque lot, en y inscrivant impérativement les montants et garanties (avec renvoi au CCP) ainsi que tous les autres articles des documents dans leur intégralité, daté et signé par ce dernier.

- **Document 8** : un mémoire présentant les modalités de gestion des contrats et des sinistres

Le pouvoir adjudicateur accepte que les entreprises utilisent le DUME (document unique de marché européen).

Des formulaires type DC1 ou DC2 peuvent être obtenus sur le portail du ministère de l'Économie et des finances (https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat). Ils doivent impérativement être à jour de la réforme des marchés publics. Seuls les formulaires ministériels relatifs aux marchés publics à jour de la réforme de la commande publique sont admis dans la présente consultation. Il est recommandé aux candidats qui utilisent ces formulaires de lire les notices explicatives jointes à ces formulaires (également sur le site internet ministériel précité) afin de les renseigner dans les meilleures conditions.

12.3 – Dispositif spécifique à la signature de l'offre par le candidat

Afin d'éviter tout retard dans la notification du marché, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de leur offre dans les conditions prescrites par le présent document, vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature du futur marché, retard ou réticence à signer ce dernier, exposent l'auteur de l'offre à une action en responsabilité

ARTICLE 13 – LA TRANSMISSION DES OFFRES

13.1 - Modalités de remise des offres dématérialisées

La transmission des offres sous support papier est interdite. Toute offre papier sera considérée comme offre irrégulière non susceptible de régularisation.

Les candidats doivent, tel qu'indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence de déposer leur offre en ligne par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : https://demat-ampa.fr/

Les candidats devront, sous peine de rejet de leur offre, appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

L'accès aux documents de la consultation n'est pas soumis à une identification préalable des opérateurs économiques. Les candidats sont cependant invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation du pouvoir adjudicateur. A défaut, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens et notamment au moyen d'une consultation régulière du profil acheteur, les informations communiquées. Attention, le candidat est seul responsable de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il n'a pas renseigné d'adresse électronique, ou si celle-ci est erronée, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportés au dossier de consultation.

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

13.2 - Pré requis techniques

- ***Test du profil acheteur***

Les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site : https://demat-ampa.fr/

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plate-forme 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.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmette leurs offres en dernière minute. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT + 01 : 00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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 envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

Pour rappel, les candidats sont invités à tester la configuration de son poste quelques jours avant le dépôt d'une offre. Il est également possible de tester le dépôt d'une réponse sur une consultation de test (https://demat-ampa.fr/ menu Outils).

En outre, conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la Commande Publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres ».

- ***Le nommage des fichiers***

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables ; notamment, il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers suivants: .doc / .rtf./ .pdf / .xls / .odt
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

- ***Copie de sauvegarde***

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et offres, destinée à se substituer aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

La copie de sauvegarde figure soit sur un support physique électronique (clé USB par exemple), soit sur un support papier. Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés (manuellement sur support papier ou électroniquement sur support électronique).

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : (Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - le nom du candidat - type de procédure (exemple : adaptée) - indication du besoin de l'acheteur - Lot n° ... (cas échéant si marché alloti).

La copie de sauvegarde devra être envoyée 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 :

ADACL

Maison des Communes
175, place de la caserne Bosquet – BP 30069
40 002 Mont-de-Marsan cedex

La copie de sauvegarde est ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Il faut que la copie de sauvegarde soit parvenue intégralement dans les délais à l'acheteur.

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un virus, elle est détruite (article 2 III de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

13.3 - Signature électronique

S'il est désigné attributaire, le candidat doit signer le marché en présentant un certificat de signature électronique qualifié ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l'acheteur.

Le certificat de signature électronique est :

- une pièce d'identité électronique
- nominatif
- l'équivalent numérique de la signature manuscrite
- permet d'identifier le signataire,
- garantit l'intégrité du document et engage le signataire.
- délivré à une seule personne qui est donc personnellement engagée par sa signature et non à une société.

Le certificat est connu soit sur une carte à puces ou sur une clé USB. Il permet d'apposer la signature par le biais d'un logiciel de signature (outil de signature).

Un certificat de signature qualifié doit être délivré soit par :

- un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement elDAS
- une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe 1 du règlement(UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (eIDAS).

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire de services de confiance qui fournit un ou plusieurs services de confiance qualifiés et a obtenu de l'organe de contrôle le statut qualifié (article 3.20 du règlement eIDAS). En France, l'organe de contrôle est l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) qui a publié une liste de prestataires habilités disponible via le lien suivant: https://cyber.gouv.fr/produits-services-qualifies

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, comme tout frais d'accès au réseau.

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.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations résultant du règlement eIDAS et de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les éléments transmis doivent permette la vérification gratuite de la signature et de l'intégrité de ces derniers, par le pouvoir adjudicateur, en transmettant concomitamment les éléments nécessaires à la vérification de la validité.

Dans ce deuxième cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée avec une notice d'explication en français.

Le pouvoir adjudicateur s'assurera que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager le candidat. Le candidat doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat. Il s'agira notamment des documents de délégation de pouvoirs de la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat.

A la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat devra pouvoir attester qu'il s'agit de la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures et des offres. La signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.

13.4 - Renseignements sur la plateforme

En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation, les candidats n'auront pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de marché. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

En cas d'incompréhension d'une fonctionnalité de la plate-forme, les entreprises sont invitées à contacter le service de support en ligne notamment en cas de difficulté à remettre une réponse électronique ou à signer électroniquement un fichier.

Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.

ARTICLE 14 – LA DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS DES CANDIDATS

Les offres devront être parvenues à l'ADACL, conformément au présent règlement de consultation :

Au plus tard le vendredi 13 novembre 2026 à 12 heures 00.

Tout dossier enregistré sur la plateforme après cette date et heure de rigueur sera automatiquement rejeté par le pouvoir adjudicateur sans avoir été ouvert ou examiné.

.

ARTICLE 15 – LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

15.1 – Ouverture des enveloppes

L'ouverture des enveloppes des offres est effectuée par le pouvoir adjudicateur, qui procède à l'enregistrement des pièces composant les offres.
En cas de pièce absente ou incomplète, il demande à tous les prestataires concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de 4 (quatre) jours à compter du jour de la notification de la demande par le pouvoir adjudicateur.

Des précisions pourront être demandées au candidat si l'offre n'est pas suffisamment claire, si l'offre paraît anormalement basse.
Les indications portées au document n°6 (intitulé dossier réponse du candidat) prévaudront sur toute autre indication de l'offre.
Après analyse les offres seront classées par ordre décroissant, en fonction des critères d'attribution pondérés définis au présent règlement de consultation.

15.2 – Information des candidats

L'ensemble des échanges liés au déroulement de la procédure de consultation s'effectue par voie dématérialisée via la plateforme des marchés publics référencée.
A l'issue de la procédure de consultation et de l'éventuelle négociation, le pouvoir adjudicateur transmettra un acte d'engagement établi suivant le modèle ATTRI-1 au vu des éléments du DCE, de l'offre du candidat et le cas échéant des négociations organisées.
Le candidat retenu complétera cet acte d'engagement, le renverra au pouvoir adjudicateur daté et signé, le cas échéant complété des pièces justificatives exigée, et ce dans un délai de 5 (cinq) jours ouvrables.

15.3 – Fournitures des certificats fiscaux et sociaux

Le(s) candidat(s) retenu(s) aura(ont) un délai maximum de 6 (six) jours à compter de la date de réception de la lettre l'informant qu'il(s) a(ont) été retenu(s) provisoirement, pour fournir les certificats fiscaux et sociaux conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de sous-traitance, ces mêmes pièces devront être fournies par le(s) sous-traitant(s).

Pour les sociétés créées après le 31 décembre de l'année précédente, à la place des certificats sociaux et fiscaux, les soumissionnaires auront à produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises.

Pour tous les autres cas, non prévus dans la déclaration du candidat, le soumissionnaire aura à apporter la preuve de sa capacité à soumissionner.

En cas d'attribution du marché, le candidat unique ou chaque cotraitant s'engage à produire, à la conclusion du contrat, les pièces mentionnées aux articles D 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du code du travail ainsi que les attestations et certificats délivrés par les administrations fiscales et sociales et organismes compétents.

Le candidat unique ou chaque cocontractant s'engage également à produire jusqu'à la fin de l'exécution du marché les pièces mentionnées aux articles D 8222-4 et 5 ou D 82222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du Travail.

Le candidat est informé de ce que la non-production de ces pièces emportera rejet de son offre et son élimination ou résiliation du contrat.

15.4 – Note de couverture

Une note de couverture sur le modèle établi par le pouvoir adjudicateur et joint au DCE faisant référence aux garanties prévues au CCP et justifiant de la coassurance à 100%, devra être remise au pouvoir adjudicateur par le titulaire. Elle couvrira la période entre l'expiration du contrat d'assurance actuel de l'ADACL au 31 décembre 2024 et l'établissement du nouveau contrat d'assurance.
Il est convenu formellement qu'aucun paiement de prime ne peut être réalisé à la signature de la note de couverture.

La durée de validité de la note de couverture est de trois mois à compter de sa date de validité, à savoir le 1er janvier 2025. Elle est automatiquement reconduite jusqu'à la régularisation du contrat définitif.

15.5 – Contrat d'assurance (le cas échéant)

Le cas échéant, un contrat peut être établi en trois exemplaires en tous points conformes aux documents contractuels du marché (CCP, acte d'engagement et leurs annexes respectives), et remis par le titulaire dans la durée de validité de la note de couverture, délivrée dans les conditions définies au précédent article. Toutefois, le marché attribué et notifié au titulaire à l'issue de la procédure de consultation sera suffisant pour engager les parties sur l'exécutions des clauses qu'il contient.
Il est précisé à toutes fins utiles cependant qu'afin de respecter le code de la commande publique en vigueur, ce contrat devra obligatoirement être parfaitement conforme à la réponse à la consultation du titulaire attributaire du marché et donc :
-comporter le CCP du présent marché en vigueur dans son intégralité sans modification, sauf toutefois des observations mentionnées à l'acte d'engagement et acceptées par le pouvoir adjudicateur.
-comporter les éventuelles pièces annexes auxquelles font référence les documents contractuels,
-reprendre la prime totale exacte (au centime près) figurant dans la proposition telle qu'elle est retranscrite dans l'acte d'engagement.
Il pourra être proposé pour signature du pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais et devra tenir compte des délais administratifs propres au pouvoir adjudicateurs (convocation et tenu d'une séance de l'assemblée délibérante du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 16 – NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur peut décider au vu de l'analyse des offres, de se réserver la possibilité de négocier un ou plusieurs éléments d'une ou des offres déposées avec le ou les candidats. Les éléments de négociation seront formalisés par message sur le profil acheteur. Le pouvoir adjudicateur précisera à l'ouverture d'une phase de négociation, si elle est décidée, les conditions formelles et de délai dans lesquelles elle se déroulera.

ARTICLE 17 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pendant la phase de préparation de son dossier, le candidat peut formuler des demandes de renseignements complémentaires. Elles seront déposées par voie électronique sur le profil d'acheteur de l'ADACL à l'adresse https://demat-ampa.fr/
Aucune réponse ne sera donnée ou publiée après la date spécifiée et sur aucun autre support que la plateforme de dématérialisation. Les réponses seront adressées, par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.
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 18 – INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours, est la suivante :
TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE PAU
13 Villa Noulibos – 50 Cours Lyautey – BP 543
64010 PAU CEDEX Tél. : 05 59 84 94 40 / Fax : 05 59 02 49 93
Courriel : greffe-ta-pau@juradm.fr ou par voie dématérialisée à l'adresse http://www.telerecours.fr