

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Convention de participation pour la mise en œuvre d'une couverture complémentaire de prévoyance au profit des agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire et des collectivités territoriales et établissements publics du ressort géographique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire

Consultation organisée en application :

- **Du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;**
- **Du Code de la Commande publique et plus particulièrement de l'article R.2123-1-3°(procédure adaptée pour les services sociaux).**

Date et heure limites de réception des offres

Mardi 04 juin 2024 à 12 : 00

Référence de la consultation : 2024-004-PSC-PREVOYANCE

I – COLLECTIVITE TERRITORIALE / ETABLISSEMENT PUBLIC

I-1. Nom et adresse

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire
6, rue de Flacé
71000 MACON

I-2. Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus

Adresse générale du pouvoir adjudicateur (URL) : <https://www.cdg71.fr/>

Adresse du profil d'acheteur (URL) : <https://webmarche.adullact.org/>

I-3. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

La même qu'au point n° I-2

Pour tout renseignement complémentaire veuillez prendre contact auprès de :

- adresser votre question via la plateforme : <https://webmarche.adullact.org/>

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://webmarche.adullact.org/>

Cette demande doit intervenir au plus tard 12 jours avant la date limite de remise des plis. Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis

I-4. Adresse à laquelle les plis doivent être envoyés

La même qu'au point n° I-2

II – OBJET DE LA CONSULTATION

II-1. Description

II-1.1. Objet :

La présente consultation vise à conclure une convention de participation, au sens de l'article 1^{er} du décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 précité, et permettre aux agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire et des collectivités du ressort géographique de Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire de bénéficier d'une aide au financement de la couverture complémentaire de prévoyance, à compter du 1^{er} janvier 2025.

Par prévoyance on entend, les risques d'incapacité temporaire de travail, et tout ou partie des risques d'invalidité et liés au décès, ainsi qu'il est défini à l'article 2 du décret précité.

Les personnels intéressés par ces conventions de participation sont :

- Agents permanents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire et des collectivités du ressort géographique de Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire

- Agents non permanents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire et des collectivités du ressort géographique de Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire

II-1.2. Catégorie et nomenclature CPV

Le dispositif porte sur des prestations à destination des agents. Catégorie 3 et code CPV 75310000-2 et suivants.

II-1.3. Allotissement et forme des groupements :

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement.

Le contrat pourra être attribué à un opérateur économique seul ou à un groupement.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même contrat.

Il est interdit aux candidats de présenter pour chaque contrat plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

II-1.4. Variantes et options :

II-1.4.1 – Variantes :

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le soumissionnaire est tenu de présenter une offre qui apporte une réponse conforme aux documents de la consultation. A défaut, son offre sera jugée irrégulière.

II-1.4.2 - Options liées aux prestations :

Les options prévues sont les suivantes :

Risque Prévoyance : Contrat ensemble du personnel - option garantie Perte de retraite consécutive à une invalidité, option décès, option maintien du régime indemnitaire pendant les périodes à plein traitement en cas de CLM/CLD/CGM et option reprise du passif en cours à la date d'effet du contrat collectif à adhésion obligatoire – Contrat ensemble du personnel assistantes maternelles et assistantes familiales.

II-2. Quantités à fournir

Les quantités sont fixées dans les documents de la consultation.

II-3. Durée et délai d'exécution des contrats

La convention de participation prendra effet au 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2030. Les deux parties ont la faculté de résilier le contrat annuellement, moyennant le respect du délai préavis tel qu'il résultera de l'offre du candidat.

III - CONDITIONS PROPRES AUX MARCHES DE SERVICES

III-1. Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

Oui : Conformément au Décret 2011-1474 du 08/11/2011, la prestation est réservée aux Compagnies d'assurances, Institutions de Prévoyance, Mutuelles et intermédiaires d'assurances.

III-2. Les candidats sont-ils tenus d'indiquer les noms et les qualifications des membres du personnel chargé de l'exécution ?

Oui.

IV - PROCEDURE

IV-1. Type de procédure

Procédure adaptée ouverte (sans limitation du nombre d'opérateurs à présenter une offre), conformément au Décret n°2011-1474 du 08 novembre 2011 et à l'article R2123-1-3° du Code de la commande publique. Il est précisé qu'une négociation pourra intervenir mais la personne publique se réserve la possibilité d'attribuer la convention de participation, sans négociation, sur la base des offres initiales.

IV-2. Renseignements d'ordre administratif

IV-2.1. Documents de la consultation et documents complémentaires :

Tous les documents liés à la procédure sont délivrés gratuitement.

IV-2.2. Date et heure limites de réception des plis :

Mardi 04 juin 2024 à 12h00

IV-2.3. Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation :

Le français. Tous les documents qui ne sont pas établis en langue française doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

IV-2.4. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre :

240 jours à compter de la date limite de réception des offres.

IV-2.5. Prestations similaires :

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

V - AUTRES RENSEIGNEMENTS

V-1. Contenu des documents de la consultation

V-1.1. Les documents de la consultation sont les suivants :

- l'avis de marché,
- le présent règlement de la consultation, et son annexe.
- un cadre de Mémoire technique (CMT) et son annexe 1 à remplir obligatoirement, documents contractuels.
- le document de présentation quantitative et qualitative de la population concernée et des prestations à proposer, document contractuel, et ses annexes.
- le détail quantitatif estimatif.
- le projet de convention de participation à renseigner et compléter par les soumissionnaires.
- l'acte d'engagement.

V-1.2. Téléchargement ou retrait des documents de la consultation par un opérateur économique :

Les documents de la consultation sont disponibles sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse électronique suivante : <https://webmarche.adullact.org/>

L'opérateur économique peut, à partir de l'intitulé de la procédure, y télécharger l'ensemble des documents de la consultation ; pour cela, une personne physique désignée par l'opérateur économique peut ou non s'inscrire en ligne et renseigner ses nom et adresse électronique. En raison du fait qu'elle ne s'inscrit pas et ne complète pas ses nom et adresse électronique, ladite personne et l'opérateur économique acceptent de ne pas être informés des éventuelles modifications et/ou précisions apportées après les date et heure du dernier téléchargement.

Il est également informé que s'il utilise, pour remettre son offre, un ou des documents qui auraient été modifiés après ses date et heure de téléchargement, son offre peut être déclarée irrégulière lorsqu'elle n'apporte pas une réponse au besoin de la collectivité.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

V-1.3. Modification des documents de la consultation :

La personne publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail aux documents de la consultation. Les modifications seront signifiées aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des plis. Ce délai sera décompté à partir de la date d'envoi de ces modifications par la personne publique aux candidats. Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés, à peine de voir leur offre déclarée irrégulière en fonction de la non-conformité constatée.

V-2. Modalités de remise de son pli par l'opérateur économique

Il appartient aux candidats de vérifier qu'ils disposent bien de l'intégralité des documents de la consultation, dans leur version éventuellement modifiée, pour établir leur réponse.

La réponse par voie électronique est obligatoire. Les plis doivent être déposés aux date et heure limites indiquées au présent règlement, (le fuseau horaire de référence étant celui de Paris) directement sur : <https://webmarche.adullact.org/>

Pour déposer une offre, l'opérateur économique doit nécessairement être identifié sur la plateforme <https://webmarche.adullact.org/> puis cliquer sur le lien « répondre par voie électronique ».

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plateforme, les entreprises peuvent s'adresser à l'équipe support de <https://webmarche.adullact.org/>

Il est recommandé aux candidats :

- de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assuré par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.
- de contacter le support Synapse en cas de problème technique le plus tôt possible et de ne pas attendre le dernier moment.

Formats des fichiers

Le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

- .doc : traitement de texte Word
- .rtf : texte mis en forme
- .xls : tableur Excel
- .pdf : document Acrobat reader
- .ppt : Powerpoint
- .zip : Winzip
- .jpeg : JPEG

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Tout fichier informatique établi dans un format différent sera réputé ne pas avoir été reçu.

Il est préférable de ne pas mettre de caractères spéciaux tels que les accents dans le nom des fichiers.

Copie de sauvegarde

Les candidats et soumissionnaires peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde des documents transmis.

Nota : pour se prémunir des risques liés aux fichiers que sont la présence d'un virus ou l'impossibilité de lire un fichier, il est recommandé d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier et non sur support physique électronique.

Virus

Tout document relatif à l'offre contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par l'horloge du serveur de la plateforme. Cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délais ».

Les plis sont hors-délai si leur téléchargement se termine après la date et heure limite fixées.

Signature électronique

Les opérateurs économiques doivent utiliser une signature électronique conforme aux exigences relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié. Ce site référence les autorités auprès desquelles vous pouvez vous procurer un certificat de ce type : <http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>.

Les seuls formats de signature autorisés sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission européenne du 8 septembre 2015.

L'opérateur économique peut utiliser le dispositif de création de signature électronique de son choix. Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique doit être mis gratuitement à disposition par l'opérateur économique lors du dépôt de document signé.

Toutefois, lorsque le signataire utilise l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Lors de la demande de signature électronique de document : chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres. Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

RAPPEL : le scan d'une signature manuscrite apposée sur les documents ne vaut en aucune manière signature électronique.

Il appartient donc à chaque candidat, dès le dépôt de son offre, de prendre ses dispositions afin de disposer d'un certificat électronique accepté par la réglementation, auprès d'un organisme agréé, afin de pouvoir signer son offre dans l'hypothèse où le contrat lui serait attribué.

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue est exceptionnellement susceptible d'être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

Ne pourront pas être ouverts :

- les plis, y compris les plis comprenant la copie de sauvegarde, remis ou dont la réception est effectuée après la date et l'heure limites fixées au paragraphe IV-2.2 du présent règlement,

V-3. Contenu du pli

V-3.1. Au titre de la candidature, seront fournies les pièces suivantes :

Le candidat (l'opérateur économique seul ou, en cas de groupement, **chaque co-traitant**, devra remettre :

- Option 1 : choix du DUME (recommandé) : DUME complété (format XML et PDF)
- Option 2 : choix formulaires DC1 et DC2 (cf. www.economie.gouv.fr) :

1 – l'imprimé DC1, dûment signé par une personne ayant pouvoir pour engager le candidat, ou une lettre de candidature,

2 - Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ou le groupement et signataire des différents documents,

- la déclaration que le candidat n'est pas admis au redressement judiciaire, au sens de l'article L. 631-1 du code de commerce, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, ou justifie d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du contrat (dans ce cas, fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet),

- Si le candidat n'utilise pas le DC1, la déclaration sur l'honneur que le candidat, ou chaque membre du groupement :

- n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 (pour un marché public autre que de défense ou de sécurité) ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (pour un marché public de défense ou de sécurité).

- est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Renseignements concernant les capacités professionnelles, financières et prudentielles de l'entreprise :

Que vous utilisiez le DUME ou les DC1 et DC2, portez les informations demandées ci-dessous dans les formulaires, et ajouter dans votre dossier de réponse les pièces justificatives éventuelles.

Le candidat (**seul ou chacun des membres du groupement**) devra également fournir les documents visés ci-dessous :

Capacités Professionnelles

3 - Pour les 3 derniers exercices : nombre de personnes couvertes par des contrats collectifs complémentaires de prévoyance par le candidat sur l'ensemble de ses contrats ;

4 - Pour les groupements : références de contrat groupes d'entreprises ou de collectivités employant plus de 6 000 salariés ou agents ;

5 - Pour les intermédiaires : niveaux de délégation par risque ;

Niveau minimum de capacité exigé : au moins 80 000 personnes couvertes dans le cadre de contrats collectifs ayant le même objet que le présent marché.

Capacité financière

6 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services, objet de la présente consultation, réalisés au cours des trois derniers exercices.

Niveau minimum de capacité exigé : Chiffre d'affaires minimum en assurances collectives prévoyance de 45 000 000 € HT,

Garanties prudentielles

07 - Pour les intermédiaires (agent général, courtier) : pouvoir écrit pour engager l'assureur qu'il représente ;

08 - Pour les personnes intervenant en qualité de courtier : une attestation de l'ORIAS en cours de validité ;

09 - Pour les intermédiaires : attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle et garantie Financière ;

Niveau minimum de capacité exigé : Le candidat devra se prévaloir de gérer à *minima* 10 contrats de même nature dans des structures employant à minima 6 000 agents ou salariés.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Chacun des certificats précités pourra donc faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur État d'origine.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, financières et prudentielles, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, financières et prudentielles d'autres opérateurs économiques, en précisant la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il doit produire un engagement écrit de ces opérateurs, dans la candidature, qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du contrat.

Les informations demandées au titre des capacités sont à remettre sur papier libre ou, si le candidat le souhaite, il pourra fournir la déclaration du candidat - imprimé DC2 auquel il joindra tous justificatifs aux pièces demandées visées ci-dessus. L'imprimé DC2 est téléchargeable gratuitement depuis le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

V-3.2 – Au titre de l'offre, seront fournies les pièces suivantes :

Conformément aux dispositions inscrites dans l'arrêté du 8 novembre 2011 (COTB1118924A) relatif aux critères de choix des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant dans le cas d'une convention de participation, **chaque candidat aura à fournir dans son offre les pièces suivantes, datées et signées par lui :**

- Une note décrivant la politique de développement et les prévisions d'adhésion envisagées sur la durée totale de la convention,
- Pour les 5 premiers exercices comptables de la convention, les comptes de résultats prévisionnels des opérations concernées sur la base de 2 hypothèses comparées :
 - a) Contrat collectif à adhésion obligatoire - l'ensemble de la population éligible adhère au régime de base (hors reprise du passif) et l'adhésion aux options est facultative ;
 - b) Contrat collectif à adhésion facultative - Seuls les agents envisagés selon les prévisions d'adhésion, adhèrent au dispositif.
- Une projection sur la durée totale de la convention de l'équilibre technique des opérations concernées, sur la base des hypothèses retenues concernant les évolutions des tarifs prévues dans les offres.

Selon l'article 2 de l'arrêté du 8 novembre 2011 précité dans ce paragraphe il est demandé « à l'organisme candidat de calculer pour chacun des cinq premiers exercices, les prévisions de transferts de solidarité égaux au montants suivants :

S'agissant d'une convention relative au risque « prévoyance » au sens de l'[article 2 du décret du 8 novembre 2011 susvisé](#), un montant de transferts intergénérationnels égal à la somme des écarts constatés, pour chacun des adhérents ou souscripteurs d'un âge supérieur à 50 ans de l'employeur territorial concerné, bénéficiaires des dispositifs mentionnés à l'[article 1er du décret du 8 novembre 2011 susvisé](#), entre les prestations versées et les cotisations correspondantes ; »

Les éléments justifiant de ce calcul doivent être joints aux montants communiqués.

En outre, il demandé aux candidats de fournir dans leurs offres pour chaque lot auquel il candidate :

- La convention de participation dûment renseignée et complétée (signature au moment de l'attribution),
- L'acte d'engagement dûment renseigné et complété (signature au moment de l'attribution),
- Le Détail Quantitatif Estimatif dûment complété,
- Le Cadre de Mémoire Technique et son annexe dûment complétés,
- Le document de présentation quantitative et qualitative de la population concernée et des prestations à proposer, et ses documents annexés, document ci-joint à accepter sans aucune modification, paraphé et signé,
- Les conditions générales d'adhésion,
- Les prestations supplémentaires,
- Les limites, âge par âge, au-delà desquelles ce tarif ne peut évoluer,
- Une précision du degré effectif de solidarité et de la maîtrise financière du dispositif.

Protection des données à caractère personnel

Les informations ici recueillies font l'objet d'un traitement informatique par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire pour les finalités suivantes : enregistrement des offres pour instruire la procédure de passation du contrat (analyse des candidatures et des offres, classement des offres, attribution et rejets des offres, notification de la convention et exécution de la convention).

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire est investi.

Le ou les destinataire(s) des données sont des personnes habilitées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire à raison de leurs attributions ou de leur droit à connaître de ces données pour l'exercice de leurs missions. Les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne sont en aucun cas cédées ou vendues à des tiers.

Ces informations et données seront conservées pendant la durée nécessaire à l'exécution de la finalité du traitement, après quoi elles seront archivées jusqu'à expiration des exigences légales, soit 5 ans pour les offres non retenues et 10 ans pour les offres retenues à compter de la date de fin d'exécution du contrat.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 dénommé « Règlement Européen sur la Protection des Données » et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les candidats disposent pour les traitements les concernant, de droits d'accès aux données, de rectification, d'opposition, à l'effacement ou à la limitation ; ainsi que d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, et du droit à communiquer des instructions sur le sort de ces données en cas de décès.

Les candidats peuvent exercer ces droits en contactant le Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse mail suivante : rgpd@cdg71.fr ou par courrier postal : Délégué à la Protection des Données, Centre de Gestion de la Fonction Publique de Saône et Loire – 6 rue de Flacé – 71000 MACON Cedex.

Pour en savoir plus, ils peuvent également consulter leurs droits sur le site de la CNIL.

V-4. Production des pièces par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat

L'opérateur auquel il est envisagé d'attribuer le contrat disposera d'un délai de 10 jours à compter de la date d'envoi de la demande envoyée par voie électronique, pour fournir les pièces suivantes : 1° S'il ne les a pas produites dans son dossier de candidature, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail :

- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, s'ils n'ont pas déjà été fournis dans le pli.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites (situation au 31 décembre de l'année précédant la date d'envoi de l'avis d'appel à la concurrence) ;
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales (URSSAF, RSI, MSA....) et de paiement des contributions sociales des candidats à une commande au moins égale à 5 000 € HT, dite « attestation de vigilance », émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois à la date limite de remise des offres (article D8222-5-1 du code du travail) .
- Un extrait Kbis datant de moins de 3 mois ;
- ou, pour les entreprises nouvellement créées, une copie du récépissé de dépôt du Centre de Formalités des Entreprises (CFE) ou un extrait du registre du commerce ou toute autre pièce officielle attestant de sa création dans l'année, correspondant aux pièces mentionnées à l'article D.8222-5 du code du travail.

La copie du ou des jugements prononcés si votre société est en redressement judiciaire ;

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat est établi dans un État autre que la France, et afin de satisfaire au paragraphe ci-dessus, celui-ci doit produire un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou, dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

La personne publique exige que les documents visés au présent article V-5 non rédigés en langue française soient accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

En cas d'absence de production des pièces demandées ou en cas de production après le délai visé ci-dessus, le pouvoir adjudicateur prononcera l'élimination de ce candidat et présentera alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres. Si nécessaire, cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

VI. CRITERES DE SELECTION

VI-1. Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. Il peut demander aux candidats n'ayant pas justifié de la capacité juridique leur permettant de déposer leur candidature de régulariser leur dossier dans les mêmes conditions.

Chaque demande de participation (candidature) sera analysée en deux temps :

- la conformité administrative sera admise au regard de la déclaration correspondant à l'imprimé DC1 (ou l'attestation) dûment remplie et signée par une personne ayant pouvoir pour engager le candidat ;
- les capacités professionnelles, financières et prudentielles des candidatures conformes administrativement seront analysées sur la base du/des niveau(x) spécifique(s) minimum(aux) exigé(s) à l'article V.3.1 du présent règlement.

Pour les entreprises nouvellement créées, il sera exigé de fournir les éléments d'information visés à l'article V-3.1 disponibles à la date limite de remise des offres ou, si elles ne sont pas en mesure de les produire, de justifier de leurs capacités par tout autre moyen. La sélection des candidatures ne s'appliquera que sur les seuls documents fournis dès lors que la date de création est prouvée par tout moyen (copie du récépissé de dépôt du Centre de Formalités des Entreprises (CFE) ou un extrait du registre du commerce ou toute autre pièce officielle attestant la date de création).

VI-2. Jugement des propositions

Des régularisations des offres irrégulières et/ ou inacceptables, au sens du Code de la Commande publique, pourront intervenir, dans le respect de l'égalité de traitement entre les candidats.

En cas de négociation, les opérateurs seront invités à remettre leur offre finale. Les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables après remise de l'offre finale seront définitivement éliminées à ce stade.

Les autres offres seront classées par ordre décroissant par application des critères pondérés énoncés ci-dessous :

- Rapport entre la qualité des garanties et le tarif proposé. Pondération : 35 %
- Moyens de gestion proposés. Pondération : 31 %
- Maîtrise financière du dispositif. Pondération : 22 %
- Degré effectif de solidarité. Pondération : 8 %
- Couverture des plus âgés et des plus exposés aux risques. Pondération : 4 %

Pour le critère rapport entre la qualité des garanties et le tarif proposé, la notation se fait par une comparaison avec l'offre moins-disante, étant entendu que l'option de reprise du passif ne sera pas prise en considération dans l'analyse financière des offres. La convention de participation sera signée avec l'opérateur dont la proposition se hisse en première position au classement en application de l'ensemble des critères précédemment énumérés.

Erreur dans les prix

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans l'offre, le montant du/des prix concerné(s) sera(ont) rectifié(s) pour le jugement de l'offre. Si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier les montants de son offre dans le cadre d'une mise au point.

NB1 : Les candidats doivent impérativement renseigner le prix de toutes les options sous peine d'élimination de leur offre.

NB2 : Il est rappelé que la convention de participation peut être attribuée sur la base des offres initiales sans négociation.

VII-1. Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes versées en exécution de la convention de participation par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire et des collectivités et établissements publics du ressort géographique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire sont issues du budget des collectivités et établissements publics et profitent aux agents. Le contrat d'assurance objet de la convention de participation est financé par les assurés aidés financièrement par Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire et les collectivités et établissements publics du ressort géographique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire au titre de ladite convention de participation.

La convention de participation impliquant la souscription d'un contrat collectif d'assurance par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire et par les collectivités et établissements publics du ressort géographique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire, ces derniers afin de simplifier les flux financiers se substitueront à leurs agents pour le paiement des cotisations, après avoir retenu par précompte sur le traitement ou salaire la somme leur incombant. Le paiement interviendra par virement administratif.

Le délai global de paiement est de trente (30) jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par le représentant du pouvoir adjudicateur (ou de la date d'exécution des prestations lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à cette date d'exécution).

Le titulaire a droit, sans qu'il ait à le demander, au paiement d'intérêts moratoires en cas de retard dans les paiements tel qu'il est prévu à l'alinéa précédent au taux d'intérêt appliquée par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage. Le titulaire a également droit au paiement d'une indemnité forfaitaire, pour frais de recouvrement, de quarante (40) euros.

Les candidats sont informés que le futur titulaire de la convention de participation sera conduit à conclure une convention de rémunération tripartite (Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire / Titulaire / Conseil) afin de rémunérer une mission de suivi et de contrôle, au profit des assurés, du contrat collectif de prévoyance objet de la convention de participation, sous pilotage du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire.

VII-2. Autres informations

- Questions / Réponses :

Les candidats doivent déposer leurs questions par voie électronique sur le site <https://webmarche.adullact.org/> sur la procédure en question, au plus tard douze (12) jours calendaires avant la date limite de réception des plis. Une réponse écrite sera alors adressée en temps utile à tous les candidats s'étant identifiés au titre de la procédure, selon les modalités prévues au paragraphe V-1.2. Il ne sera pas répondu aux questions posées après le délai visé ci-dessus.

ESPACE DEDIE AUX ECHANGES ENTRE L'ACHETEUR ET LES OPERATEURS ECONOMIQUES

Le profil d'acheteur <https://webmarche.adullact.org/> est une plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.

Toutes les communications et les échanges d'information entre l'acheteur et les opérateurs économiques durant la procédure de passation (questions/réponses, modifications de la consultation, négociation écrite, régularisation des offres, lettres de rejet, notification, etc...) sont effectués en utilisant ce profil d'acheteur. Celui-ci garantit la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des échanges.

Ainsi, un espace personnel est mis à la disposition de chaque opérateur économique sur le profil d'acheteur <https://webmarche.adullact.org/>

Afin de permettre à un opérateur économique de poser une question ou de déposer une offre, la plateforme <https://webmarche.adullact.org/> impose l'identification.

Un représentant de l'opérateur économique doit donc préalablement avoir créé un compte sur cette plateforme et l'avoir activé.

Les informations nécessaires à la création de ce compte sont : les coordonnées générales de l'opérateur économique ainsi que les coordonnées personnelles de la personne agissant pour le compte de l'opérateur économique.

La création du compte est uniquement réalisée après validation du mail de confirmation transmis par la plateforme.

Il est de la responsabilité de la personne représentant l'opérateur économique de s'assurer du retour du mail automatique de la plateforme (vérifier les outils d'antispams et le cas échéant, paramétrer la messagerie pour accepter les mails du profil d'acheteur).

Lorsque le compte est créé, l'opérateur économique dispose de son « espace entreprise » personnel accessible après identification (email et mot de passe) sur <https://webmarche.adullact.org/> dans la rubrique

"accès Espace Entreprise" ou dans "accéder à votre profil » puis « accéder à mon espace » et s'engage à le consulter.

LES DIFFERENTS ECHANGES

Tout opérateur économique identifié sur le profil d'acheteur peut poser une question sur la consultation en cours.

Pour cela, il doit impérativement utiliser la fonctionnalité **poser une question** disponible sur la page de publicité de la consultation. La question ne doit pas contenir d'informations sur l'identité de l'opérateur économique.

Lorsque la question est enregistrée, l'opérateur économique reçoit par mail une copie de la question adressée à l'acheteur. Cette question est également disponible dans son espace Entreprise.

La réponse formulée par l'acheteur est transmise de façon dématérialisée par mail et est également disponible dans l'espace personnel de l'opérateur économique.

Lorsque l'opérateur économique décide de déposer une offre, il doit nécessairement être identifié et cliquer sur le lien **répondre par voie électronique**.

La plateforme propose un outil permettant à l'opérateur économique de déposer ses documents unitairement, de préciser la nature du document et éventuellement de signer électroniquement le document. Une fois terminé, c'est le bouton **Valider la Réponse électronique** qui finalisera le dépôt de l'offre sur le profil d'acheteur.

L'opérateur économique peut, s'il le souhaite, constituer par ses propres moyens le fichier zip de son offre. Dans ce cas, aucun contrôle sur la présence de documents ne sera effectué. Les règles de nommage mentionnées dans le présent document et sur la plateforme sont alors à respecter strictement.

Une fois la date limite de remise des offres atteinte, l'acheteur utilisera le profil d'acheteur pour communiquer avec les opérateurs économiques.

Dans le cadre des **mises au point, négociation, régularisation, refus de l'offre, rejet de l'offre, notification d'attribution**, ... des échanges dématérialisés seront organisés exclusivement au travers du profil d'acheteur <https://webmarche.adullact.org/>

Les types d'échanges concernent principalement la demande de fourniture de documents complémentaires, la demande de signature électronique de certains documents, des conversations ... Tous ces échanges sont historisés, horodatés et archivés par le profil d'acheteur.

Chaque sollicitation de l'acheteur est accompagnée d'une notification par mail. Il appartient à l'opérateur économique d'être vigilant sur ces mails

- Modalités de négociation :

Dans l'hypothèse d'une négociation, si le nombre total d'offres est inférieur ou égal à 3, la négociation sera engagée avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre, sous réserve qu'elle ne soit pas inappropriée ou anormalement basse.

Si le nombre total d'offres est supérieur à 3, les offres initiales appropriées seront notées et classées au regard des critères d'attribution retenus. La négociation sera ensuite engagée avec les soumissionnaires ayant déposé les 3 meilleures offres, notées et classées au regard des critères d'attribution retenus.

La négociation sera menée soit sous forme de consultation par écrit *via* la plate-forme de dématérialisation <https://webmarche.adullact.org/> soumissionnaires seront informés par message *via* la plate-forme de dématérialisation <https://webmarche.adullact.org/> des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le contenu des prestations et les tarifs, dès lors qu'elle ne modifie pas les exigences minimales fixées au Règlement de la Consultation. Les soumissionnaires en lice seront informés de la fin des négociations et seront invités à remettre les offres finales qui seront analysées et classées au regard des critères d'attribution.

Dans l'hypothèse où le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire décide de ne pas engager de négociations, seront admises à l'analyse les offres qui ne sont ni irrégulières, ni inacceptables, ni inappropriées au sens des articles L. 2152-1 à L. 2152-4 du code de la Commande Publique.

VIII. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

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

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

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

La présente consultation vaut ordre d'étude et libère les co-assureurs de leurs obligations vis-à-vis des apériteurs actuels.

Aucun assureur ou intermédiaire ne peut revendiquer une quelconque exclusivité ou priorité fondée sur le seul principe de l'antériorité de la saisine des assureurs qui serait considérée comme contraire à la libre concurrence.