RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE CONSULTATION



PROCÉDURE ADAPTEE

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 19/12/2026 à 09h00

Mise en ligne le : 19/11/2026 08:41 (Europe/Paris)
Auteur de l'acte : Le Président, André Jullion
https://www.codecom-paysdemontmedy.fr/documents_administratifs/88080

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La Communauté de Commune du Pays de Montmedy, procède à une consultation pour la souscription de contrats d'assurances.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

- Procédure

Marché à procédure adaptée selon les articles L. 2123-1 et R. 2123-1-1° relatifs au code de la Commande Publique

- Nombre de lots

La consultation comporte 6 lots.

- Numérotation des lots :

Lot n°1 : Assurance Responsabilité civile

Lot n°2 : Assurance Protection fonctionnelle des agents et des élus

Lot n°3 : Assurance Automobile

Lot n°4 : Assurance des Dommages aux biens

Lot n°5 : Assurance des cyber risques

Lot n°6 : Assurance des Risques statutaires du personnel affilié CNRACL

- Droit de la Collectivité

La Collectivité se réserve le droit de choisir d'étendre des garanties ainsi que les différents montants de garanties et de franchises applicables et également le droit d'imposer un système de coassurance.

La Collectivité se réserve éventuellement le droit de :

- ne pas donner de suite à la consultation pour cause d'infructuosité s'il y a une absence de candicatures et d'offres, si les propositions étaient jugées : irrecevables, irrégulières, inappropriées, inacceptables, au sens du Code de la commande publique du 1 er avril 2019 . Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la procédure avec négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées (article R2152-1 du CCP)

- ne pas donner suite pour une ou des raisons autres que celles liés à l'infructuosité de la procédure d'attribution pour :
  - des motifs d'intérêt général
  - des motifs économiques
  - des motifs fondés sur le besoin de l'acheteur
  - des motifs juridiques et techniques

La Collectivité se réserve le droit d'apporter au plus tard six (art R2132-6 du CCP) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détail au présent dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

- Délai de validité des offres

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

- Modalités de réponse au marché

Un même candidat pourra répondre à un ou plusieurs lots.

Chaque candidat devra faire sa proposition en fonction des éléments présents dans le dossier de consultation. Il pourra éventuellement transmettre au cabinet CAP Service Public les éléments dont il dispose qui ne seraient pas mentionnés au cahier des charges.

Les offres devront impérativement comporter les éléments suivants :

- L'acte d'engagement complété, daté et signé par la personne habilitée, aucun autre document ne pourra lui être substitué .

Mise en ligne le : 19/11/2026 08:41 (Europe/Paris)
Auteur de l'acte : Le Président, André Jullion
https://www.codecom-paysdemontmedy.fr/documents_administratifs/88080

Les articles suivants de l'acte d'engagement sont à compléter :

- Article 1 - candidat contractant
- Article 3 - paiement
- Article 4 - tarification
- Article 5 - nombre de précisions éventuelles (voir les modalités de ces précisions ci-après)
- Article 6 - tableau de notation de la gestion
- Le paragraphe intitulé « engagement du candidat »

♦ Le cahier des charges comprenant :

- Le cahier des clauses administratives particulières daté, signé par la personne habilitée
- Le cahier des clauses techniques particulières daté, signé par la personne habilitée

Les candidats pourront éventuellement fournir :

♦ Une annexe « observations » mentionnant les observations, réserves et améliorations éventuelles, datée et signée par la personne habilitée,

♦ Des conditions générales et conventions spéciales du candidat (le candidat devra indiquer le numéro des conditions générales à la première page des conditions particulières et dans l'annexe observations).

♦ Conditions des réponses aux demandes de garanties

Les candidats devront impérativement proposer une offre reprenant les demandes de garantie des différents lots.

Les candidats produiront des offres tarifaires sur tout ou partie des formules de franchises.

Si les assureurs souhaitent établir des limitations ou réserves aux garanties demandées, celles-ci devront respecter les conditions définies ci-après.

Modalités de rédaction des réserves, limitations, variantes, garanties supplémentaires ou complémentaires :

Les réserves ou limitations aux demandes de garantie seront uniquement prises en compte :

♦ si elles sont mentionnées dans une liste
et

♦ si elles sont formelles et limitées

Les offres techniques ne respectant pas ces exigences pourront éventuellement être étudiées suivant les garanties concernées et les offres proposées.

Les candidats pourront proposer des variantes et/ou garanties supplémentaires ou complémentaires aux lots sous réserve d'avoir présenté une offre respectant les exigences précédentes.

♦ Modalités relatives aux candidatures

Les candidats devront apporter à l'appui de leur candidature l'intégralité des pièces administratives mentionnées à l'article 5.1.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (lot). Dans une telle hypothèse, les candidats ne seront pas admis à la suite de la consultation. La coassurance n'est pas concernée par ces dispositions (voir modalités de celle-ci ci-après).

♦ Coassurance

La présente consultation valant ordre d'étude, elle libère les éventuels coassureurs de leurs obligations à l'égard de l'apériteur des garanties en cours.

Les offres des candidats pourront être proposées selon le principe de la coassurance. L'opération de groupement devra couvrir 100% du risque à la date de la remise des offres. Les offres de coassurance non couvertes à 100% seront considérées comme non conformes.

Les exigences mentionnées au présent règlement de la consultation s'appliqueront à l'ensemble des coassureurs.

A l'exception de la part respective de leur engagement, la réponse aux demandes du dossier de consultation concerné devra être identique pour l'ensemble des membres du groupement. L'offre devra présenter le mandataire apériteur et les principes régissant la coassurance.

Mise en ligne le : 19/11/2026 08:41 (Europe/Paris)
Auteur de l'acte : Le Président, André Jullion
https://www.codecom-paysdemontmedy.fr/documents_administratifs/88080

ARTICLE 3 – DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAI D'EXÉCUTION

♦ Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 4 ans à compter du 01/01/2027.

Les deux parties conservent la faculté de résiliation annuelle du contrat moyennant les préavis indiqués au cahier des clauses administratives particulières.

♦ Délai d'exécution

Le délai d'exécution part de la date d'effet du contrat telle que prévue aux cahiers des clauses administratives et techniques particulières.

ARTICLE 4 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques qui les demandent en temps utile, six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Pour obtenir tout renseignement d'ordre technique complémentaire, les candidats devront poser leurs questions sur le profil acheteur :

https://e-marchespublics.fr

La collectivité se chargera de transmettre les éléments de réponses à tous les candidats via le profil acheteur.

ARTICLE 5 – PIÈCES ADMINISTRATIVES

CONCERNANT LA CANDIDATURE

Les candidats (assureurs et intermédiaires) devront fournir impérativement les éléments suivants à l'appui de leur candidature :

Pour constituer votre dossier vous avez le choix entre 3 possibilités :

- Soit transmettre tous les documents demandés (art. 5.1) ;
- Soit indiquer où récupérer les justificatifs (art. 5.2.2) ;
- Soit transmettre le DUME (art. 5.2.3).

5.1. LISTE DES DOCUMENTS A PRODUIRE

Les documents à produire (complétés, datés et signés) par les candidats sont :

- La lettre de candidature permettant d'identifier le candidat qui se présente seul ou le groupement d'entreprises. La déclaration sur l'honneur du candidat doit justifier que ce dernier n'entre pas dans un des cas d'exclusion de la procédure prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141 du code de la commande publique. (ou formulaire DC1 à jour du 01/04/2019).
- attestation justifiant que le candidat est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés, le cas échéant.

La déclaration du candidat permettant d'apprécier les capacités financières, techniques et professionnelles (ou formulaire DC2 à jour du 01/04/2019), précisant notamment :

- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations du marché des trois dernières années ;
- les données de banques appropriées ou preuve d'une assurance de responsabilité Civile en cours de validité
- les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement ;
- une liste de références en cours d'exécution ou exécutées au cours des trois dernières années indiquant le montant, l'année et le destinataire (public ou privé) ;
- les moyens matériels de la société ;

Avant l'attribution, chaque candidat devra fournir obligatoirement :

- Les attestations de régularité fiscale et sociale prévues par l'article R2143-3 du Code de la Commande publique (l'attestation de régularité sociale remplace l'attestation d'emploi de travailleurs handicapés)
- L'attestation d'emploi ou non de travailleurs étrangers prévue par l'article D8254-2 du Code du Travail et la liste nominative le cas échéant

Mise en ligne le : 19/11/2026 08:41 (Europe/Paris)
Auteur de l'acte : Le Président, André Jullion
https://www.codecom-paysdemontmedy.fr/documents_administratifs/88080

Afin de faciliter la production des informations et renseignements demandés ci-dessus, les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables à l'adresse suivante :

http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

5.2. SIMPLIFICATION DES DEMARCHES POUR CONSTITUER LE DOSSIER DE CANDIDATURE

5.2.1. REPONSE A UNE CONSULTATION PRECEDENTE

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.
Pour user de cette faculté, vous devez indiquer dans le dossier de candidature l'objet des précédentes consultations (de moins d'un an).

5.2.2. ACCES DIRECT AUX DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Les candidats ne sont pas tenus de transmettre les documents demandés à l'art. 5.1 que l'acheteur 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.
Pour user de cette faculté, vous devez indiquer à l'art. E.3 du DC2 comment accéder à ces informations sachant que l'accès doit être gratuit.

5.2.3. DOCUMENT UNIQUE DE MARCHES EUROPEENS (DUME)

A n'utiliser qu'à la place des documents énoncés à l'art. 5.1. Ce dernier devra être rédigé en français.
Référence réglementaire : art. R2143-4 du code de la Commande Publique du 1er avril 2019.
Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne. Les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'information particulière sur celle-ci.
Un exemplaire du DUME pré rempli, en format XML, est joint au dossier (disponible par la plateforme de dématérialisation). Les candidats intéressés devront l'importer sur le site suivant pour le remplir « en ligne » : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/
NOTA : Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

CONCERNANT L'OFFRE :

Les candidats doivent envoyer les documents suivants :

-
- L'Acte d'Engagement complété, daté ;
- La tarification complétée ;
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) daté et signé ;
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCTP) daté et signé ;
- Une note sur la qualité de gestion de la compagnie ou de l'intermédiaire et présentation du dossier ;
- Les réserves émises par rapport au cahier des charges de la consultation

Un soumissionnaire qui n'a pas signé son offre reste juridiquement engagé.

Ces éléments sont indispensables pour apprécier l'offre au regard des critères cités à l'article 8 du présent règlement.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Date limite de réception des offres : Le 19/12/ 2026 à 0**9** heures.

Téléchargement du dossier de consultation : Les candidats pourront télécharger le dossier de consultation sur le site :

https://e-marchespublics.fr

Mise en ligne le : 19/11/2026 08:41 (Europe/Paris)
Auteur de l'acte : Le Président, André Jullion
https://www.codecom-paysdemontmedy.fr/documents_administratifs/88080

L'attention des candidats est attirée sur la présentation des dossiers de candidature ;

La nomenclature des pièces obligatoires devra respecter la numération des divers cahiers des charges et comprendre en abréviation conventionnellement utilisée leur désignation et respecter l'ordre suivant ;

n° du lot
nom du lot
nom de la pièce
nom du candidat

exemple : 1 Lot RC AE DUPONT = acte d'engagement du lot Responsabilité civile cabinet DUPONT

sanction : le non respect de ce formalisme expose le candidat à une baisse de 1 point de la note "qualité de gestion et présentation du dossier"

Dépôt électronique des plis

Les candidats ont l'obligation de déposer leur candidature et leur offre en ligne par voie électronique sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante :

Adresse de remise des offres : https://e-marchespublics.fr

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

Pour éviter la survenance d'aléas au cours de la transmission des plis, les candidats ont la possibilité de tester la configuration de leur poste de travail (pré-requis techniques) et de répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Demandes de renseignements

Les questions posées par les candidats sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue à l'article 4 du présent règlement de consultation font l'objet d'un renvoi électronique via la plate-forme.

Signature électronique des documents

Chaque document qui doit normalement recueillir une signature manuscrite dans une procédure papier doit être signé électroniquement (une signature scannée ne constitue pas une signature électronique). Le candidat devra, pour répondre par voie dématérialisée, acquérir si nécessaire un certificat de signature électronique.

Le certificat de signature électronique contracté par le candidat doit présenter les caractéristiques suivantes :
Le ou les formats de signatures électroniques acceptés sont : XAdES, CAdES ou PAdES ;
Le niveau de signature exigé par le pouvoir adjudicateur est le niveau 2 de la politique de référencement intersectoriel de sécurité (PRIS V1) ;
Etre référencé par un tiers de confiance agréé pour les procédures de marchés publics à l'adresse suivante : http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/
Ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document ;
Ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
Doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

NB : Si le candidat souhaite vérifier la signature d'un document, il peut utiliser l'outil de vérification de signature fourni par la plate-forme dans la rubrique « aide / outils informatiques ».

La signature d'un fichier compressé (Zip), ou d'un fichier comportant plusieurs documents, ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

NB : le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats, qui ne disposent pas d'une signature électronique et qui projettent d'en acquérir une pour la consultation, sur le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de remise des offres.

Présentation des dossiers et format des fichiers

La transmission par voie électronique de l'offre devra respecter les conditions de formes applicables à la transmission sur support papier.

Les formats acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : .doc / .pdf / .xls / .docx / .xlsx
Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse tels que par exemple : formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc ; macros ; activeX, applets, scripts, etc.

Mise en ligne le : 19/11/2026 08:41 (Europe/Paris)
Auteur de l'acte : Le Président, André Jullion
https://www.codecom-paysdemontmedy.fr/documents_administratifs/88080

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC +1.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

Copie de sauvegarde

Les candidats ont la faculté de faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde, en s'assurant que les documents soient signés, elle peut être ouverte en lieu et place du pli électronique. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde »
Marché d'assurances

Nom et dénomination du candidat

Cette copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante :

Communauté de Communes du pays de Montmédy
20, Avenue de la Gare
55600 Montmédy

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde, en main propre contre récépissé, le fait les jours ouvrés et à l'adresse suivante :

Communauté de Communes du pays de Montmédy
20, Avenue de la Gare
55600 Montmédy

En application de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics, la Copie de Sauve - garde ne peut être ouverte que dans les cas suivants et sous réserve qu'elle soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle :
Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ;
Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'a pas pu être ouverte.
Si une candidature et une offre étaient remises à la fois sous forme électronique et sous forme papier (non intitulée copie de sau - vegarde), elles seraient déclarées irrecevables conformément à la réglementation.

Virus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.
La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Matérialisation

A l'issue de l'ouverture des plis, les candidatures et les offres pourront faire l'objet d'une matérialisation qui aura pour effet de transformer l'offre électronique en offre papier. L'offre ainsi matérialisée donnera lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

La remise des offres en format papier n'est pas autorisée.

ARTICLE 7 – LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE

- Langue

Toutes les offres et correspondances relatives au marché sont à rédiger en langue française.

- Unité Monétaire

Toutes les offres relatives au marché sont à rédiger en euro (€).

Mise en ligne le : 19/11/2026 08:41 (Europe/Paris)
Auteur de l'acte : Le Président, André Jullion
https://www.codecom-paysdemontmedy.fr/documents_administratifs/88080

ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES

- Principes généraux

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues par le Code de la commande publique 2019.

Le jugement des offres se fonde sur une pluralité de critères pondérés.

- Négociation éventuelle

Après analyse des offres, une négociation pourra être effectuée dans les conditions prévues par le code de la commande publique 2019. Seuls les candidats ayant présenté une offre sont admis à la négociation.

La négociation ne pourra conduire à modifier substantiellement les éléments contenus dans la consultation. La négociation pourra se dérouler en phases successives à l'issue de chacune desquelles certains candidats pourront être éliminés en application des critères de jugement des offres définis dans l'article ci-après.

- Les candidats répondront aux demandes de la Collectivité et du cabinet CAP Service Public en charge du dossier de consultation et de la négociation.

- Attribution des lots

L'attribution de chaque lot se fera au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, déterminée par addition des notes obtenues par le candidat pour chacun des critères suivants.
Il est à noter que certaines offres pourront être jugées irrégulières ou inappropriées au vu des réserves émises et entraîner l'élimination de l'offre.

Sur un total de 100, les critères sont pondérés comme suit :

- critère 1 : 40/100 : valeur technique
  - Les offres seront notées selon les réserves émises, notamment par l'appréciation de leur gravité, de leur impact financier prévisionnel maximal, de leur importance dans le cadre des exigences de la consultation, selon les réponses apportées par les autres candidats et éventuellement selon les améliorations de garantie.
  - Réserve rédhibitoire c'est à dire inacceptable au vu des demandes de garanties formulées au cahier des charges et/ou considérée comme insupportable financièrement pour la Collectivité : attribution d'une note 0 sur le critère 1.
- critère 2 : 40/100 : tarification
- critère 3 : 10/100 : qualité de gestion de la compagnie ou de l'intermédiaire et présentation du dossier
- critère 4 : 10/100 : capacité de l'intermédiaire à présenter les éléments demandés à l'acte d'engagement (RSE)

ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DE L'ATTRIBUTAIRE

L'assureur retenu devra remettre :

- dans les quatre jours qui suivent la notification du marché, une note de couverture non limitative dans le temps, faisant référence aux garanties prévues dans le présent cahier des charges ;
- si le candidat ne souhaite pas établir de conditions particulières, il le précisera dans sa note de couverture. Le contrat sera alors parfait ;
- le projet du contrat définitif en trois exemplaires, au plus tard dans les 90 jours qui suivent la date d'effet du contrat, accompagné de l'appel de cotisation; les primes du présent contrat devant être payées dans les formes prescrites selon les règlements administratifs en vigueur, les compagnies renoncent à suspendre leurs garanties ou à résilier le contrat si le retard du paiement des primes est dû à la seule exécution des formalités administratives (y compris le vote des dépenses).

Mise en ligne le : 19/11/2026 08:41 (Europe/Paris)
Auteur de l'acte : Le Président, André Jullion
https://www.codecom-paysdemontmedy.fr/documents_administratifs/88080

Le paragraphe ci-dessous fera partie intégrante des conditions particulières ou de la note de couverture

Le présent contrat résulte d'un marché public. Les conditions d'engagement, le cahier des charges, les réserves au cahier des charges et éventuelles négociations, arrêtées lors du marché public, font partie intégrante du contrat, dans lequel elles s'insèrent. Ces conditions d'engagement prévalent sur les supports indiqués par l'assureur, lors de l'établissement du contrat, toutes les fois qu'elles sont plus favorables à l'assuré.

Les contrats définitifs seront constitués des pièces suivantes :

- Les éventuelles négociations ;
- Les réserves émises par rapport au cahier des charges de la consultation (ces dernières peuvent intégrer les éventuelles négociations) ;
- Le cahier des charges original de la consultation ;
- Et, éventuellement, les conditions particulières, les conventions spéciales et conditions générales de l'attributaire .

ARTICLE 10 - VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATIONS

Références réglementaires : art. R2143-6 à 10 et R2144-1 à 7 du code de la Commande Publique du 1er avril 2019.
Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le contrat, doit pouvoir justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner prévu aux : L2141-1 à L2141-6 du code de la Commande Publique du 1er avril 2019. Les documents permettant de vérifier la situation du candidat sont :

Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondant aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur. Une copie suffit ;

Le certificat des déclarations sociales prévue à l'art. L.243-15 du code de la sécurité sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (attestation dite de vigilance). Une copie suffit ;

Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) de moins de six mois ;

La copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire ;

Preuve d'une assurance pour la responsabilité civile en cours de validité.

Ces documents ne seront pas à produire par les candidats qui auraient été attributaires d'un contrat au cours des six derniers mois (excepté pour l'extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis).
Le candidat joindra une simple note précisant la consultation ou les consultations auxquelles il a répondu pendant cette période, ou le marché ou l'accord-cadre pour lequel il a été désigné titulaire.

ARTICLE 11 – PROCEDURES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction éventuelle de recours :

Le tribunal administratif de Nancy
5, Place de la Carrière
C.O. n° 20038
54036 NANCY Cedex
Téléphone : 03 83 17 43 43
Télécopie : 03 83 17 43 50
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Greffe du tribunal administratif de Nancy
5, Place de la Carrière
C.O. n° 20038
54036 NANCY Cedex
Téléphone : 03 83 17 43 43
Télécopie : 03 83 17 43 50
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

Mise en ligne le : 19/11/2026 08:41 (Europe/Paris)
Auteur de l'acte : Le Président, André Jullion
https://www.codecom-paysdemontmedy.fr/documents_administratifs/88080

Pour contester la décision de rejet, les délais et voies de recours sont les suivants :

- Le référé pré-contractuel (article L551-1 du Code de Justice Administrative)

Ce recours peut être exercé auprès du Président du Tribunal Administratif depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du marché.

- Le référé contractuel (article L551-13 à 23 du Code de Justice Administrative)

Ce recours peut être introduit auprès du Président du Tribunal Administratif dans un délai de 31 jours à compter de la publication d'un avis d'attribution. Dans le cas où aucun avis d'attribution n'est publié, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

- Le recours gracieux (article R421-2 du Code de Justice Administrative)

Préalablement au recours pour excès de pouvoir, un recours administratif peut-être formé auprès du pouvoir adjudicateur dans les mêmes délais.

Dans ce cas, le candidat disposera, pour se pourvoir ultérieurement devant le Tribunal Administratif compétent, d'un délai de deux mois commençant à courir :

- en cas de rejet explicite du recours, à la date de notification de celui-ci
- en cas de non réponse pendant deux mois, à l'expiration du deuxième mois.

Le recours de pleine juridiction

Après signature du marché, les candidats évincés peuvent conformément à l'arrêt du 16 juillet 2007 rendu par le Conseil d'Etat "Société Tropic, Travaux Signalisation", exercer un recours de pleine juridiction pour contester devant le juge administratif la validité du contrat. Ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique par la publication de l'avis d'attribution.

Mise en ligne le : 19/11/2026 08:41 (Europe/Paris)
Auteur de l'acte : Le Président, André Jullion
https://www.codecom-paysdemontmedy.fr/documents_administratifs/88080