PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE
Liberté
Égalité
Fraternité

MARCHE DE SERVICES D'ASSURANCE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Appel d'offres ouvert

RÉPONSE ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

DATES LIMITES DE REMISE DES PLIS :

Lot 1 : 20 novembre 2026 à 12h00
Lot 2 : 11 décembre 2026 à 12h00

Lien PLACE

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2838764&orgAcronyme=g6l

Ce document est la propriété de la société PROTECTAS. Il a fait l'objet d'un dépôt au titre des droits d'auteur. Toute utilisation, même partielle, ne peut être effectuée qu'avec l'autorisation préalable des représentants légaux de la société PROTECTAS.

PREAMBULE

MODALITES DE REPONSE

Afin que votre candidature et votre offre soient complètes dès leur réception, nous vous conseillons :

- **de lire le présent règlement de consultation ;**
- **de vérifier que l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières est intégralement rempli par le candidat ou le mandataire du groupement ;**
- **de compléter directement sur l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières l'article "Tarification" et ne pas renvoyer l'indication du prix (taux ou primes) à une feuille annexe ;**
- **pour le dépôt des plis électroniques, de vous conformer strictement aux dispositions de l'article** 6.2 - **du présent règlement.**

L'attention des candidats doit être également attirée sur le fait que :

- ***L'entreprise d'assurance peut se présenter seule ou par le biais d'un intermédiaire d'assurance. Dans ce dernier cas, l'intermédiaire d'assurance agit en tant que mandataire de la compagnie et complète le DC1 avec les coordonnées de l'assureur (cocher la case "Le candidat se présente seul"). L'intermédiaire indique ses coordonnées en précisant que l'assureur lui a donné mandat pour agir en son nom et pour son compte. Il doit également fournir les documents exigés pour la candidature, pour la société représentée et pour lui-même.***
- ***L'entreprise d'assurance peut se présenter en groupement conjoint avec un intermédiaire d'assurance. Dans ce cas, un DC1 est complété pour compte commun par le mandataire du groupement, les autres justificatifs devant être fournis par chaque membre du groupement.***
- ***Un assureur ne peut pas se faire représenter par plusieurs intermédiaires dans le cadre d'une même procédure de passation (cette règle s'applique pour chaque lot considéré isolément).***
- ***Un intermédiaire d'assurance, agent ou courtier, doit obligatoirement présenter une entreprise d'assurance et joindre à sa candidature le mandat de la compagnie.***

Pour vous aider à vérifier que vous avez satisfait à toutes les obligations administratives prévues au dossier, vous trouverez en annexe une FICHE DE VERIFICATION que nous vous suggérons d'utiliser.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION....4

ARTICLE 2 / CONDITIONS DE LA CONSULTATION....4

2.1 - MODE DE CONSULTATION....4
2.2 - DIVISION EN LOTS....4
2.3 - OFFRE DE BASE....4
2.4 - VARIANTES....4
2.5 - UNITÉ MONÉTAIRE - LANGUE....4
2.6 - MODALITÉS DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT....4
2.7 - MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION....5
2.8 - MODALITÉS DE SOUMISSION....5
2.9 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA LIBRE CONCURRENCE....5
2.10 - PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE....5

ARTICLE 3 / DUREE DU MARCHE....6

ARTICLE 4 / DELAI DE VALIDITE DES OFFRES....6

ARTICLE 5 / CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ET CONDITIONS DE SON OBTENTION....6

ARTICLE 6 / CONTENU DU PLI ÉLECTRONIQUE....6

6.1 - DOCUMENTS À PRODUIRE....6
6.2 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS ÉLECTRONIQUES....8
6.3 - DATE LIMITE DE DÉPÔT DES PLIS ÉLECTRONIQUES....8

ARTICLE 7 / VÉRIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES....8

7.1 - VÉRIFICATION DES CANDIDATURES....8
7.2 - JUGEMENT DES OFFRES....9
7.3 - CLASSEMENT DES OFFRES :....10

ARTICLE 8 / ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE....10

8.1 - FOURNITURE DES JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS....10
8.2 - SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT VALANT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES....11
8.3 - INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES ET DU CANDIDAT RETENU....12

ARTICLE 9 / RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES....12

Ce document est la propriété de la société PROTECTAS. Il a fait l'objet d'un dépôt au titre des droits d'auteur. Toute utilisation, même partielle, ne peut être effectuée qu'avec l'autorisation préalable des représentants légaux de la société PROTECTAS.

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION

La Préfecture des Hauts-de-Seine procède à une consultation en vue de souscrire les contrats d'assurances relatifs aux risques construction de l'opération de réhabilitation du Centre Administratif Départemental (CAD) des Hauts-de-Seine qui constituent l'ensemble du marché divisé en 2 lots.

ARTICLE 2 / CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - MODE DE CONSULTATION

La présente consultation est lancée sous forme d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

2.2 - DIVISION EN LOTS

La consultation a comme objectif la souscription de **2** contrats d'assurance correspondant à **2** lots différents :

N° du lot	Type de contrat	N° CPV
Lot n° 1	Assurance **Tous Risques Chantier**	66513200-1
Lot n° 2	Assurance **Dommages Ouvrage et Garantie Collective Complémentaire de Responsabilité Décennale**	66515000-3 66516500-5

2.3 - OFFRE DE BASE

Les candidats devront proposer obligatoirement une offre correspondant à l'offre de base, objet des différents cahiers des charges auxquels ils soumissionnent.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une réponse incomplète constituera un motif d'irrégularité.

2.4 - VARIANTES

Les variantes libres, au sens de l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, ne sont pas autorisées.

2.5 - UNITÉ MONÉTAIRE - LANGUE

Le candidat est informé que l'Acheteur souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

L'offre du candidat et tous les documents annexes devront être rédigés en langue française.

2.6 - MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

Les candidats doivent 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 de remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 - MODALITÉS DE SOUMISSION

Les candidats pourront soumissionner à un ou aux deux lots.
Une même compagnie d'assurance ne pourra présenter plus d'une offre pour chaque lot.
Un même intermédiaire d'assurance (agent ou courtier) ne pourra présenter plus d'une offre par lot.
Une même personne ne pourra représenter plus d'un candidat par lot.
L'attribution des lots se fera par marché séparé.

2.8 - PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est **exigée** conformément aux articles R. 2132-7 et suivants du code de la commande publique et à l'article 6.2 -du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 3 / DUREE DU MARCHE

Les contrats sont souscrits à effet et pour les durées prévues aux cahiers des clauses techniques particulières propres à chaque contrat.

ARTICLE 4 / DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

ARTICLE 5 / CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ET CONDITIONS DE SON OBTENTION

Le dossier de consultation est disponible uniquement par voie électronique et est téléchargeable gratuitement à l'adresse électronique suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2838764&orgAcronyme=g6l

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.
L'opérateur économique devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site pour toute action sur ledit site.

Des guides utilisateurs sont disponibles afin de faciliter le maniement de la plateforme, des tests de configuration des postes informatiques ainsi qu'une assistance téléphonique sont également proposés.
Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par l'administration, les candidats devront disposer de logiciels permettant de lire les formats informatiques suivants : **.doc, .xls et .pdf.**

Depuis le 1er janvier 2010, et conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.
Cependant, l'attention des candidats est appelée sur le fait que l'identification permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.
Il est par conséquent recommandé aux candidats qui auraient obtenu le DCE sans l'avoir téléchargé directement sur la plateforme PLACE de s'y enregistrer afin d'obtenir les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents.

Les candidats veilleront à ce que l'adresse électronique qu'ils ont transmise soit correcte et valable pendant toute la durée de la procédure.
Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations diffusées par la Plate-forme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en cas de suppression de ladite adresse électronique ou en cas de téléchargement anonyme.

Il comprend :

* Le présent règlement de la consultation et ses trois annexes (Mandat de la compagnie, Modèle de déclaration sur l'honneur et fiche de vérification des pièces)

Ainsi que, pour chacun des lots :

* L'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP), et ses deux annexes :
    - L'annexe 1 à l'acte d'engagement valant CCAP *Attestation de la compagnie*
    - L'annexe 2 à l'acte d'engagement valant CCAP *Convention de gestion*
* Le cahier des clauses techniques particulières comportant :
    - les conditions particulières
    - l'intercalaire dommages aux existants et, l' annexe définitions.

* Le dossier technique de l'opération (commun à tous les lots) comportant :
    - les éléments techniques de la construction selon liste jointe au dossier technique.

ARTICLE 6 / CONTENU DU PLI ÉLECTRONIQUE

6.1 - DOCUMENTS À PRODUIRE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

☞ ***Un dossier administratif de candidature commun à l'ensemble des lots*** :

Comportant les pièces et documents nécessaires à la sélection des candidatures, prévus aux articles R. 2142-5 à R. 2142-14 et R. 2143-3 du code de la commande publique :

- une lettre de candidature modèle *DC1* (version mise à jour du 01/04/2019) ou équivalent ;

- le mandat de la compagnie à l'intermédiaire, agent ou courtier, sur modèle en annexe du présent règlement de la consultation ;

- la déclaration du candidat modèle *DC2* (version mise à jour du 01/04/2019) ou équivalent pour chaque membre du groupement ;

- le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;

- Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'inscription à un registre des intermédiaires en assurance (attestation ORIAS ou tous autres certificats équivalents d'organismes établis dans un autre Etat membre que la France).

- la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;

- la liste des références significatives datant de moins de 3 ans en matière d'assurance construction des maîtres d'ouvrages publics mentionnant le nom du maître d'ouvrage, le nom de l'opération de construction et son coût ;

- la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement ;

- si le formulaire DC1 n'est pas utilisé, la déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique, selon modèle joint au présent règlement de la consultation ;

- pour les intermédiaires d'assurance, les attestations d'assurance et de caution financière conforme au code des assurances ;

- conformément à l'article R. 2143-12 du code de la commande publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

- en application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique.

En cas de groupement, il devra être fourni un *DC1* commun au groupement et par chacun des membres du groupement, les pièces mentionnées ci-avant.

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.

☞ ***Un dossier "offre"*** : **1 DOSSIER PAR LOT**

comportant les documents suivants :

- acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières complété par le candidat ou le mandataire du groupement correspondant à chacun des lots pour lequel le candidat ou le mandataire du groupement soumissionne ;
- toutes les pièces annexes nécessaires à l'analyse de l'offre de l'assureur ;
- l'annexe 1 *Attestation de la compagnie* complétée ;
- l'annexe 2 *Convention de gestion* complétée ;
- + Lot 1 Annexe à l'AE les observations éventuelles formulées sur les conditions particulières
  Les observations éventuelles doivent :
  - être énumérées précisément et exhaustivement dans une annexe au présent acte d'engagement,
  - être numérotées.
  Tout observation, amendement, réserve ou commentaire éventuel non présenté sous cette forme ne sera pas analysé.
  Attention : Indiquer qu'un projet se substitue au cahier des clauses techniques particulières n'est pas une observation. Dans cette hypothèse, il conviendra de lister, en qualité de réserves ou amendements, toutes les dispositions de ce projet dérogeant au cahier des charges ou le complétant.
  A ce titre, les offres qui se contenteront de substituer leurs conditions à celles du cahier des clauses techniques particulières ou de faire primer leurs conditions à celles du cahier des clauses techniques particulières ne seront pas analysées.

Critère environnemental relatif aux mesures et actions mises en place pour limiter les impacts environnementaux mis en œuvre en matière de développement durable en vue de l'exécution du

marché : *un exemple de note de 1 à 2 pages maximum (arial taille 10) à remettre par le candidat : elle devra présenter l'ensemble des mesures et actions mises en place pour limiter les impacts environnementaux mis en œuvre en matière de développement durable en vue de l'exécution du marché. Le candidat développera ses engagements en la matière, telles que les modalités de communication et d'échange / transmission d'information et de documents, les modalités de transport pour se rendre aux éventuelles réunions / audiences, les dispositifs anti-gaspillage (et notamment la gestion de l'impression) / tri-sélectif / recyclage mis en oeuvre, la gestion de la dématérialisation, les démarches d'éco labellisation, et tous autres dispositifs permettant de juger de ses performances en la matière.*

- + les conventions spéciales de la compagnie le cas échéant

- + les conditions générales de la compagnie, le cas échéant

Les candidats sont informés que le seul dépôt de leur pli vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui leur sera attribué.

6.2 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS ÉLECTRONIQUES

Les plis transmis **par voie électronique uniquement**, devront être déposés sur la plateforme PLACE-service dépôt- avant les date et heure limites de remise des offres indiquées dans le présent règlement de consultation et à l'adresse figurant en première page du présent règlement de consultation..
Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.
Après le dépôt du pli, sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt de pli a été réalisée avec succès, et le pli est horodaté.
L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé-réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.
Le candidat ou l'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.
Aucun délai supplémentaire ne sera accordé aux candidats déposant leur offre. Il est donc recommandé de débuter l'opération de dépôt des plis bien avant l'heure de clôture.
Cependant, en cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.
Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc , .xls, .ppt, .odt, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Copie de sauvegarde :
En application du décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022, le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».
Il portera les indications permettant de déterminer l'origine de l'envoi, l'objet du marché et la mention copie de sauvegarde :

Raison sociale du soumissionnaire : XXXXXXXXXXXXXXX Intitulé de la consultation Lot concerné **" Copie de sauvegarde "**

La transmission de la copie de sauvegarde s'effectuera à l'adresse suivante :

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE
SGCD – Pôle Finances
Bureau des Marchés Publics 6ème étage
Bureau 6.10 – 6.14 – 6.17
167-177, avenue Joliot Curie
92013 NANTERRE Cedex

La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les deux cas suivants :
* Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
* Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.
Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Horodatage
Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.
En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Antivirus
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.

Ordre d'ouverture des plis
Le Pouvoir Adjudicateur procédera à l'ouverture des plis transmis électroniquement par ordre d'arrivée.
En application des dispositions de l'article R.2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut présenter plus d'un candidat pour un même marché public.
Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule sera ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.
Chaque document à signer doit être signé individuellement.
Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

 dans PLACE (guide d'utilisation – utilisateur entreprise) ;

 dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics, version « opérateurs économiques », disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers via :

https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique

Autres informations

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

PLACE

La présente consultation est passée en application du code de la commande publique et de l'arrêté d'application du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

La plateforme « Place » est accessible à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

« Place » est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires ont la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

Les soumissionnaires se réfèrent aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur « Place » pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

I. Certification et signature électronique

Les attributaires du marché peuvent signer leurs offres électroniquement.

A. Les exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire

Le certificat de signature électronique (CSE) du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une autorité de certification « reconnue »

Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

si l'autorité est française : sur le portail de la direction générale de la modernisation de l'État à l'adresse

http://references.modernisation.gouv.fr/fr

(Rubrique « autour du RGS » en bas à droite, onglet « référencement RGS » puis « liste des offres référencées »)

si l'autorité se trouve dans un autre État membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne à l'adresse suivante :

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml(au format XML)

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf (au format PDF).

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2e cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

« Place » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le soumissionnaire transmet au pouvoir adjudicateur les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité équivalent ou supérieur au niveau du RGS et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par le pouvoir

adjudicateur. Ces éléments doivent être fournis en langue française. Tout certificat ne présentant pas des normes de sécurité équivalentes ou supérieures n'est pas pris en compte.
Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :
- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification…).
- Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

B. Outils de signature utilisé pour signer les fichiers
Les soumissionnaires utilisent l'outil de signature de son choix.

1er cas : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de « Place »
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2e cas : Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur « Place », il doit respecter les deux obligations suivantes :
1. Produire des formats de signature PKCS7, XAdES, CAdES ou PAdES.
2. Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :
- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée.
- Le mode de vérification alternatif (exemple : un contact technique à joindre) en cas d'installation impossible pour le pouvoir adjudicateur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

6.3 - DATE LIMITE DE DÉPÔT DES PLIS ÉLECTRONIQUES

Les plis électroniques devront être parvenus à l'Acheteur **avant les dates et heures limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement**.

Les plis qui arriveraient après les dates et heures limites fixées seront considérés comme hors délai et rejetés.

ARTICLE 7 / VÉRIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 - VÉRIFICATION DES CANDIDATURES

Le cas échéant, après demande de régularisation dans les conditions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, les candidatures qui ne seront pas recevables en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique ou qui ne seront pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R. 2142-5 à R. 2142-14 et R. 2143-3 du code de la commande publique et reprises à l'article 6.1 - du présent règlement ne seront pas admises à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Conformément à l'article R. 2144-1 du code de la commande publique, les candidatures seront vérifiées sur la base de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats. En cas de groupement, l'appréciation s'effectuera de manière globale.

L'acheteur pourra décider d'examiner les offres avant les candidatures.

7.2 - JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues au code de la commande publique.

Par ailleurs, dans le cadre des dispositions des articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées. Toutefois, l'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres considérées comme irrégulières. Cependant, cette régularisation ne pourra porter ni sur le critère "Nature et étendue des garanties - Qualité des clauses contractuelles" ni sur le critère "Modalités et procédure de gestion des dossiers, et notamment des sinistres, par la compagnie et/ou l'intermédiaire". Toutefois, ces dispositions n'entrent pas en contradiction avec la possibilité d'effectuer une ou plusieurs demandes de précision sur la teneur de l'offre des soumissionnaires.

Le Pouvoir Adjudicateur peut demander aux candidats de préciser le contenu de leur offre.

Les critères seront notés de 1 à 10 (10 correspondant à la meilleure note), ces notes étant affectées d'un coefficient de pondération ci-après :

* Nature et étendue des garanties - Qualité des clauses contractuelles : ***coefficient 5***

  Les besoins de l'acheteur sont définis précisément dans le cahier des charges. Aussi le candidat qui présentera une offre sans réserve ni amendement obtiendra la note maximum. Pour les candidats qui présenteront des réserves ces dernières seront jugées au regard de leur impact sur la couverture assurantielle demandée dans le cahier des charges.

* Tarification : ***coefficient 3***

  Ce critère sera jugé sur la base de la prime TTC.

  Pour les marchés dont le prix est un prix unitaire, le calcul de la prime TTC sera effectué par application du prix unitaire sur l'assiette de prime prévisionnelle ou définitive si elle est connue.

  L'offre "moins disante" obtiendra la note maximum.

  La formule de calcul de la note des autres offres tarifaires est la suivante :

$$\textit{Note de l'offre} = \frac{\textit{Note maximale (10) x montant de la prime moins disante}}{\textit{Montant de la prime de l'offre analysée}}$$

  La note résultant de l'application de cette formule constituera la note du critère prix arrondi à 2 chiffres après la virgule, affectée du coefficient de pondération.

* Modalités et procédure de gestion des dossiers, et notamment des sinistres, par la compagnie et/ou l'intermédiaire : ***coefficient 1,5***
  Ce critère sera noté à partir des réponses apportées par le candidat à l'annexe "convention de gestion".

* Qualifications environnementales et sociales de l'offre : ***coefficient 0,5***

Ce critère sera noté sur la base d'une note de 1 à 2 pages maximum (arial taille 10) à remettre par le candidat.

- Sous-critère environnemental : coefficient 0.3

Le candidat devra présenter les mesures et actions mises en place pour limiter les impacts environnementaux mis en œuvre en matière de développement durable en vue de l'exécution du marché.

Le candidat développera ses engagements en la matière, telles que les modalités de communication et d'échange / transmission d'information et de documents, les modalités de transport pour se rendre aux éventuelles réunions / audiences, les dispositifs anti-gaspillage (et notamment la gestion de l'impression) / tri-sélectif / recyclage mis en œuvre, la gestion de la dématérialisation, les démarches d'éco labellisation, tous autres dispositifs permettant de juger de ses performances en la matière.

- Sous-critère social : coefficient 0.2

Le candidat devra présenter, notamment :
- les modalités d'accueil et d'intégration de personnes en insertion employées dans le cadre de l'exécution du marché
- les modalités de lutte contre les discriminations mises en œuvre pour les personnes employées dans le cadre de l'exécution du marché

Les résultats obtenus par application de chacun des critères ci-dessus sont additionnés afin d'obtenir une note finale sur 100.

7.3 - CLASSEMENT DES OFFRES :

Pour chaque lot du présent marché, l'acheteur effectuera un classement des offres dans les conditions suivantes :

- Un classement selon l'offre de base seule.

le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse dans les conditions présentées ci-dessus.

ARTICLE 8 / ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

Le marché ne pourra être attribué que si la société, à laquelle l'Administration envisage d'attribuer le marché, a fourni **dans le délai fixé par l'Administration** les pièces ci-dessous.
La société sera invitée par l'Administration à déposer gratuitement les documents sur la plateforme en ligne à l'adresse suivante : http://www.e-attestations.fr

* Fournir les justificatifs administratifs mentionnés à l'article 8.1 - du règlement de la consultation.

* Signer l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières conformément aux dispositions de l'article 8.2 - du règlement de la consultation.

Dans le cas où ces pièces ne pourraient pas être produites dans le délai imparti, la candidature sera déclarée irrecevable et le candidat éliminé.
L'acheteur retiendra le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement.

8.1 - FOURNITURE DES JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS

Le candidat ou chaque membre du groupement retenu devra fournir par mail les pièces justificatives suivantes :

* Les certificats fiscaux (de moins d'un an) et sociaux (de moins de 6 mois) délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 22 mars 2019. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

+ La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 et D.8254-2 du code du travail. Cette liste doit préciser pour chaque salarié employé sa date d'embauche, sa nationalité, et le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (de moins de 6 mois)

* Un numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

* Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et au 1° de l'article L. 2141-4 du code de la commande publique.

* Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du code de la commande publique, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

En cas de groupement, les documents listés ci-dessus devront être remis pour chacun des membres du groupement.

Les pièces ci-dessus sont rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française.

Si le candidat retenu a fourni ces justificatifs à l'appui de sa candidature, il ne sera pas tenu de les transmettre à nouveau lors de l'attribution.

8.2 - SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT VALANT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Pour chaque lot, le candidat ou les candidats retenus devront dater et signer l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières, l'annexe "convention de gestion" et l'attestation "compagnie d'assurance".

Il est rappelé que les pièces mentionnées ci-avant doivent être signées par une personne physique habilitée à engager le candidat ou le mandataire du groupement dans le cadre de la présente consultation.

Deux possibilités de signature, selon le choix de l'acheteur :

8.2.1- Signature manuscrite

Le candidat devra fournir l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières, l'annexe "convention de gestion" et l'attestation "compagnie d'assurance" de manière manuscrite sur support papier. Les documents devront obligatoirement être signés en original (les signatures scannées ne sont pas autorisées).

8.2.2- Signature électronique

L'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières devra être transmis dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences fixées aux articles 1365 à 1367 du code civil.

Sur le fondement de l'article R.2182-3 du CCP, le marché peut être signé électroniquement. Dans cette hypothèse, l'attributaire qui choisit de recourir à une signature électronique, respecte les dispositions de l'arrêté NOR : ECOM1830224A du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Le certificat devra être en cours de validité à la date de la signature. Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Si nécessaire, il sera procédé, en accord avec le soumissionnaire retenu, à une mise au point des pièces du marché pour corriger les erreurs ou anomalies évidentes quant à l'offre de l'attributaire ou quant aux composantes du marché. Cette mise au point n'est en aucun cas une négociation de l'offre, ni un moyen de régulariser une modification des documents de la consultation.
Il ne s'agira pas non plus de modifications substantielles affectant le contenu des prestations ou leur nature.
Cette mise au point sera annexée à l'acte d'engagement.

8.3 - INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES ET DU CANDIDAT RETENU

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par voie électronique.

Le candidat retenu recevra, par voie électronique, une lettre de notification accompagnée d'une copie du marché ou d'un original de contrat signé électroniquement.

ARTICLE 9 / RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les demandes de renseignements doivent être effectuées via la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur.

Toutes les réponses à ces questions seront soumises à l'ensemble des candidats **identifiés sur la plate-forme de dématérialisation :**

https://www.marches-publics.gouv.fr/? page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2838764&orgAcronyme=g6l

Aucune question ne pourra parvenir moins de **10 jours** calendaires avant la date de réception des plis.
Les réponses seront communiquées par l'Acheteur à l'ensemble des soumissionnaires au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 10- PUBLICATION

L'attribution du marché fera l'objet d'une publication dans les organes concernés.

ARTICLE 11- INSTANCE CHARGEE DES RECOURS / INTRODUCTION DES RECOURS

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.
La juridiction compétente est :
Tribunal administratif de Cergy-Pontoise
2 boulevard de l'Hautil - BP 322
95027 CERGY PONTOISE CEDEX
Les **délais d'introduction et voies de recours** sont prévus à l'article L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative

ARTICLE 12- ABANDON DE LA PROCEDURE

L'administration se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation selon les modalités des articles R.2185-1 et R.2185-2 du Code de la commande publique.

PIECES ANNEXES

- ✓ Mandat de la compagnie
- ✓ Déclaration sur l'honneur
- ✓ Fiche de vérification

MANDAT DE LA COMPAGNIE

(A joindre impérativement à la candidature)

Pouvoir adjudicateur :

PRÉFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE

Objet du marché :

Assurance "**……**" - **Lot n° …**

Mode de passation :

Procédure **d'appel d'offres ouvert**

* **Compagnie :**

Nom : .....

Adresse : .....
.....
.....

La compagnie précitée donne acte

- qu'elle a été normalement saisie et consultée par le cabinet :

Nom : .....

Adresse : .....
.....
.....

agissant en qualité de : ☐ courtier ☐ agent général

- qu'elle donne mandat au cabinet précité pour la représenter dans le cadre de cette consultation.

- qu'au cas où la candidature de celui-ci serait retenue, elle confie au cabinet précité la gestion du contrat ainsi que l'appel et la perception des primes correspondantes.

Fait à ..... le .....

Nom et fonction du signataire

Signature

DECLARATION SUR L'HONNEUR

(A ne compléter qu'en cas de non-utilisation du formulaire DC1)

Je, soussigné, ...

Agissant en qualité de .....

Déclare sur l'honneur, sous peine de résiliation du marché à mes torts exclusifs,

que la société .....

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 du code de la commande publique.

Fait à ....., le .....

FICHE DE VERIFICATION

Pour vous aider à vérifier que vous avez satisfait à toutes les obligations administratives prévues au dossier, nous vous suggérons d'utiliser cette fiche.

Réponse à un marché public : liste des pièces à fournir

Cochez pour vérification

INTITULE DES DOCUMENTS		Cochez pour vérification	
		Compagnie seule	Intermédiaire + Compagnie
Dossier "candidature"	Lettre de candidature *DC1* (version mise à jour au 01/04/2019) ou équivalent		
	Mandat de la compagnie d'assurance pour les courtiers et agents *(selon modèle joint au présent règlement de la consultation)*		
	Déclaration du candidat *DC2* (version mise à jour du 01/04/2019) ou équivalent (une par membre du groupement)		
	Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat		
	Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'inscription à un registre des intermédiaires en assurance (attestation ORIAS ou tous autres certificats équivalents d'organismes établis dans un autre Etat membre que la France).		
	Si DC1 non utilisé →déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (voir modèle en annexe)		
	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles		
	Liste de références significatives dans le domaine de l'assurance construction des maîtres d'ouvrage publics pour chacune des 3 dernières années.		
	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement.		
	Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'assurance et caution financière conformément au code des assurances		

Dossier "offre" 1 dossier par lot	Acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières complété pour chaque lot soumissionné et ses annexes éventuelles	
	Annexe 1 *Attestation de la compagnie* complétée	
	Annexe 2 *Convention de gestion* complétée pour chaque lot	