RÉGION ACADÉMIQUE
MAYOTTE
Liberté
Égalité
Fraternité

Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse
Rectorat Mayotte

Accord-cadre pour la souscription de contrat collectif des établissements du second degré de MAYOTTE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : 2026-214-ACA-01

Procédure de passation : Procédure adaptée ouverte

Date et heure limites de réception des plis : 26 novembre 2026 à 11 heures (heure de Mayotte)

Article 1 -ACHETEUR 2
Article 2 -LANGUE 3
Article 3 -OBJET DE LA CONSULTATION 3
Article 4 -CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3
4.1 Procédure de passation 3
4.2 Allotissement 3
4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre 3
4.4 Durée de l'accord-cadre 4
4.5 Lieu d'exécution 4
4.6 Variantes 4
4.7 Prestations supplémentaires éventuelles 4
Article 5 -INFORMATION DES CANDIDATS 4
5.1 Contenu des documents de la consultation 4
5.2 Modalités de retrait et de consultation des documents 4
5.3 Modification de détail des documents de la consultation 4
5.4 Questions – Réponses 5
Article 6 -CANDIDATURE 5
6.1 Interdictions de soumissionner 5
6.2 Présentation de la candidature 5
6.3 Examen des candidatures 6
Article 7 -OFFRE 6
7.1 Présentation de l'offre 6
7.2 Examen des offres 6
7.3 Durée de validité des offres 7
Article 8 -MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS 7
8.1 Date et heure limites de réception des plis 7
8.2 Conditions de transmission des plis 7
Article 9 -NEGOCIATION 10
Article 10 -ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE 11
10.1 Documents à fournir 11
10.2 Mise au point 11

Article 1 - ACHETEUR

Le présent **accord-cadre** est établi pour répondre aux besoins des établissements scolaires du second degré, 19 collèges et 9 lycées situés sur tout le territoire de l'île.

Article 2 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME), ce dernier doit être rédigé en français.

Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet la souscription de contrat collectif des établissements du second degré.

Le contrat devra comprendre l'assurance des élèves et des intervenants extérieurs ainsi que l'assurance des biens

Le titulaire de l'accord-cadre devra être en mesure de garantir les prestations objet de l'accord-cadre dans les mêmes conditions sur l'ensemble des sites.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services.

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée ouverte en application des articles L2123-1 1° et R2123-1 1° du Code de la Commande Publique (CCP).

4.2 Allotissement

Le présent accord-cadre n'est pas alloti car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le présent marché est un accord-cadre sans minimum et avec un maximum qui s'exécute par bons de commande en application des articles L2125-1 1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique. Le montant maximal de l'accord-cadre est de 140 000 € TTC pour toute sa durée (12 mois).

Une convention de groupement de commande a été signé par le rectorat (qui assure le rôle de coordonnateur du groupement) et les établissements (les bénéficiaires) pour la passation et l'exécution du présent accord-cadre.

28 établissements (19 collèges et 9 lycées) ont voté en Conseil d'Administration leur adhésion au groupement.

Les établissements (3 collèges et 2 lycées) n'ayant pas répondu au vote de la convention de groupement sont susceptibles de se rattacher par avenant à l'accord-cadre.

Les établissements qui par avenant intègrent cet accord-cadre bénéficieront des conditions de l'offre du candidat retenu.

4.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois, sans reconduction.
Il débute le 01/01/2027 et prend fin le 31/12/2027.

4.5 Lieu d'exécution

Mayotte et lieux de stages ou voyages hors de Mayotte.

4.6 Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

4.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation
- l'acte d'engagement
- le bordereau de prix unitaires (BPU), à compléter par le candidat
- le détail quantitatif estimatif (DQE), fourni à titre d'information pour le chiffrage de l'offre
- le cahier des clauses administratives particulières
- le cahier des clauses techniques particulières

5.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

5.3 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.
Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.
Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.
Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.
Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

5.4 Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr.
Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, 6 jours, avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les questions et demandes reçues dans la période de 8 jours avant la date limite de réception des offres ne seront pas traitées.

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Interdictions de soumissionner

Le soumissionnaire ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner. Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur.
Lorsque le motif d'exclusion de la procédure concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.
Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent pas être acceptées en tant que sous-traitant.
Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

6.2 Présentation de la candidature

Les candidats doivent transmettre les documents suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou équivalent, dûment rempli et daté ;

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;

- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;

- Justificatif de l'habilitation à pratiquer en France les opérations d'assurance objet de l'accord-cadre ;

- L'extrait Kbis de moins de 3 mois.

6.3 Examen des candidatures

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

Article 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement dument renseigné ;
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) dument renseigné, indiquant pour chaque établissement le montant annuel de la prime d'assurance globale ;
- Le mémoire technique qui devra comporter :

  - ✓ Étendue des garanties de responsabilité civile, d'individuelle accident, d'assistance et d'assurance des biens (activités couvertes, franchises),
  - ✓ Plafonds d'indemnisation proposés par sinistre.
  - ✓ Clarté et faiblesse des exclusions de garantie.

- ✓ la gestion des sinistres : Présence d'un interlocuteur ou d'une cellule dédiée, Délais de traitement des déclarations de sinistre et de remboursement (ces délais ont valeur contractuelle) et modalités pratiques de déclaration.

- un relevé d'identité bancaire ;

7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.
Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.
L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.
Cette demande ne peut aboutir à une modification de l'offre.

7.2.1 Critères d'attribution des offres

Critère 1 : Prix : Montant annuel de la prime d'assurance globale (70 %)

Critère 2 : Valeur technique des garanties (20%) évaluée à partir des éléments d'appréciation suivants :

- Étendue des garanties de responsabilité civile, d'individuelle accident, d'assistance et d'assurance des biens (activités couvertes, franchises).
- Plafonds d'indemnisation proposés par sinistre.
- Clarté et faiblesse des exclusions de garantie.

Critère 3 : La qualité de la gestion des sinistres (10 %) évaluée à partir des éléments d'appréciation suivants :

- Présence d'un interlocuteur ou d'une cellule dédiée.
- Délais de traitement des déclarations de sinistre et de remboursement, modalités pratiques de déclaration.

Méthode de notation du critère Prix :

La notation pour le critère prix sera établie en référence à l'offre la moins-disante.
Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x 70

7.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure indiqués en page de garde du présent règlement.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

8.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

8.2.1 Par voie de dématérialisation

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 les candidats remettent leur proposition exclusivement par voie électronique selon les modalités prévues ci-dessous.

Avant le dépôt de son offre, le candidat est invité à vérifier les informations concernant l'identification de son entreprise et notamment son numéro SIRET figurant sous la rubrique « Compte de mon entreprise ». Dans le cas où ces informations nécessiteraient d'être mises à jour, le candidat doit les rectifier auprès de l'INSEE. La prise en compte de ces modifications par la plate-forme PLACE peut prendre quelques jours.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une fois déposées, les offres ne peuvent plus être ni retirées, ni modifiées. Un second dépôt par un même signataire (même identifiant) est possible. Dans ce cas, le second dépôt se substitue au premier. Il convient donc d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

Les renseignements fournis ci-après aux candidats visent à les aider dans la remise de leur offre sur le profil d'acheteur (PLACE), ainsi qu'à les alerter sur les difficultés qu'ils pourraient rencontrer.

Pour de plus amples renseignements sur la dématérialisation des procédures, il convient de se reporter au Guide pratique relatif à la dématérialisation des marchés publics édité par la DAJ du ministère des finances.

Les soumissionnaires doivent remettre leur proposition sur le site « www.marches-publics.gouv.fr », sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence »,

la référence suivante : 2026-214-ACA-01, puis cliquer sur « Lancer la recherche ». Sur la page de la consultation qui s'affiche, cliquer sur « accéder à la consultation » , puis aller à la rubrique « dépôt ».

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme PLACE afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07 ou par l'intermédiaire du formulaire en ligne accessible depuis la page d'accueil PLACE.
Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les soumissionnaires doivent tenir compte des indications suivantes :

- Fourniture de deux dossiers

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux dossiers clairement identifiés, l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature (cf. article 6.2 du présent règlement de la consultation), l'autre contenant l'offre (cf. article 7.1 du présent règlement de la consultation), avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives à compléter.

La signature électronique n'est pas exigée à ce stade de la procédure.

- Formats des fichiers transmis

Les offres dématérialisées doivent être constituées de documents zippés en format PDF. Le BPU est en outre transmis au format tableur (.xlsx ou .ods), sans macro.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :
- formats exécutables (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

Pour les certificats de signature, se référer au lien : http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referencees

- Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus du Rectorat. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable au Rectorat.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde éventuellement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).

- Gestion des hors délais

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site AVANT l'heure limite de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrement des documents par le serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

Les soumissionnaires doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par la société du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

- Accusé de réception

Après chaque dépôt d'une offre sur la plate-forme PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines de fin de réception, lesquelles font référence.

L'accusé de réception reprend les caractéristiques de la consultation et, dans un fichier au format « pdf », la liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt et est opposable au candidat.

Il est donc particulièrement conseillé au candidat de vérifier cette liste afin de s'assurer que toutes les pièces constituant son offre ont bien été transmises.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception par courrier électronique signifie que la réponse du candidat n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

- Copie de sauvegarde

En application de l'article R2132-11 du code de la commande publique, lorsqu'une offre est envoyée par voie électronique, une version sur support physique électronique ou sur support papier peut également être envoyée dans le délai imparti pour la remise des offres.

Il est recommandé aux sociétés souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :
« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL » Et
« NUMERO DE LA CONSULTATION – intitule de la consultation – COPIE DE SAUVEGARDE »

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante (horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 16h)

SRA
Rectorat de Mayotte
BP 76
97600 MAMOUDZOU

Article 9 - NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas négocier avec les candidats.

Il peut néanmoins, s'il l'estime nécessaire, négocier avec les seuls candidats dont l'offre aura été jugée acceptable selon les critères de jugement des offres définis au présent règlement.

Afin d'éviter tout risque de rupture d'égalité de traitement entre les candidats, les échanges s'effectueront exclusivement sur le site (PLACE): https://www.marches-publics.gouv.fr

Les éléments de négociation seront déterminés sur la base des offres des candidats. La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre du candidat aussi bien techniques que financiers.

A l'issue de la négociation, le pouvoir adjudicateur précisera aux candidats le délai accordé pour la remise de la seconde offre. L'offre actualisée du candidat sera transmise selon les modalités précisées par le pouvoir adjudicateur.

Article 10 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

10.1 Documents à fournir

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le ou les candidats et les éventuels sous-traitants présentés produisent les certificats et attestations suivants, en application des articles R2143-6 et suivants et R2144-4 du code de la commande publique :

a. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois.

Un opérateur économique établi à l'étranger produit un certificat équivalent, établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou de détachement.

b. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales au dernier jour du mois précédant la demande d'attestation.

Un opérateur économique établi à l'étranger produit un certificat équivalent, établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou de détachement.

c. S’il y a lieu*, un certificat délivré par l’association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du Code du Travail (*certificat requis pour les entreprises qui occupe au moins 20 salariés - article L5212-1 du Code du Travail).
d. Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis);
e. Une liste nominative des salariés étrangers employés par l’Entrepreneur et soumis à l’autorisation de travail prévue à l’article L. 5221-2 du Code du travail. En application de l’article D8254-2 du même code, Cette liste mentionne, pour chaque salarié y figurant : la date d’embauche, la nationalité de l’intéressé, le type et le numéro d’ordre du titre valant autorisation de travail.
Pour les opérateurs économiques établis hors de France uniquement : La déclaration préalable de détachement établie en application de l’article R.1263-4 du Code du Travail.
f. Si le signataire de l’Acte d’Engagement n’est pas le représentant légal de l’entreprise attributaire : la délégation de pouvoir ou de signature datée et signée.
En cas de groupement, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des cotraitants.
En cas de sous-traitance déclarée, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des sous-traitants présentés.
Le cas échéant, au surplus des documents mentionnés ci-dessus, l’offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le ou les candidats signe(nt) électroniquement le marché.
Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est de 5 jours. A défaut de satisfaire à ses obligations, le candidat suivant dans le classement sera désigné.

10.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre