



MARCHE PUBLIC DE SERVICE D'ASSURANCE CONSTRUCTION DOMMAGES OUVRAGE

Appel d'Offres Ouvert

ASSURANCE CONSTRUCTION DOMMAGES OUVRAGE ET GARANTIE COMPLEMENTAIRE PROJET PISCINE DE VILLETANEUSE (93)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres

02 juin 2025 à 12h00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 – INSERTION PAR L’ACTIVITE ECONOMIQUE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.6 – DEMARCHE DE PROMOTION DE L’EGALITE FEMMES-HOMMES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.7 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
1.8 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 - DUREE DU MARCHE - DELAIS D’EXECUTION	4
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION	5
ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1 – DOCUMENTS A PRODUIRE POUR LA CANDIDATURE	6
4.2 - VARIANTES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.3 – PRODUCTION DES PIECES PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D’ATTRIBUER LE MARCHE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	9
ARTICLE 6 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	11
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7.2 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet un marché relatif à une assurance dommages ouvrage et garantie complémentaire pour la construction d'un centre aquatique sur la commune de Villeteuse (93).

1.2 - Etendue de la consultation

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles R.2124-1 et R.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Décomposition de la consultation

Compte tenu de l'objet du marché celui-ci n'est pas alloti. En effet un allotissement serait de nature à rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

Cette consultation s'adresse aux Compagnies d'Assurance, soit de façon directe, soit par l'intermédiaire d'Agents Généraux, de Courtiers ou de Sociétés de Courtage.

Il est rappelé que le titulaire du marché ne peut être que l'Organisme ou l'Entreprise d'assurance qui porte et provisionne le risque technique.

L'offre sera effectuée :

- Soit par cette Entreprise se présentant seule,
- Soit par un groupement dans le cas de coassurance.

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'Acheteur est un groupement conjoint. Il pourra être présenté par un ou des intermédiaires habilités à présenter des opérations d'assurance (Courtiers, Agent, Mandataire...) en sa qualité de mandataire (apériteur). Il est alors un opérateur économique en tant que tel et devra impérativement justifier d'un mandat de l'Assureur qui porte le risque, conformément au Code des Assurances.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement ou Assureur sur un même marché, ou présenter plusieurs offres par différents intermédiaires. Ainsi, si le pouvoir adjudicateur se trouve dans la situation où un même Assureur présente plusieurs offres pour le présent marché, avec différents intermédiaires, les offres concernées seront déclarées irrégulières.

Les offres faites par un intermédiaire devront être réputées faites pour le compte et avec l'accord de l'Assureur qu'il représente. Dans ce cas, soit l'acte d'engagement devra être signé par l'Assureur, soit un mandat devra être donné par l'Assureur à l'intermédiaire chargé de le représenter pour proposer une offre et percevoir les primes correspondantes en son lieu et place.

Un groupement ne peut être constitué qu'au stade de la remise des candidatures et des offres.

D'autre part, la composition d'un groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

1.5 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

<i>Classification principale</i>
Services d'assurances de biens (66515200-5)

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée allant de sa notification à l'expiration des garanties prévues au CCTP. Il est conclu pour une durée prévisionnelle de 12 ans et demi.

2.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité de l'offre est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées par l'Etablissement Public Territorial Plaine Commune dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L. 2313-6, L. 2113-12, L. 2113-13, L. 2113-14 ainsi que L. 2113-15 et L. 2113-16 du Code susvisé.

Article 3 : Dossier de consultation

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes,
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.),
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.maximilien.fr.

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

3.2 – Modifications apportées en cours de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard **six (6) jours** calendaires avant la date limite de réception des offres.

En cas de nécessité, Plaine-Commune pourra reporter la date limite de réception des offres initialement fixée et figurant en page de garde du présent règlement de la consultation. Plaine-Commune indiquera alors aux candidats la nouvelle date limite de présentation des demandes de renseignements complémentaires dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 7.1 des présentes.

Les candidats seront alors tenus de remettre leur offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information ou modifications apportées au dossier de consultation, sans pouvoir élever aucune contestation de ce chef.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les modifications apportées aux documents en cours de consultation, ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats, seront publiées sur le site www.maximilien.fr.

Les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur ce site recevront un courrier électronique d'alerte les informant des modifications apportées et les invitant à se rendre sur ce site pour télécharger les documents ajoutés ou modifiés, ainsi que les questions-réponses.

La vigilance des candidats est donc attirée sur l'attention à porter à tout courrier électronique provenant de la plate-forme www.maximilien.fr ou de tout courrier électronique ou fax provenant de Plaine Commune.

Les candidats sont également invités à se rendre régulièrement sur le site www.maximilien.fr pour vérifier l'éventuelle publication d'un avis rectificatif ou d'une question-réponse sur la procédure en cours.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les informations et documents de la réponse seront en langue française, et envoyés par voie électronique.

La signature des documents est possible (voir annexe 1 du présent RC) dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. **Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.**

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de remettre les éléments requis pour leur candidature par le biais d'un espace de stockage numérique. Les candidats ont, notamment, la possibilité d'accéder à un tel espace de stockage numérique, appelé « coffre-fort », sur le site www.maximilien.fr.

Dans le cas où il souhaiterait utiliser un tel espace de stockage numérique, le candidat devra indiquer à l'annexe 2 de l'acte d'engagement (AE) toutes les informations nécessaires à la consultation de cet espace. Les conditions minimales requises d'utilisation de cet espace sont précisées dans l'annexe susvisée.

L'accès à cet espace devra être gratuit et accessible jusqu'à l'attribution du marché. Les documents déposés sur cet espace devront pouvoir être téléchargés par Plaine Commune et devront être en cours de validité à la remise de l'offre.

4.1 – Documents à produire pour la candidature

Les candidats, à l'appui de leur candidature, peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils peuvent également utiliser le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E) disponible sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur : www.maximilien.fr

Le dossier de candidature doit être complet. Il comprendra à minima les pièces suivantes :

Liste des documents	DUME	Hors DUME
Capacités juridiques		
Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E) à fournir, le cas échéant, par chaque membre du groupement et par chaque sous-traitant	X	

Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC 1ou DUME ou forme libre)		X
La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou DUME ou forme libre)		X
Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat pour justifier en application de l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique (DC1 ou DUME ou forme libre): a) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-12 du Code la Commande Publique b) être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés		X
La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	X	X
Le numéro de SIREN, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique	X	X
L'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2), signé par la direction générale des finances publiques ou la copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il a effectué les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire, dans les conditions de l'article L2141-2 du Code de la Commande Publique		X
Le cas échéant, le candidat produit, en outre, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, notamment : La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 précisant sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail), prévue aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du Travail. Pour l'employeur établi hors de France qui emploie des salariés en détachement, les documents requis à l'article R.1263-12 du Code de	X	X

Travail		
Capacité économique et financière		
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles		X
Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques professionnels en cours de validité	X	X
Un relevé d'identité bancaire	X	X
Capacités techniques et professionnelles		
Une liste des principaux services fournis au cours des trois (3) dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;	X	X
Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature	X	X
Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années	X	X

En l'absence de références, le candidat pourra par tout moyen à sa convenance justifier de sa capacité pour réaliser les prestations.

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen, notamment une attestation bancaire ou la preuve d'une assurance contre les risques professionnels.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique ou tout autre moyen approprié pour justifier qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

4.2 – Documents à produire pour l’offre

- **Une carte de visite** indiquant les coordonnées (courriel, numéro de téléphone et de fax) de la personne ou du service auprès duquel les correspondances relatives à l’analyse ou l’attribution du marché pourront être adressées ;
- **L’acte d’engagement** (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ;
- **Le cahier des clauses administratives particulières** (C.C.A.P.) : cahier ci-joint à accepter sans aucune modification ;
- **Le cahier des clauses techniques particulières** (C.C.T.P.) et ses documents annexés, cahier ci-joint à accepter sans aucune modification ;
- **Un projet complet de contrat d’assurance** (Conditions Générales, Conventions Spéciales éventuelles ou Intercalaires particuliers rédigés par l’Assureur lesquels documents complètent les documents ci-dessus et ne leurs sont pas contraires
- **Un mémoire technique** décrivant :
 - L’équipe en charge de la gestion du contrat en indiquant un interlocuteur désigné pour toute question relative à l’exécution du contrat (cotisations, avenants) et au règlement des sinistres ;
 - Les moyens dont disposent les candidats (informatiques, échanges électroniques, réseaux d’experts et d’avocats) ;
 - Les délais d’émission des notes de couverture, des contrats, des avenants et des quittances de cotisations ;
 - Les délais de règlement des sinistres et notamment, les délais d’accusé réception des déclarations de sinistres, de nominations d’experts, de règlement des indemnités à compter de la signature des lettres d’acceptation (sans possibilité de clauses moins favorables que celles prévues au CCTP)
 - Les délais de réponses à toute question relative à l’exécution du marché formulée par le maître d’ouvrage.
- Tout(s) document(s) jugé(s) nécessaire(s) à la compréhension de l’offre ;

Le dossier sera transmis au moyen d’un pli contenant les pièces de la candidature et de l’offre.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1 – Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature sont sans, hiérarchie, ni pondération :

Capacité administrative, professionnelle, technique et financière

Références de prestations similaires

5.2 – Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
Critère n°1 - Prix des prestations	50 %
Critère n°2 – Qualité de la gestion du contrat	10%
Critère n°3 – Etendue des garanties offertes (franchises, réserves ne rendant pas l’offre irrégulière, seuil du maintien de garantie).	40%

5.3 – Régularisation des offres

Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l’objet d’une demande de régularisation.

Si les documents demandés ne sont pas transmis, ou après l’expiration du délai accordé pour le faire, les offres seront considérées comme écartées de l’analyse.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d’addition ou de report) seraient constatées dans l’offre du candidat, l’entreprise sera invitée à confirmer l’offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

5.4 – Offres anormalement basses

Préalablement à l’analyse, si une offre est suspectée d’être anormalement basse, des demandes de précisions seront faites notamment sur les points suivants (liste non exhaustive) :

- Cohérence des prix au regard du niveau de qualité prescrit au C.C.T.P,
- Sous-détails des prix.

Si les justifications apportées ne sont pas de nature à justifier le montant présumé anormalement bas de l’offre, cette dernière sera éliminée de l’analyse.

5.5 - Suite à donner à la consultation

L’offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations mentionnés à l’article 5.6 ci-dessous. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier adressé à celui-ci.

5.6 - Production des pièces par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Il sera demandé au candidat retenu de fournir :

- Les documents listés à l'article 4.1 du présent règlement de la consultation qui n'auraient pas été remis dans l'offre initiale, sauf en cas de mise à disposition des dits documents dans un espace de stockage numérique dont les coordonnées auraient été indiquées dans les pièces de l'offre, notamment l'attestation de régularité fiscale datée, au plus tard, du dernier jour du mois précédant la demande
- L'acte d'engagement revêtu d'une signature manuscrite renvoyée par courrier ou déposée à l'acheteur.

Le candidat établi à l'étranger produit un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, 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.

Ces pièces sont à remettre tous les six (6) mois pendant toute la durée d'exécution du marché.

Les candidats joindront une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations listés ci-dessus. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément aux dispositions prévues par le Code de la Commande Publique, le pli doit être remis par transmission électronique dans les conditions stipulées au présent règlement de la consultation.

6.1 – Fin de la transmission sous support papier

Les transmissions sous support papier ne sont pas autorisées pour les consultations mises en ligne depuis le 1er octobre 2018.

Toutefois, les transmissions sous support papier arrivées dans les délais de la consultation pourront faire l'objet d'une régularisation, sous réserve des stipulations de l'article 5.3 du présent règlement de la consultation.

A cet effet, le prestataire devra transmettre son offre au pouvoir adjudicateur **par voie électronique** dans un délai défini et communiqué, par ce dernier, par courrier. L'offre devra **être identique à celle déposée sous format papier** et transmise de façon électronique, conformément aux conditions prévues dans la consultation initiale. **A défaut, l'offre sera définitivement écartée.**

6. 2 – Transmission électronique

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la transmission électronique est le seul mode de réponse autorisé pour toutes nos consultations mises en ligne sur la plateforme Maximilien.

ATTENTION : Dans le cas où plusieurs plis sont transmis par un même candidat pour une même consultation (dans le cas d'une consultation allotie, pour le même lot), seul le dernier pli déposé sera pris en considération par le pouvoir adjudicateur, la date et l'heure de dépôt faisant foi. Les plis remis antérieurement seront écartés d'office. Les candidats devront donc veiller à ce que le dernier pli déposé sur la plate-forme soit complet.

6.2.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée sur Maximilien (DUME ou pas)

- ✓ Vérifier les [prérequis techniques de la plate-forme](#), et la configuration du poste ;
- ✓ S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr> ;
- ✓ S'assurer de la mise à jour de son SIRET sur son compte entreprise ;
- ✓ « [se préparer à répondre](#) », en testant la fonctionnalité de remise des plis. Une consultation de test nommée « TEST_MAPA » est disponible dans le menu « aide ». Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.

Lors de votre inscription sur la plateforme, il est important de veiller à indiquer des coordonnées (mail) vous permettant d'être alerté à tout moment de tous les événements relatifs à la consultation (modifications de la consultation, échanges, résultat de la consultation...). Il est notamment conseillé de communiquer une adresse mail consultée quotidiennement et accessible à tout moment par plusieurs personnes au sein de votre société.

Nous vous invitons à effectuer ces tests avant de remettre vos offres par voie électronique notamment s'il s'agit de votre premier envoi électronique.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique. Le temps de dépôt d'une offre sur le site est variable et peut être relativement long en fonction de la taille du fichier déposé. L'heure de dépôt de l'offre correspond à l'heure de réception du fichier chargé sur la plateforme et non de début du chargement. Ainsi, si le dépôt de l'offre commence à 11h30 et se termine à 12h01, l'offre sera considérée comme hors délais et écartée.

Les formats de fichiers préconisés sont: doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Accompagnement : le support technique de la plate-forme Maximilien (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement, ne seront pas retenues.

6.2.2 Transmission électronique

Le candidat doit transmettre, par voie électronique, son pli à l'adresse suivante : <https://avis.maximilien.fr>.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le pli est présenté dans une seule enveloppe avec deux fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Une hotline est à votre disposition au numéro suivant : 01 76 64 74 08

Le candidat est informé que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite de l'Acte d'engagement.

6.3 – Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une **copie de sauvegarde** transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique, dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, ou pour lesquelles l'offre n'est pas parvenue dans les délais de dépôt des plis, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôts des plis. La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

Assurance dommages ouvrage et garantie complémentaire centre aquatique de Villetaneuse

NOM + adresse mail du contact au sein de l'entreprise

« Copie de sauvegarde »

NE PAS OUVRIR

à l'adresse suivante :

Plaine Commune

Direction de la Commande Publique

21, avenue Jules Rimet

1^{er} étage - bureau 1052

93218 Saint-Denis cedex

Horaires de dépôt : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

La copie qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

Article 7 : Renseignements complémentaires

Les candidats sont autorisés à solliciter auprès de l'Établissement Public Territorial Plaine Commune tous les renseignements ou documents complémentaires qu'ils jugeraient nécessaires à l'élaboration de leur offre. À cet effet, les candidats devront faire parvenir, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation, à l'adresse URL suivante : www.maximilien.fr.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, dans la mesure où le pouvoir adjudicateur disposera des éléments nécessaires.

Dans un double souci de transparence et d'égalité entre les concurrents, les réponses de l'établissement public territorial Plaine-Commune seront portées à la connaissance de tous les candidats ayant été destinataires du présent règlement de consultation, dans les conditions définies à l'article 3 ci-dessus.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des candidats formulées par téléphone ou adressées au pouvoir adjudicateur au-delà de la date limite fixée au premier alinéa du présent article.

Article 8 : Voies et délais de recours

Les candidats peuvent obtenir tous renseignements sur les voies et délais de recours auprès du greffe du Tribunal administratif de Montreuil, aux coordonnées suivantes :

Tribunal Administratif de Montreuil

7, rue Catherine Puig

F-93 558 Montreuil Cedex

Téléphone : 01 49 20 20 00

Télécopie : 01 49 20 20 99

ANNEXE 1 Modalités de réponse avec signature électronique (facultatif)

L'offre signée par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché sera re-matérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'acheteur étant manuscrite.

Nature du certificat de signature électronique Si vous souhaitez signer électroniquement le contrat (facultatif), vous devez être titulaire d'un certificat électronique:

- La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

- Sont autorisés tous les certificats qualifiés de niveau 3 ou 4 conformes au règlement eIDAS de juillet 2014 (doit répondre aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement eIDAS de juillet 2014) et à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, ou ceux garantissant un niveau équivalent de sécurité :

- Niveau 3 : signature électronique avancée avec certificat qualifié ;
- Niveau 4 : signature électronique qualifiée.

Il est donc possible d'utiliser :

- les certificats figurant dans la liste publiée par l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr>) pour la France :
<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/> ;
- tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivré dans des conditions « équivalentes » à celles évoquées ci-dessus doit être accompagné d'un « mode d'emploi » pour nous permettre de procéder aux vérifications nécessaires ;
- Les certificats de signature RGS ** ou *** acquis antérieurement au 1^{er} octobre 2018 resteront valables jusqu'à leur expiration. Les certificats RGS* ne sont pas admis.

Outil de signature des documents si vous souhaitez signer électroniquement.

Pour signer électroniquement les pièces de la candidature ainsi que les pièces contractuelles de l'offre : le candidat peut utiliser l'outil de signature de la plateforme ou un outil de signature alternatif. Dans ce cas, le candidat doit fournir le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'utilisation en langue française, et les prérequis d'installation (type d'exécutable, OS supportés, etc.).

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres, et remis au format PDF (AE, DC4 ou annexe à l'AE constituant un acte de sous-traitance, habilitations du mandataire d'un groupement).

ATTENTION : Toute modification d'une pièce signée électroniquement nécessite de procéder au renouvellement de la signature électronique de la pièce modifiée. A défaut, la signature sera considérée comme invalide et la pièce non signée.